



Imprensa Oficial

do Município de Alto do Rodrigues

Instituído pela Lei Municipal nº 323/2003 de 19 dezembro de 2003

ANO XV - Nº 0836 - Alto do Rodrigues/RN, 21 de dezembro de 2018

IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ALTO DO RODRIGUES – RIO GRANDE DO NORTE

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO ABELARDO RODRIGUES FILHO

PODER EXECUTIVO

ABELARDO RODRIGUES FILHO – Prefeito Municipal
EMÍLIA PATRICIA BATISTA DE SOUZA – Vice-prefeita

PODER LEGISLATIVO

Nixon da Silva Baracho
 Jose Itamar dos Santos
 Jose Ivanaldo Pinheiro
 Magnus Roberto A. de Medeiros Sobrinho
 Pedro Eugênio Martins de Sena
 Renan Santos Melo
 Francisco Pereira Dantas
 Andre Gustavo de Melo Guedes
 João Batista Fernandes de Carvalho

PROCURADOR MUNICIPAL

Dr. Iran de Souza Padilha

PODER JUDICIÁRIO

Dr. Demétrio Demeval Trigueiro do Vale Neto
 Juiz de Direito da Comarca de Pendências e Alto do Rodrigues

MINISTÉRIO PÚBLICO

Dr. Ricardo Manoel da Cruz Formiga
 Promotor de justiça da Comarca de Pendências e Alto do Rodrigues.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 596/2018, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018 - Dispõe sobre a Nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município do Alto do Rodrigues e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DO ALTO DO RODRIGUES, FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:
TÍTULO I - CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL -
Art. 1º - O Prefeito é o Chefe do Executivo Municipal, sendo seus auxiliares, diretos no

desempenho das funções de direção superior da administração do Município, o chefe do Gabinete os Assessores Especiais e os Secretários Municipais. **Art. 2º - A Administração Municipal é constituída por órgãos e sistemas destinados a realização das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orgânica do Município. Art. 3º - Os diversos órgãos da Administração Municipal têm por finalidade programar as atividades e serviços definidos na área de atuação de cada um e de implantar programas e projetos destinados à concretização das metas e objetivos referidos no artigo anterior; devendo, para isso, desenvolver esforços e**

articulações junto à Câmara Municipal e órgãos pertencentes a outras esferas do Poder. **CAPÍTULO II - A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA -**
Art. 4º - As atividades compreendidas na área de competência da Prefeitura Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva. Art. 5º - A Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal do Alto do Rodrigues compõe-se de:
Órgãos de Assessoramento direto ao Prefeito:- I – Gabinete do Prefeito- II - Procuradoria Geral do Município-III- Controladoria Geral do Município- IV – Assessores

Técnicos- **Órgãos de Natureza Instrumental e Substantiva**:- I - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;- II - Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;- III - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;- IV - Secretaria Municipal de Saúde;- V - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento Rural;- VI - Secretaria Municipal de Tributação;- VII - Secretaria Municipal de Finanças;- VIII - Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Infraestrutura;- IX - Secretaria Municipal de Comunicação;- X - Secretaria Municipal de Governo;- XI - Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;

TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA -
CAPÍTULO I - DO GABINETE DO PREFEITO - Art. 6º - O Gabinete do Prefeito é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Executivo Municipal, em suas atividades administrativas, de relações públicas e representação jurídica, social e política. **Art. 7º** - Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete: I - dar assistência direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de sua competência legal, na sua representação social e política e nas suas relações com a imprensa, com a Câmara Municipal e com o público em geral; II - ativar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Executivo Municipal, perante os órgãos da administração municipal; III - encaminhar assuntos, processos e documentos a serem submetidos à decisão do Chefe do Executivo Municipal; IV - receber, estudar e selecionar correspondências, livros, periódicos e publicações remetidas ao Chefe do Poder Executivo Municipal; V - transmitir as ordens emanadas do Chefe do Executivo Municipal e acompanhar sua execução; VI -

organizar e dirigir o cerimonial público; VII - coordenar a elaboração de mensagens do Chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal, bem como a elaboração de projetos de atos normativos; VIII - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações a serem encaminhadas pelo Chefe do Executivo Municipal; IX - coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Chefe do Executivo Municipal com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal, para formalização de veto e encaminhamento de projetos de lei; X - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal; XI - acompanhar e assessorar o Chefe do Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos; XII - cumprir missões determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; XIII - preparar a correspondência oficial a ser expedida pelo Prefeito, mantendo arquivo das mesmas e de outros documentos por ele elaborados; XIV - instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - Art. 8º - A Procuradoria é o órgão central de assessoria ao Prefeito e aos órgãos da administração municipal em assuntos de natureza jurídica. **DA ESTRUTURA Art. 9º** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Procuradoria-Geral do Município os seguintes cargos, em suas unidades administrativas: I - Procurador Geral do Município; II - Advogado Geral; III - Assessor Jurídico; § 1º - As unidades administrativas são subdivisões da Procuradoria-Geral em áreas específicas de atuação, não constituindo nulidade se

determinado assunto for resolvido por uma unidade ao invés de outra. § 2º - A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Procuradoria-Geral do Município dar-se-ão por meio de ato do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Procurador-Geral do Município. § 3º - Os Cargos de Advogado Geral e Assessor Jurídico, terão competência delegada pelo Procurador Geral do Município. **Art. 10º** - Ao Procurador do Município compete: I - exercer atividades de assessoria jurídica diretamente ao Chefe do Executivo Municipal e aos Secretários Municipais; II - representar, judicial ou extrajudicialmente, o município, nos assuntos de sua competência; III - uniformizar a jurisprudência administrativa; IV - patrocinar os interesses da Fazenda Municipal, em juízo, na forma das leis processuais; V - proceder ao registro de débitos fiscais ou de débitos encaminhados ao Município; VI - executar as atividades necessárias à cobrança da dívida ativa do município; VII - acompanhar o andamento dos processos da dívida ativa municipal em cobrança judicial; VIII - orientar, do ponto de vista legal, a elaboração de atos e contratos administrativos relacionados com a execução e concessão de obras públicas, ocupação de domínio público, fornecimento e locação de serviços; IX - pronunciar-se, em caráter final, sobre as matérias de ordem jurídica que lhe forem submetidas pelo Prefeito; X - elaborar e rever projetos de lei, decretos e outros provimentos regulamentares, bem como minutar mensagens de vetos do Prefeito; XI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. § 1º - As atribuições acima, podem ser exercidas pelo Advogado Geral do Município. § 2º - A

exclusividade da representação de que trata este artigo não impede a contratação de profissional para exercer a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, em casos especiais definido em Lei, a critério do Prefeito Municipal ou quando por qualquer motivo relevante, o Procurador do Município estiver impedido ou impossibilitado de exercer a sua defesa.

CAPÍTULO III - DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - Art. 11

- A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Prefeito, a Controladoria Geral do Município atua para prevenir e combater a corrupção na gestão municipal, garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos. Compete à Controladoria Geral do Município – CGM: I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a

execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; XV – sistematizar informações com o fim de

estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; XVII – tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; XXI – participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; XXII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XXIII – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Alto do Rodrigues, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas. XXIV – exercer outras atividades correlatas. **§ Único** - A Controladoria Geral do Município terá, em sua estrutura, um Controlador Geral, podendo conter, conforme solicitação do Controlador, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Coordenador e Encarregado. **TÍTULO III - CAPÍTULO I - DA SECRETARIA**

MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - Art. 12 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, arquivo, sistema de fiscalização, arrecadação, tributação, bem como pelos sistemas financeiro e contábil do município. **Art. 13** - Ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento compete: I - normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo; II - sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação, informações econômico-fiscais, bem como quanto ao sistema financeiro e contábil; III - acompanhar a execução do orçamento do Município, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais; IV - promover as medidas de controle interno, bem como coordenar as providências exigidas para o controle da administração municipal; V - realizar estudos e elaborar anteprojetos de lei e de decretos sobre matéria de competência da Secretaria; VI - coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores; VII - articular-se com órgãos e entidades, visando à obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico na sua área de competência; VIII - realizar auditorias administrativas com o objetivo de orientar, fiscalizar e controlar as atividades do sistema; IX - aplicar a legislação

tributária municipal e promover sua atualização; X - realizar a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do município; XI - cadastrar e orientar o contribuinte, bem como inscrever e promover cobrança amigável da dívida ativa; XII - preparar e apresentar ao Prefeito as prestações de contas relativas a cada exercício financeiro; XIII - planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades voltadas para a implantação das políticas de urbanização do município; XIV - planejar, executar, fiscalizar e controlar os trabalhos de construção reforma e conservação de obras; XV - programar, implantar e manter os serviços de arborização de ruas, praças e jardins; XVI - coordenar e executar as atividades de outorga e fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou outorgados; XVII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal. **§ Único** - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento terá, em sua estrutura, um Secretário, um Secretário Adjunto, um Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Coordenador e Encarregado. **CAPÍTULO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL Art. 14** - A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social é o órgão responsável pelas atividades de assistência social aos habitantes do município, bem como pela promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da sociedade. **Art. 15** - Ao Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social compete: I - promover o levantamento dos principais problemas sociais e estudar as possíveis soluções; II - elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Chefe do Executivo Municipal; III - fiscalizar a aplicação de

subvenções concedidas a entidades de assistência social, como também promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social; IV - promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores, estudando e propondo critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções à entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações; V - promover o encaminhamento aos órgãos de saúde, de pessoas necessitadas, como também contactar com a Secretaria de Educação, para em um trabalho conjunto prestar assistência social aos estudantes carentes; VI - elaborar e executar visitas de assistentes sociais às famílias carentes, estudando-lhes os casos e dando-lhes a orientação ou solução cabível e possível; VII - planejar e executar programas que visem a melhoria das condições habitacionais da população; VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal. **§ Único** - A Secretaria Municipal de Assistência Social terá, em sua estrutura, um Secretário, um Secretário Adjunto, um Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Coordenador e Encarregado. **CAPÍTULO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - Art. 16** - A Secretaria de Educação Cultura e Desporto é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas e projetos voltados para a educação, cultura e esportes do Município. **Art. 17** - Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto compete: I - articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à execução das políticas educacionais e à aplicação da legislação pertinente; II - organizar, administrar,

supervisionar, executar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, do ensino, inclusive da pré-escola e da alfabetização de adultos e da área cultural; III - apoiar e orientar a iniciativa privada nos campos da educação, do ensino, cultura e do esporte; IV - administrar, avaliar e controlar o sistema de ensino e cultura municipal, promovendo sua expansão e atualização; V - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimentos no sistema educacional e cultural, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; VI - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos com técnicas de ensino e cultura; VII - defender o patrimônio histórico, científico, cultural e artístico do Município; VIII - pesquisa, planejar e promover o levantamento permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e atuar de maneira compatível com os problemas identificados; IX - assistir o estudante carente do sistema municipal de ensino; X - desenvolver atividades complementares necessárias a uma pronta ação no processo educativo, cultural e esportivo; XI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal. **§ Único** - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto terá, em sua estrutura, um Secretário, um Secretário Adjunto, um Chefe de Gabinete, Diretor, Vice-diretor, supervisores, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Coordenador e Encarregado. **CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** **Art. 18** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos programas e projetos voltados para a implantação das políticas de

saúde do Município. **Art. 19** - Ao Secretário Municipal de Saúde compete: I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as ações de saúde, no âmbito do Município, em articulação com o governo federal e estadual; II - criar e operar as unidades de saúde; III - cooperar com os órgãos federais e estaduais, que atuam na área, no equacionamento e na solução dos problemas de saúde; IV - elaborar e executar planos de proteção à saúde e de controle as doenças transmissíveis; V - colaborar com os governos federal e estadual na execução de programas como: alimentação e nutrição, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, laboratórios de saúde, hematologia, saneamento e outros serviços da área; VI - exercer a vigilância sanitária e controle de medicamentos, drogas, insumos, produtos farmacêuticos, cosméticos, saneamento e outros produto do interesse da saúde da população; VII - fiscalizar todos os estabelecimentos e unidades sediadas em sua área geográfica, fazendo cumprir a legislação específica; VIII - avaliar as condições sanitárias da população, promovendo medidas que visem a sua melhoria; IX - exercer controle sanitário sobre as migrações humanas; X - coopera com as autoridades sanitárias no controle e uso de entorpecentes e substâncias que produzam dependência física; XI - exercer controle de fatores do ambiente que possam produzir efeitos deletérios sobre o bem estar físico, mental ou social do homem; XII - celebrar convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros; XIII - promover a capacitação do seu pessoal em todos os níveis; XIV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal. **§ Único** - A Secretaria Municipal de Saúde terá em sua estrutura, um

Secretário, um Secretário Adjunto, um Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Coordenador e Encarregado. **CAPÍTULO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E DESENVOLVIMENTO RURAL** **Art. 20** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento Rural é o órgão responsável em elaborar e executar projetos que visem ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas ao desenvolvimento da agricultura em perfeita harmonia com o meio ambiente. **Art. 21** - Ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento Rural compete: I - adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento municipal; II - promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a melhoria de vida do homem do campo; III - promover a execução de estudos, pesquisas, que visem melhorar a produção e produtividade do setor agrícola; IV - assegurar medidas que vise aumentar a eficiência dos sistemas de comercialização; V - viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidades internacionais, federais e estaduais, além de empresas privadas, visando o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos servidores da secretaria; VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe fores atribuída pelo Chefe do Executivo Municipal. **§ Único** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento Rural terá, em sua estrutura, um Secretário, um Secretário Adjunto, um Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Coordenador e Encarregado. **CAPÍTULO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO** - **Art. 22** - A Secretaria Municipal de

Tributação é o órgão responsável pelas atividades referentes aos lançamentos e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais. **Art. 23** - Ao Secretário Municipal de Tributação compete: I - Dirigir e fiscalizar os trabalhos de cadastramento, de acordo com a legislação vigente e orientar a ação do pessoal de serviço junto ao contribuinte; II - promover a efetivação de diligências, exames, perícias, com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais, acompanhando seu andamento; III - estudar questões relativas as vendas municipais; surgir julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário; IV - promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relacionadas com as demais rendas, e submete-las ao visto do Secretário de Finanças; V - assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação e enviá-lo ao Secretário de Finanças e setor de Contabilidade; VI - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do município; VII - promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares; VIII - promover o lançamento e arrecadação de impostos e taxas de competência do município; IX - promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais, e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico financeira; X - promover a entrega do habite-se de edificações novas, depois de autorizadas pelo órgão competente da Prefeitura e transcritos no cadastro fiscal, os dados de interesse deste; XI - promover a emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos municipais e sua conferência; XII - efetuar estudos

para determinação dos valores prediais e temporais que servirão de base para os lançamentos dos tributos; XIII - examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo-os à consideração superiores os casos de dúvidas; XIV - providenciar as entregas aos contribuintes diretamente ou por mensageiros e mediante recibo os avisos de lançamento de tributos e manter o controle destes recibos; XV - promover a divulgação pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e das épocas de pagamento; XVI - fazer, preparar e assinar certidões referentes a situação do contribuinte perante a Prefeitura; XVII - promover as inscrições de dívidas ativas dos devedores da Fazenda Pública Municipal, encaminhando dados ao setor de contabilidade para os fins de contabilização, bem como providenciar a extração de Certidões de dívida ativa para a cobrança judicial; XVIII - promover a baixa nas fichas próprias, dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizado o fichário respectivo; XIX - promover a guarda dos documentos de arrecadação em perfeita ordem, mandando proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela tesouraria; XX - promover cobrança amigável da dívida ativa, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial; XXI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe fores atribuída pelo Chefe do Executivo Municipal. **§ Único** - A Secretaria Municipal de Tributação terá, em sua estrutura, um Secretário, um Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Coordenador e Encarregado. **CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL**

DE FINANÇAS - Art. 24 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável e encarregado de exercer a política econômica e financeira do Município, das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais. **Art. 25** - Ao Secretário Municipal de Finanças compete: I - elaborar o calendário e os esquemas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias; II - fazer inspecionar processo de lançamento de tributos, corrigindo-o ou reformando-o, quando irregularmente executado; III - fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais; IV - aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Executivo Municipal; V - instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal; VI - assinar conjuntamente com o chefe do departamento de contabilidade, os boletins, balancetes, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil; VII - tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros; VIII - tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal; IX - julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos; X - fazer fiscalizar a aplicação de crédito bem como de dotações orçamentárias; XI - apresentar relatórios ao Prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados; XII - promover a elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as diretrizes orçamentárias estabelecidas pelo Prefeito; XIII - promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou

planos de trabalho previstos no orçamento; XIV - exercer outras atividades correlatas,

especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal. **§ Único** - A Secretaria Municipal de Finanças terá, em sua estrutura, um secretário, um Secretário Adjunto, um Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Coordenador e Encarregado.

CAPÍTULO VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E INFRAESTRUTURA - Art. 26 - A

Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Infraestrutura é o órgão responsável pela execução das atividades referentes à elaboração de planos e projetos de urbanismo e de obras públicas municipais, como também a fiscalização e licenciamento de construções determinadas pela prefeitura. Responsável também pelos projetos de melhoria da qualidade dos transportes públicos de passageiros, com o objetivo de promover mais segurança e conforto para a população. **Art. 27** - Ao

Secretário Municipal de Obras, Transporte e Infraestrutura compete: I - estudar, examinar, despachar processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução das obras particulares; controlar os custos de obras executadas pela municipalidade; II - fazer aplicar as posturas municipais, cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal especialmente o que se refere a abertura ou construção de vias ou logradouros públicos; zelar pela frota municipal e exercer outras atividades correlatas. III - promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais, aplicação dos contratos e editais referentes a serviços a seu cargo. IV - promover regularmente os serviços de saneamento básico e limpeza pública V - fiscalizando as normas de higiene e saúde

pública, coordenando-se para tanto com o setor de saúde e demais autoridades competentes sediadas no município. VI - apresentar projetos visando a melhoria dos transportes públicos municipais; VII - gerenciar e fiscalizar o trânsito na área urbana e rural do município do Alto do Rodrigues, realizando a sinalização em todas as vias públicas; VIII - Implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte público de passageiro e de circulação de trânsito; IX - supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar; X - definir as áreas de estacionamento e autorizar a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas; **§ Único** - A

Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Infraestrutura terá, em sua estrutura, um secretário, um Secretário Adjunto, um Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Coordenador e Encarregado. **CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO Art. 28** - A

Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão responsável pela divulgação de todos os atos praticados pela administração municipal. **Art. 29** - Ao Secretário Municipal de Comunicação compete: I - dar assistência direta e imediata ao Prefeito nas suas relações com a imprensa, com a Câmara Municipal e com o público em geral; II - promover a divulgação dos atos oficiais praticados pela administração municipal; III - dar publicidade ao Diário Oficial do Município; IV - a divulgação de programas informativos de esclarecimentos à sociedade; V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo. **§ Único** - A Secretaria Municipal de Comunicação terá, em sua estrutura, um secretário, um

Secretário Adjunto, um Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Coordenador e Encarregado. **CAPÍTULO X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO Art. 30** - A

Secretaria Municipal de Governo é o órgão responsável pelo apoio imediato ao Prefeito, em suas atividades administrativas, de relações públicas, representação jurídica, social e política. **Art. 31** - Ao Secretário Municipal de Governo compete: I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições; II - em especial na coordenação e na integração das Ações de Governo; III - na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos do Chefe do Poder Executivo; IV - na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais; V - avaliação e monitoramento da Ação governamental; VI - gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal; VII - coordenação de agenda, de cerimonial, de ajudância de ordens e de organização do acervo documental privado do Prefeito Municipal; VIII - no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil e na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Poder Executivo; IX - na promoção de análises de políticas públicas e temas de interesse do Prefeito Municipal e na realização de estudos de natureza político-institucional; X - na formulação, supervisão, coordenação, integração e articulação de políticas públicas para a juventude e na articulação, promoção e execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas de juventude XI - exercícios de

outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal. **§ Único** - A Secretaria Municipal de Governo terá, em sua estrutura, um secretário, um Secretário Adjunto, um Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Coordenador e Encarregado. **CAPÍTULO XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE Art. 32** - A Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente é o órgão responsável pela elaboração de planos e projetos de urbanismo, pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas e projetos voltados para o crescimento sustentável da cidade e a conservação do meio ambiente do Município. **Art. 33** - Ao Secretário Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente compete: I - prestar assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo, fazendo a intermediação deste com os poderes constituídos, bem como com relação aos demais municípios e entidades públicas e privadas e em especial com as cidades da região do Vale do Assú; II - elaborar e manter atualizado, relatório concernente à situação arquitetônica e do meio-ambiente do Município; III - identificar e implantar Ações concretas que vise ao desenvolvimento sustentável do município; IV - elaborar diretrizes para implantação do Plano Diretor do Município do Alto do Rodrigues; V - elaborar a política municipal do meio ambiente e dos recursos hídricos; VI - apresentar proposições de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais; VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. **§ Único** - A Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente terá,

em sua estrutura, um secretário, um Secretário Adjunto, um Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Coordenador e Encarregado. **TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO - CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS Art. 34** - São atribuições dos Secretários Municipais: I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua secretaria. II - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria no sentido de conduzi-la à consecução dos objetivos para os quais foi criada; III - despachar diretamente com o Prefeito; IV - convocar reuniões periódicas com as chefes subordinadas; V - atender à convocação da Câmara Municipal; VI - propor ao Prefeito a declaração de idoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município; VII - emitir despacho ou parecer em caráter conclusivo a respeito de assunto encaminhado à sua apreciação; VIII - solicitar a instauração de processo administrativo para a apuração dos fatos ocorridos no âmbito da Secretaria que dirige; IX - expedir atos disciplinadores do funcionamento do órgão; X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria; XI - apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria; XII - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte; XIII - avocar, quando necessário, atribuições exercidas; XIV - articular-se com os demais órgãos da administração municipal, no sentido de integrar os programas, projetos e atividades da Secretaria; XV - articular-se com órgãos e entidades da administração estadual ou federal que atuem na área de competência da

Secretaria; XVI - impor penas disciplinares a seus subordinados; XVII - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares; XVIII - criar e manter um clima propício ao trabalho, procurando motivar os servidores e integrá-los para o atingirem os objetivos do órgão; XIX - avaliar, sistematicamente, o desempenho do órgão; XX - manter informações e dados necessários ao processo decisório e à formulação de estatísticas; XXI - exercer outras atribuições que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Chefe Executivo; **CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENADORIAS Art. 35** - São atribuições básicas das coordenadorias nos seus vários níveis: I- Assessorar e/ou assistir o Secretário no desempenho de suas funções administrativas; II- Propor planos e programas de trabalho a serem aprovados pelo Secretário e/ou auxiliar na sua formulação; III- Elaborar despachos e emitir pareceres em assuntos encaminhados pelo Secretário; IV- Propor normas e procedimentos com vistas à melhoria do desempenho organizacional; V- Articular-se sempre com os demais coordenadores no sentido de desenvolver um trabalho integrado; VI- Articular-se a nível técnico com outros órgãos e instituições; VII- Participar de reuniões e informar às demais coordenadorias acerca dos trabalhos desenvolvidos pela unidade organizacional que dirige; VIII- Promover a administração, a coordenação e o controle da unidade organizacional sob o seu comando; IX- Conduzir, pessoalmente, tarefas de caráter confidencial ou reservado; X- Coordenar a elaboração de relatórios a serem apresentados aos Secretários; XI- Cumprir e fazer cumprir a legislação; XII- Desenvolver estudos com vistas à melhoria dos serviços prestados pelo órgão; XIII- Indicar servidores para participarem de comissões especiais; XIV-

Solicitar informações a outros órgãos com o fim de subsidiar trabalhos em sua área;XV- Aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores que lhes sejam subordinadas;XVI- Efetuar levantamentos de dados e informações com o fim de proceder as estatísticas do órgão;XVII- Exercer a supervisão do órgão e estabelecer mecanismos de controle com vistas a identificar aspectos do serviço que devam ser melhorados;XVIII-Propor programas de treinamentos e capacitação de servidores;XIX- Desenvolver um clima propício ao trabalho e procurar introduzir mudanças necessárias à modernização do órgão, a partir da integração e com responsabilidades dos servidores;XX- Exercer outras

atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.**Art. 36-** Os cargos em comissão relativos à supervisão, encarregados têm as seguintes atribuições básicas:I- Participar da elaboração dos planos e projetos do órgão;II- Solicitar à coordenadoria imediata a orientação necessária ao desempenho de suas funções de supervisão, de encarregado de serviço ou atividade e na condição de auxiliar em trabalhos de apoio nos gabinetes;III- Assistir às coordenadorias imediatas quanto ao fornecimento de informações e ao levantamento de dados;IV- Cumprir as normas e executar os procedimentos estabelecidos para o cumprimento de suas tarefas;V- Participar de reuniões e oferecer sugestões necessárias

à melhoria na execução dos serviços;VI- Colaborar no sentido de manter um clima organizacional favorável à execução do trabalho;VII- Conhecer e divulgar junto a seus subordinados as normas e procedimentos relativos ao órgão;VIII- Participar de programas de treinamentos com o fim de melhor capacitar-se; eIX- Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas ou delegadas pela chefia imediata.**TÍTULO V - DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO MUNICÍPIO CAPÍTULO I - DOS CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS Art. 37 -** O quadro geral de pessoal do Município do Alto do Rodrigues tem a seguinte composição: **I - CARGOS EFETIVOS**

CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	VENC. BRUTO
CC1 - Assessor Jurídico	01	5.500,00
CC1 - Assessor Técnico	03	5.500,00
CC1 – Controlador	01	5.500,00
CC1 – Advogado Geral do Município	01	5.500,00
CC2 - Assessor Especial	05	3.500,00
CC3 - Assessor Administrativo	06	2.500,00
CC3 – Diretor Hospitalar	01	2.500,00
CC3 - Diretor Escolar	10	2.500,00
CC4 - Vice-Diretor Escolar	10	1.500,00
CC5 – Supervisor	90	1.600,00
CC6 - Gerente de Serviços	30	1.300,00
CC7 – Coordenador	70	1.150,00
CC7 – Encarregado	180	1.010,00
TOTAL		

ESPAÇO NÃO UTILIZADO

Auxiliar Técnico de Enfermagem	40	*
Agente de Saúde	30	*
Auxiliar Administrativo	55	1.400,00
Auxiliar de Serviços Gerais	200	1.010,00
Agente de Endemias	20	*
Assistente Social	12	*
Bioquímico	05	*
Enfermeiro	20	*
Engenheiro Agrônomo	01	2.000,00
Engenheiro	01	2.000,00
Fiscal	05	1.400,00
Motorista D	30	1.400,00
Médico	05	*
Médico Veterinário	02	*
Nutricionista	03	*
Odontólogo	06	*
Atendente de Consultório Dentário	06	*
Pedreiro	02	1.100,00
Auxiliar de Pedreiro	01	1.010,00
Procurador	01	7.000,00
Professor P1		*
Professor P2		*
Professor P3		*
Eletricista	05	1.300,00
Supervisor Educacional	10	*
Coveiro	02	1.010,00
Vigia	40	1.010,00
Mecânico	01	1.360,00
Auxiliar de Biblioteca	04	1.400,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	03	*
Fisioterapeuta	02	*
Fonoaudióloga	02	*
Terapeuta Ocupacional	02	*
Psicóloga	04	*
TOTAL		
* De acordo com plano de cargos e salários		
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	VENC. BRUTO
Auxiliar Técnico de Enfermagem	40	*
Agente de Saúde	30	*
Auxiliar Administrativo	55	1.400,00
Auxiliar de Serviços Gerais	200	1.010,00
Agente de Endemias	20	*
Assistente Social	12	*
Bioquímico	05	*
Enfermeiro	20	*
Engenheiro Agrônomo	01	2.000,00
Engenheiro	01	2.000,00
Fiscal	05	1.400,00
Motorista D	30	1.400,00

Médico	05	*
Médico Veterinário	02	*
Nutricionista	03	*
Odontólogo	06	*
Atendente de Consultório Dentário	06	*
Pedreiro	02	1.100,00
Auxiliar de Pedreiro	01	1.010,00
Procurador	01	7.000,00
Professor P1		*
Professor P2		*
Professor P3		*
Eletricista	05	1.300,00
Supervisor Educacional	10	*
Coveiro	02	1.010,00
Vigia	40	1.010,00
Mecânico	01	1.360,00
Auxiliar de Biblioteca	04	1.400,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	03	*
Fisioterapeuta	02	*
Fonoaudióloga	02	*
Terapeuta Ocupacional	02	*
Psicóloga	04	*
TOTAL		
* De acordo com plano de cargos e salários		

Art. 38 - Os cargos de provimento efetivo somente serão preenchidos por aqueles que se submeterem a concurso público.

Art. 39 - Será de competência, livre, única e exclusiva, do Chefe do Executivo Municipal a nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão.**Art. 40**- O cargo de Telefonista passará a ter a denominação de Auxiliar Administrativo, assim como o cargo de Auxiliar de Enfermagem passará a ter a denominação de Técnico de Enfermagem.

CAPÍTULO I - DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 41 - Fica criada as seguintes gratificações para servidores do Município de Alto do Rodrigues: I - Gratificação de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para integrar comissão permanente, especial ou de

licitação, bem como a função de pregoeiro; II - Gratificação de R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer a Gerência de Enfermagem; III - Gratificação de R\$ 600,00 (seiscentos reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer atividades técnicas; IV - Gratificação de R\$ 300,00 (trezentos reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer atividades administrativas; V - Gratificação de R\$ 200,00 (trezentos reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer atividades de agentes de saúde e endemias em áreas descobertas; VI - Gratificação de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), aos servidores designados pelo Chefe do

Executivo Municipal para exercer atividades administrativas; VII - Gratificação de R\$ 425,00 (quatrocentos e vinte e cinco reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer as atividades de motorista no Hospital Maternidade Maria Rodrigues de Melo. VIII - Gratificação de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer as atividades de direção e vice direção nas escolas. IX - Gratificação de R\$ 670,00 (seiscentos e setenta reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer as atividades de apoio no setor de obras. X - Gratificação de R\$ 1.250,00 (hum mil, duzentos e cinquenta reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer

as atividades de Gerência do Laboratório. § 1º As gratificações previstas nesta Lei serão devidas durante a vigência da designação e enquanto estiver o servidor em exercício do cargo. § 2º As gratificações de que previstas nesta Lei não serão incorporadas ao vencimento do servidor.

TÍTULO VIDAS DISPOSIÇÕES

FINAIS- Art. 42

- Os diversos órgãos da Prefeitura Municipal devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração. **Art. 43** - Os titulares dos diversos órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura deverão, no prazo de 90 (noventa) dias, baixar atos normativos, instruções de serviço ou portaria, conforme o caso, visando ao disciplinamento interno dos órgãos, através de regras básicas para a sua operacionalização e melhor funcionalidade. **Art. 44**- Os casos omissos quando à definição de competência de órgãos e atribuições de chefias serão decididos pelo Prefeito Municipal, ouvida a Secretaria Municipal de Administração. **Art. 45** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos financeiros a partir de 02 de janeiro de 2019, revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis 342/2005, 393/2008, 406/2009, 495/2014 e 536/2015. **Abelardo Rodrigues Filho – Prefeito**

LICITAÇÃO Nº. 064/2018 – MODALIDADE PREGAO PRESENCIAL. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (CALANDRA, CENTRIFUGA, FERRO ELÉTRICO, LAVADORA E SECADORA DE ROUPAS HOSPITALAR), DESTINADOS AO HOSPITAL MARIA RODRIGUES DE MELO (PROPOSTA Nº 97546.089000/1140-01).

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO. Chegam-me os autos do processo

administrativo relativo à Contratação de empresa para o objeto acima descrito. Da incursão procedida nos autos, observei que foi rigorosamente cumprido o rito legal estabelecido nas Leis nº. 10.520/02 e 8.666/93, em casa externa do processo, respeitando-se o direito de impugnação e de recurso, conforme o caso. Após examinar todos os procedimentos administrativos contidos nos autos pertinentes ao certame licitatório em epígrafe, **HOMOLOGO** a proclamação de vencedoras as empresas: **JM COMERCIO E REPRESENTACAO EIRELI, CNPJ Nº 26.690.173/0001-72** vencedora dos itens, 01, 03, 04 e 05, conforme descritos abaixo, com valor global correspondente a **R\$ 44.290,00** (Quarenta e quatro mil duzentos e noventa reais). **ERIKA PIZANI, CNPJ Nº 25.232.234/0001-95**, vencedora do item 02, no valor global correspondente a **R\$ 9.900,00** (nove mil e novecentos reais). Totalizando o valor global dos dois licitantes, **R\$ 54.190,00** (cinquenta e quatro mil, cento e noventa reais). Resguardada a “supremacia do interesse público”, reserva-se a Administração a deliberação da contratação, observada às exigências legais e editalícias e sua conveniência. Alto do Rodrigues/RN, 20/12/2018. **ABELARDO RODRIGUES FILHO.** Prefeito Municipal de Alto do Rodrigues/RN.

LICITAÇÃO Nº. 063/2018 – MODALIDADE PREGAO PRESENCIAL. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES DESTINADOS FICAREM A DISPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICIPIO DE ALTO DO RODRIGUES/RN. DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO. Chegam-me os autos do processo administrativo relativo à **CONTRATAÇÃO DE**

EMPRESA(S) PARA AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DE COZINHA E CADEIRAS PLÁSTICAS SEM BRAÇO, DESTINADOS AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO ALTO DO RODRIGUES/RN. Da incursão procedida nos autos, observei que foi rigorosamente cumprido o rito legal estabelecido na Lei nº. 10.520/02 e 8.666/93, em casa externa do processo, respeitando-se o direito de impugnação e de recurso, conforme o caso. Após examinar todos os procedimentos administrativos contidos nos autos pertinentes ao certame licitatório em epígrafe, **HOMOLOGO** a proclamação de vencedora das empresas licitantes: **FB SOARES - ME, CNPJ Nº 04.355.588/0001-57**, nos itens: 01, 03, 04, e 05, perfazendo o valor global de R\$ 619.860,00 (seiscentos e dezenove mil, oitocentos e sessenta mil reais); **A K DA SILVA CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E LOCAÇÕES – ME, CNPJ Nº 20.157.406/0001-90**, no item 06 com o valor global de R\$ 161.964,00 (cento e sessenta e um mil novecentos e sessenta e quatro reais) **V & T LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ nº 14.928.383/0001-77FB SOARES - ME, CNPJ Nº 04.355.588/0001-57**, no item 02, com o valor global de R\$ 68.880,00 (sessenta e oito mil oitocentos e oitenta reais). O valor total da soma dos 03(três) licitantes corresponde a R\$ 850.704,00(oitocentos e cinquenta mil setecentos e quatro reais). Resguardada a “supremacia do interesse público”, reserva-se a Administração a deliberação da contratação, observada às exigências legais e editalícias e sua conveniência. Alto do Rodrigues/RN, 20/12/2018. **ABELARDO RODRIGUES FILHO.** Prefeito Municipal de Alto do Rodrigues/RN.

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO Nº 033/2018(Licitação nº 005/2018 – Pregão Presencial) **CONTRATANTE:**

Município de Alto do Rodrigues/RN, CNPJ nº 08.184.111/0001-07.

CONTRATADA: A. O. S. SOFTWARE - EPP, CNPJ Nº 11.385.898/0001-80. **OBJETO:**

Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão,

Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares Integrados, para atender a Administração Pública Municipal de Alto do Rodrigues/RN. **FONTE DE RECURSOS:** Orçamento Geral do Município, no Exercício de 2018. **ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, **ASSINATURA:** em 20/12/2018. **DO ADITIVO:** Prorrogar a vigência do Contrato nº 033/2018, por doze meses, até 31/12/2018. **PELA CONTRATANTE:** Abelardo Rodrigues Filho, Prefeito Municipal, CPF nº. 221.403.957-00. **PELA CONTRATADA:** Raphael de Araújo Silva, CPF nº 100.915.017-09.**EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO Nº 038/2018**(Licitação nº 005/2018 – Pregão Presencial) **CONTRATANTE:**

Município de Alto do Rodrigues/RN, CNPJ nº 08.184.111/0001-07.

CONTRATADA: KEILLA TAISE LOPES DE MATOS-ME, CNPJ nº. 06.050.403/0001-21. **OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão,Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares Integrados, para atender a Administração Pública Municipal de Alto do Rodrigues/RN. **FONTE DE RECURSOS:** Orçamento Geral do Município, no Exercício de 2018. **ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PessoaJurídica. **ASSINATURA:** em 20/12/2018. **DO ADITIVO:** Prorrogar a vigência do Contrato nº 038/2018, por doze meses, até 31/12/2018. **PELA CONTRATANTE:** Abelardo Rodrigues Filho, Prefeito Municipal, CPF nº. 221.403.957-00. **PELA CONTRATADA:** Keilla Taise Lopes de Matos, CPF nº 009.044.054-43.**EXTRATO DO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 019/2017**(Licitação nº 002/2017 – Pregão Presencial) **CONTRATANTE:**Município de Alto do Rodrigues/RN **CONTRATADA:** A Z DE ARAÚJO NETO – ME, CNPJ: 17.869.753/0001-30. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de link para internet de 74 Megabytes, para suprir as unidades administrativas da prefeitura municipal de Alto do Rodrigues/RN. **FONTE DE RECURSOS:** Recursos consignados no OGM. **VALOR MENSAL:** R\$ 8.288,00 (oito mil, duzentos e oitenta e oito reais). **DO ADITIVO:** Prorrogar a vigência do Contrato nº 019/2017, por doze meses, até 31/12/2018. **ELEMENTO DE DESPESA:** Outros Serviços de Terceiros Pessoa jurídica. **DATA DE ASSINATURA:** 20/12/2018. **PELA CONTRATANTE:** Abelardo Rodrigues Filho, Prefeito Municipal, **PELA CONTRATADA:** Antônio Zacarias de Araújo Neto, RG: 2.302.703.**EXTRATO DO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 030/2017**(Licitação nº 009/2017 – Pregão Presencial) **CONTRATANTE:**Município de Alto do Rodrigues/RN **CONTRATADA:** R R LOPES ASSESSORIA CONTABIL LTDA - ME, CNPJ nº. 11.801.158/0001-87. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de consultoria e assessoria contábil destinada às secretarias e fundosde saúde e assistência social do município de Alto do Rodrigues/RN. **VALOR MENSAL:** R\$ 2.000,00 (dois mil reais). **DO ADITIVO:** prorrogar a vigência do contrato nº 030/2017, por doze meses, até 31/12/2019. **DATA DE ASSINATURA:** 20/12/2018. **PELA CONTRATANTE:** Abelardo Rodrigues Filho, Prefeito Municipal. **PELA CONTRATADA:** Rosa Maria Lopes, CPF sob o nº. 106.622.194-49.**EXTRATO DO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2017**(Licitação nº 011/2017 – Pregão Presencial) **CONTRATANTE:**Município de Alto do Rodrigues/RN **CONTRATADA:** J & F CONTABILIDADE – LTDA ME, CNPJ nº 08.117.122/0001-74. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de consultoria e assessoria contábil destinada às secretarias e fundos de saúde e assistência social do município de Alto do Rodrigues/RN. **VALOR MENSAL:** R\$ 7.000,00 (sete mil reais). **DO ADITIVO:** prorrogar a vigência do contrato nº 029/2017, por doze meses, até 31/12/2019. **DATA DE ASSINATURA:** 20/12/2018. **PELA CONTRATANTE:** Abelardo Rodrigues Filho, Prefeito Municipal. **PELA CONTRATADA:** Francisco de Paula de Andrade Filho, CPF 139.095.764-00.**RESULTADO DE APURAÇÃO DAS PROPOSTAS: LICITAÇÃO Nº 065/2018 – MODALIDADE CONVITE.** O Município de Alto do Rodrigues/RN, CNPJ nº 08.184.111/0001-07, torna público o resultado de apuração das propostas da licitação nº 065/2018, na modalidade convite nº 065/2018, que tem por **OBJETO:** Contratação de empresa para reforma da escola

Francisco Oliveira de Melo no município Alto do Rodrigues/RN. EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME: NORTE CONSTRUÇÕES – EPP, CNPJ Nº 24.581.449/0001-59, com o valor global correspondente a R\$ 119.115,16 (cento e dezenove mil cento e quinze reais e dezesseis centavos). Conforme ata apensa aos autos. A comissão. Em 19/12/2018. Francisco Magno Araújo da Silva. Presidente da CPL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO HABITAÇÃO E DA ASSIST. SOCIAL

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E DESENVOLVIMENTO

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2018.

Contratante: Município de Alto do Rodrigues/RN, CNPJ nº 08.184.111/0001-07; **Contratada:** MESSIAS LOPES PARAGUAI, CNPJ sob o nº 03.743.344/0001-89. **Objeto:** Contratação de show do conjunto musical “Messias Paraguai”, no tradicional Reveillon 2019, no Município de Alto do Rodrigues. **Valor Global:** 5.000,00 (cinco mil reais); **Vigência do Contrato:** da data de sua assinatura a 04 de janeiro de 2019; **Fundamento Legal:** Parágrafo III, do art. 25 da Lei nº. 8.666/93; **Dotação:** 02.005.13.392.0011.2004 - 33.90.39 - Outros Serviços de Pessoa Jurídica - Outros Serviços de Pessoa Jurídica. **Reconhecimento** em 30 de novembro de 2018: Francisca Irani Cunha Souza, CPF nº 328.713.254- 72. Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura. **Ratificação** em 30 de novembro de 2018: Abelardo Rodrigues Filho, CPF nº 221.403.957-00. Prefeito Municipal.

***Republicado por incorreção**

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2018.

Contratante: Município de Alto do Rodrigues/RN, CNPJ nº

08.184.111/0001-07; **Contratada:** ASSUCENA SANTOS DE SOUZA, CPF. Sob. o nº 111.039.714-33. **Objeto:** Contratação de show do conjunto musical “Higino dos Ritmos”, no tradicional Reveillon 2019 no Município de Alto do Rodrigues. **Valor Global:** R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais); **Vigência do Contrato:** da data de sua assinatura a 04 de janeiro de 2019; **Fundamento Legal:** Parágrafo III, do art. 25 da Lei nº. 8.666/93; **Dotação:** 02.005.13.392.0011.2004 - 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. **Reconhecimento** em 19 de janeiro de 2018: Francisca Irani Cunha Souza, CPF nº 328.713.254- 72. Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura. **Ratificação** em 19 de janeiro de 2018: Abelardo Rodrigues Filho, CPF nº 221.403.957-00. Prefeito Municipal.

DECRETO Nº 11/2018, de 21 de novembro de 2018. REGULAMENTA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COM FUNDAMENTO NO DECRETO FEDERAL Nº 9.412, DE 18 DE JUNHO DE 2018, A ATUALIZAÇÃO DOS VALORES DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO DE QUE TRATA OS INCISOS I E II DO CAPUT DO ART. 23 DA LEI Nº 8666, DE 21 DE JUNHO DE 1993. O PREFEITO MUNICIPAL DO ALTO DO RODRIGUES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, considerando o Decreto Federal nº 9.412, de 18 de julho de 2018, considerando a necessidade de ato normativo para a adoção dos novos valores atualizados dos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no âmbito do Poder Executivo Municipal: DECRETA: Art. 1º. A definição da modalidade de licitação a ser adotada nos processos do Município de Alto do Rodrigues obedecerá às

seguintes limitações: I - para obras e serviços de engenharia: a) na modalidade convite: até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais); b) na modalidade tomada de preços: até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais); c) na modalidade concorrência: acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais). II - para compras e serviços não incluídos no inciso I: a) na modalidade convite: até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais); b) na modalidade tomada de preços: até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais); c) na modalidade concorrência: acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais). Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 20 de julho de 2018. Abelardo Rodrigues Filho – Prefeito

LICITAÇÃO Nº. 064/2018 – MODALIDADE PREGAO PRESENCIAL. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (CALANDRA, CENTRIFUGA, FERRO ELÉTRICO, LAVADORA E SECADORA DE ROUPAS HOSPITALAR), DESTINADOS AO HOSPITAL MARIA RODRIGUES DE MELO (PROPOSTA Nº 97546.089000/1140-01). RESULTADO DA LICITAÇÃO (ADJUDICAÇÃO). O Pregoeiro do Município de Alto do Rodrigues/RN, CNPJ nº 08.184.111/0001-07, **TORNA PÚBLICO** que a Licitação em referência, teve com vencedores as empresas licitantes: **JM COMERCIO E REPRESENTACAO EIRELI, CNPJ Nº 26.690.173/0001-72** vencedora dos itens, 01, 03, 04 e 05, conforme descritos abaixo, com valor global correspondente a **R\$ 44.290,00** (Quarenta e quatro mil duzentos e noventa reais). **ERIKA PIZANI, CNPJ Nº 25.232.234/0001-95**, vencedora do item 02, no valor global

correspondente a **R\$ 9.900,00** (nove mil e novecentos reais). Totalizando o valor global dos dois licitantes, **R\$ 54.190,00** (cinquenta e quatro mil, cento e noventa reais). **ADJUDICADO** em 20/12/2018. **Francisco Magno Araújo da Silva.** Pregoeiro Municipal.

LICITAÇÃO Nº. 063/2018 – MODALIDADE PREGAO PRESENCIAL. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES DESTINADOS FICAREM A DISPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICIPIO DE ALTO DO RODRIGUES/RN. RESULTADO DA LICITAÇÃO (ADJUDICAÇÃO). O Pregoeiro do Município de Alto do Rodrigues/RN, CNPJ nº 08.184.111/0001-07 **TORNA PÚBLICO** que a Licitação em referência, teve como vencedores os licitantes: **FB SOARES - ME, CNPJ Nº 04.355.588/0001-57**, nos itens: 01, 03, 04, e 05, perfazendo o valor global de R\$ 619.860,00 (seiscentos e dezenove mil, oitocentos e sessenta mil reais); **A K DA SILVA CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E LOCAÇÕES – ME, CNPJ Nº 20.157.406/0001-90**, no item 06 com o valor global de R\$ 161.964,00 (cento e sessenta e um mil novecentos e sessenta e quatro reais) **V & T LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ nº 14.928.383/0001-77FB SOARES - ME, CNPJ Nº 04.355.588/0001-57**, no item 02, com o valor global de R\$ 68.880,00 (sessenta e oito mil oitocentos e oitenta reais). O valor total da soma dos 03(três) licitantes corresponde a R\$ 850.704,00(oitocentos e cinquenta mil setecentos e quatro reais). **ADJUDICADO** em 19/12/2018. **Francisco Magno Araújo da Silva.** Pregoeiro Municipal.

AVISO DE ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS: LICITAÇÃO Nº 062/2018 – MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS. A Comissão Permanente de Licitação do Município de Alto do Rodrigues/RN, CNPJ Nº 08.184.111/0001-07, irá realizar a abertura da proposta de preços da licitação nº 062/2018, modalidade tomada de preços. **DIA DA ABERTURA: 27/12/2018** as 09h00min. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCLUSÃO DO RECAPEAMENTO ASFÁLTICO DA AVENIDA ÂNGELO VARELA NO MUNICÍPIO DE ALTO DO RODRIGUES/RN. LOCAL DA REUNIÃO:** Prédio Sede da Procuradoria Geral do Município, Setor de Licitações, Rua São João, 113, Centro, Alto do Rodrigues/RN. **Francisco Magno Araújo da Silva.** Presidente da CPL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURAL E DESPORTO

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE COMUNICAÇÃO**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

OUTRAS ENTIDADES

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09/2018 - **ATO DE RATIFICAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO** O Presidente da Associação do Distrito de Irrigação do Baixo Açu - DIBA, no uso de suas atribuições legais, RATIFICA, ADJUDICA E HOMOLOGA o Termo de Dispensa de Licitação nº 009/2018, com fulcro no art. 24, inciso XVII da Lei nº 8.666/93, para aquisição de material de operação e manutenção, com a Pessoa Jurídica: **YGOR ESCAPAMENTOS LTDA ME CNPJ: 03.338.081/0001-22**, no valor total de R\$ 10.624,00 (dez seiscentos e vinte e quatro reais), referente à prestação de Serviços de oficina na manutenção preventiva e corretiva da frota do DIBA, tudo de conformidade com os documentos que instruem este Processo. Alto do Rodrigues/RN, 20 de Dezembro de 2018. **Nuilton Pinto de Medeiros** - Presidente

EXTRATO DE CONTRATO Nº 12/2018 DISPENSA Nº 09/2018 CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO DO DISTRITO DE IRRIGAÇÃO DO BAIXO AÇU - DIBA - CNPJ nº 01.929.573/0001-67 CONTRATADA: YGOR ESCAPAMENTOS LTDA ME CNPJ: 03.338.081/0001-22 OBJETO: Prestação de Serviços de Oficina na manutenção preventiva e corretiva da frota do DIBA. VALOR: R\$ 10.624,00 (dez seiscentos e vinte e quatro reais) VIGÊNCIA: 20/12/2018 À 30/12/2018 ASSINATURA: Nuilton Pinto de Medeiros - CONTRATANTE - YGOR ESCAPAMENTOS LTDA ME - CONTRATADA - Alto do Rodrigues/RN, 20 de Dezembro

de 2018.

TERMO ADITIVO - TERMO ADITIVO REFERENTE SERVIÇO EM MOTORES ELÉTRICOS, firmado pelo contrato de Licitação Carta Convite Nº 01/2018, onde a ASSOCIAÇÃO DO DISTRITO DE IRRIGAÇÃO DO BAIXO AÇU - DIBA, com sede as Margens da RN 118, Km 40, Zona Rural, cidade de Alto do Rodrigues - RN, CEP: 59507-000, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ (MF) 01.929.573/0001 - 67, representado neste ato pelo seu Presidente, **NUÍLSON PINTO DE MEDEIROS**, brasileiro, casado, residente nesta cidade, como CONTRATANTE, e o **F H CACHINA - ME**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº **18.270.203/0001-63**, vêm, por meio deste Termo Aditivo, em comum acordo, proceder as seguintes alterações no termo contratual inicial. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO** - O presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo da quantidade de aquisição de combustível, referente ao Contrato da Licitação Carta Convite 01/2018, nos limites permitidos por lei, em função da **necessidade de Serviço em mais um Motor Elétrico de 175CV**. Os acréscimos constantes desta Cláusula correspondem aos serviços listados abaixo:

Produto	Quantidade Anterior	Quantidade de Atual
Serviços de Manutenção e Rebobinamento Em Motor Elétrico modelo 250SMO991, potência: 100 c.v.; Rolamento; D T6314c3; n= 1750 rpm. Tensão 380/660 V— amperagem 145/83 A;	01	01
Serviços de Manutenção e Rebobinamento Em Motor Elétrico modelo 280SMO991, Potência: 125 cv; Rolamento; D T6316c3; n=1780rpm, Tensão 380/660 V— amperagem 179/103 A;	02	02
Serviços de Manutenção e Rebobinamento modelo 315SMO191, Potência: 175 cv; Rolamento; D 6319c3 T 6316c3, n=1785rpm	02	03

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL - A alteração contratual de que trata este instrumento é baseada no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO** Ficam ratificadas todas as demais cláusulas contidas no contrato original acima citado. E por estarem justos e contratados, assinam o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas subscritoras, para que produzam todos os efeitos legais. Alto do Rodrigues/RN, 18 de Dezembro de 2018. **NUÍLSON PINTO DE MEDEIROS - ASSOCIAÇÃO DO DISTRITO DE IRRIGAÇÃO DO BAIXO AÇU - CNPJ: 01.929.573/0001 - 67 - Contratante F H CACHINA - ME CNPJ: 18.270.203/0001-63 - Contratado**

PODER LEGISLATIVO

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

PODER JUDICIÁRIO

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**IMPRENSA OFICIAL DO
MUNICÍPIO EXPEDIENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALTO DO RODRIGUES**

Prefeito Abelardo Rodrigues Filho

**SECRETARIO MUNICIPAL DE
COMUNICAÇÃO**

Abelardo Rodrigues Neto

ENDEREÇO DO IMPRENSA

OFICIAL

José Ferreira das Neves, nº 137
- centro - Alto do Rodrigues -
RN