



# SEMANÁRIO OFICIAL DE CAMPINA GRANDE

ESTADO DA PARAÍBA

SEPARATA DO SEMANÁRIO OFICIAL

EDIÇÃO ESPECIAL

17 DE OUTUBRO DE 2019

## ATOS DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 143** De 10 de Outubro de 2019.

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 015, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2002, PARA CRIAR A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE**, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte,

### L E I

#### CAPITULO I

#### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

##### Seção I

##### Da Criação Institucional Da Controladoria

**Art. 1º** Fica criada a Controladoria Geral do Município de Campina Grande – CGM-CG, atribuindo-lhe o *status* de Secretaria.

**Art. 2º** Os subsídios do Controlador Geral do Município e do Controlador Geral Adjunto, terão a simbologia SM1 e SM2, respectivamente.

**Art. 3º** A Controladoria Geral do Município – CGM é o Órgão Central do Sistema de Controle Interno e tem como princípios básicos a orientação técnica contábil e a execução programática das atividades pertinentes ao Sistema de Controle Interno Integrado, de que fala o art. 79 da Lei Orgânica do Município de Campina Grande.

**Art. 4º** Os titulares da Controladoria Geral do Município, denominados Controlador Geral e Controlador Adjunto, serão nomeados pelo Chefe do Executivo e deverão satisfazer os seguintes requisitos:

I – notórios conhecimentos técnicos, contábeis e financeiros e de administração pública;

II – idoneidade moral e reputação ilibada;

III – notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração municipal.

##### Seção II

##### Das Competências

**Art. 5º** Compete à Controladoria Geral do Município – CGM:

I – assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e procedimentos através das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração

Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;

III – coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

IV – acompanhar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;

VI – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis;

VII – propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades, ao Chefe do Poder Executivo;

VIII – realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas da administração direta e indireta, bem como entidades privadas que recebam aportes financeiros do governo municipal;

IX – instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação federal em vigor, quando for o caso, juntamente com as Secretarias e/ou Órgãos que compõem o Sistema Municipal de Gestão de Convênios;

X – assessorar o Poder Executivo e suas Secretarias nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo;

XI – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos municipais em parceria com os Procuradores efetivos do Município;

XII – desenvolver outras competências que lhes seja determinado pelo o Chefe do Poder Executivo.

**Art. 6º** Nenhum processo, documentação ou informação poderá ser sonogado a Controladoria Geral do Município – CGM, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registro contábeis, de auditoria fiscalização e avaliação de gestão;

§ 1º O agente público, por ação ou omissão, que causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**Art. 7º** Aos dirigentes dos órgãos e das unidades da Controladoria Geral do Município - CGM, no exercício de suas atribuições é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal.

### **Seção III Da Estrutura**

**Art. 8º** A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Controlador Geral;
- II - Gabinete do Controlador Adjunto;
- III - Chefia de Gabinete do Controlador Geral;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V - Assessoria Técnica;
- VI - Diretoria Administrativo-financeira;
- VII – Coordenação de Auditoria;
- VII - Auditoria Interna.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES Seção I**

### **Do Gabinete do Controlador Geral**

**Art. 9º** São atribuições do Gabinete do Controlador Geral – CGM:

- I – cumprir as atribuições administrativas previstas no ordenamento jurídico vigente;
- II – exercer administração superior da secretaria em perfeita observância às disposições legais da Administração Pública municipal;
- III – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;
- IV – supervisionar as atividades no controle da execução da política municipal específica dos órgãos, dos seus projetos e programas;
- V – exercer a liderança institucional em assuntos da competência da Controladoria Geral do Município;
- VI – praticar demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior e/ou decorrentes de delegação do Prefeito Municipal.

### **Seção II Do Gabinete do Controlador Adjunto**

**Art. 10** São atribuições do Controlador Adjunto:

- I – programar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de responsabilidade da Controladoria Geral do Município;

II – realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Controlador Geral do Município;

III – supervisionar a agenda do Controlador Geral do Município e, por impossibilidade do Controlador Geral, realizar atendimentos, comparecer a audiências, reuniões e despachos;

IV – conduzir tarefas de caráter e/ou confidencial determinadas pelo Controlador Geral do Município;

VI – preparar ou supervisionar o despacho do Controlador Geral do Município e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;

VII – manter articulação permanente com os demais dirigentes para solucionar questões solicitadas pelo Controlador Geral do Município.

### **Seção III Da Chefia de Gabinete**

**Art. 11.** Compete à Chefia de Gabinete da Controladoria, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Município:

- I – assessorar e administrar a execução das funções político-administrativas da Controladoria Geral do Município;
- II – realizar contatos com os demais poderes e autoridades;
- III – coordenar a integração das relações do gabinete com secretarias e demais órgãos da administração municipal;
- IV – gerenciar o funcionamento do Gabinete do Controlador Geral, prestando o auxílio, gerenciando agenda;
- V - desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo prefeito ou por legislação municipal.

### **Seção IV Da Assessoria Jurídica**

**Art. 12.** Compete à Assessoria Jurídica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Município:

- I - assessorar o Controlador, o Controlador Adjunto e às unidades orgânicas da Controladoria Geral do Município em assuntos de natureza jurídica e legal relacionados à Secretaria;
- II - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- III - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
- IV - supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;
- V - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo prefeito ou por legislação municipal.

### Seção V Da Assessoria Técnica

**Art. 13.** Compete à Assessoria Técnica:

I – assessorar o Controlador Geral do Município no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das suas unidades;

II – assistir ao titular da área em assuntos de natureza administrativa e operacional;

III - analisar o funcionamento das atividades da Controladoria Geral do Município, propondo providências e visando ao contínuo aprimoramento;

IV – executar e coordenar atividades de natureza administrativa e operacional da área;

V – assistir ao titular da área em questões relativas às rotinas de trabalho das Unidades;

VIII – estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo titular da área, elaborando pareceres que se tornarem necessários;

VI – executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo titular da área;

VII – despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;

IX – dar assistência às unidades integrantes da área nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

X – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

### Seção VI Da Diretoria Administrativo-Financeira

**Art. 14.** Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

I – administrar os recursos financeiros da Controladoria Geral do Município, garantindo o equilíbrio de caixa;

II – administrar a aplicação dos recursos financeiros, mantendo as melhores condições de mercado;

III – suprir a Controladoria Geral do Município com informações atualizadas sobre a situação financeira da Secretaria;

IV – prever e provisionar recursos para despesas a curto, médio e longo prazo;

V – fornecer relatórios financeiros;

VI – manter os registros financeiros atualizados;

VII – manter fluxo de pagamento atualizado;

VIII – assinar cheques em conjunto com o Secretário nas contas correntes administradas pelo Município;

IX – desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

### Seção VII Da Coordenação de Auditoria

**Art. 15.** Compete à Coordenação de Auditoria:

I – analisar as solicitações de empenho antes de serem efetivadas;

II – cumprir as exigências do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;

III – responder os questionamentos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;

IV – desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

### Seção VIII Da Auditoria Interna

**Art. 16.** A Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município será desempenhada por servidores efetivos subordinados técnica e administrativamente ao Controlador Geral do Município, ocupantes dos cargos de Auditor de Contas Públicas, Contador e Técnico de Contas Públicas.

**Art. 17.** Os servidores que compõem a Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município são os atuais ocupantes dos cargos de Auditor de Contas Públicas e Contador do Município, possuindo suas atribuições e remunerações descritas na Lei Complementar Municipal nº 008, de 25 de janeiro de 2001, e Lei Complementar nº 082, de 23 de dezembro de 2013.

**Parágrafo único.** Os servidores ocupantes dos cargos efetivos de Auditor de Contas e Contador serão lotados exclusivamente na Controladoria Geral do Município de Campina Grande e em suas unidades vinculadas.

**Art. 18.** São atribuições da Auditoria Interna:

I – assessorar o Controlador Geral do Município na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem definidas pela Secretaria;

II – elaborar, com apoio das demais unidades, normas técnicas aplicáveis aos órgãos do Poder Executivo Municipal para o cumprimento das diretrizes do Controle Interno;

III – prestar assistência técnica ao Controlador, nos processos a ele submetidos, nas relações internas, com as unidades que integram o órgão;

IV – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

**Art. 19.** São atribuições dos Técnicos de Contas Públicas:

I - prestar apoio técnico e administrativo, visando ao funcionamento da Controladoria Geral do Município e das suas Unidades vinculadas;

II - registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações nos sistemas corporativos sob responsabilidade da Controladoria Geral do Município e das suas Unidades vinculadas;

III – auxiliar na execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade,

legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, auxiliar na apuração de atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;

IV – auxiliar na execução das atividades de controle interno, de correição, de ouvidoria, de transparência pública, de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil e de elaboração da programação financeira;

V - subsidiar a formulação de diretrizes da administração financeira, orçamentária, patrimonial, contábil, de correição e de auditoria;

VI - participar das etapas de coleta e de tratamento primário dos elementos necessários à execução, ao acompanhamento e ao processamento de dados referentes aos trabalhos contábeis, de programação orçamentário-financeira, de controle interno, de correição, de ouvidoria e de transparência pública do Município;

VII - executar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Controladoria Geral do Município e das suas Unidades vinculadas.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 20.** A Controladoria Geral do Município não é órgão consultivo jurídico das entidades e órgãos municipais e atuará mediante atividades de normatização, orientação e através de auditorias de natureza contábil, financeira, patrimonial, administrativa e operacional e outras decorrentes da delegação do Controlador Geral do Município.

**Art. 21.** O Sistema Integrado de Controle Interno, Fiscalização Financeira, Contábil e Auditoria, objetiva resguardar o patrimônio público e, na aplicação dos recursos recebidos, zelando pelo atendimento aos princípios constitucionais que norteiam a administração pública, pautados na economicidade, na legalidade, na publicidade, na impessoalidade, na moralidade, na finalidade e na probidade administrativa da coisa pública.

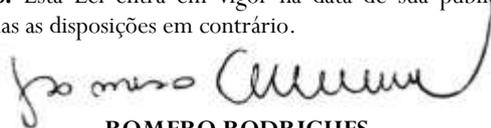
**Art. 22.** Os cargos de Controlador Geral e Controlador Adjunto do Município terão status de Secretário e Secretário Adjunto do Município, respectivamente, para todos os efeitos.

**Art. 23.** Ficam remanejados para a estrutura da Controladoria Geral do Município – CGM 04 (quatro) Auditores de Contas Públicas e 02 (dois) Contadores, constantes da estrutura organizacional da Secretaria de Finanças – SEFIN.

**Art. 24.** O Chefe do Poder Executivo poderá, através de Decreto, regulamentar esta Lei.

**Art. 25.** Fica extinta a Diretoria de Controladoria da Secretaria de Finanças do Município.

**Art. 26.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

  
**ROMERO RODRIGUES**  
Prefeito Municipal

### ANEXO ÚNICO TABELA DE CARGOS

Cargo	Referência	Quantitativo de cargos
Controlador do Município	SM1	01
Controlador Adjunto	SM2	01
Auditor de Contas		
Técnico de Contas Públicas		
Diretor Administrativo-financeiro		01
Chefe de Gabinete do Controlador Geral		01
Coordenador da Assessoria Jurídica		01
Coordenador da Auditoria Interna		01
Assessor Jurídico		02
Assessor Técnico		03

**DECRETO Nº 4.429**

**DE 16 DE OUTUBRO 2019.**

**ALTERA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

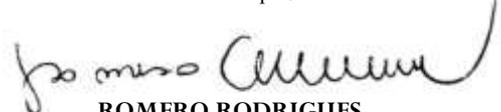
**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE,** Estado da Paraíba, no uso das suas atribuições legais, previstas no art. 84, inciso VI, da CR/88 c/c Inciso VII, do Art. 70, da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, bem como com fundamento no art. 30, inciso I, da Constituição Federal e no art. 10, inciso I, da Lei Orgânica do Município;

#### D E C R E T A

**Art.1º.** Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - CMDE, conforme o Anexo Único deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, 16 de Outubro de 2019.



**ROMERO RODRIGUES**

Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE CAMPINA GRANDE – CMDE**

## CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** - Este Regimento Interno disciplina o funcionamento e a organização do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico – CDME.

**Art. 2º** - O CMDE, criado pelo art. 1º da Lei nº 2.028, de 26 de dezembro de 1989, tem as seguintes atribuições:

I- orientar e assessorar, acerca da Política de Desenvolvimento Econômico do Município;

II- orientar e assessorar o Prefeito na coordenação do inter-relacionamento dos setores: público, privado e comunidade científica e tecnológica;

III- orientar e apoiar a localização racional de novos estabelecimentos empresariais no Município;

IV- estabelecer as condições de funcionamento e operacionalização de programas de incentivo à instalação e ampliação de Empresas e do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico de Campina Grande – FMDE;

V- estabelecer os critérios de enquadramento dos projetos submetidos a esse conselho;

VI- estabelecer a forma de fiscalização dos projetos incentivados pelo FMDE – Aluizio Campos;

VII- opinar sobre os casos omissos em relação à concessão de benefícios fiscais citados na Lei 2.214/91 e o Fundo Municipal de Desenvolvimento - FMDE.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

**Art. 3º** - O CMDE será composto pelos seguintes membros:

I – 01 (um) representante escolhido pelo Prefeito Constitucional de Campina Grande;

II – 01 (um) representante da Câmara de Vereadores de Campina Grande;

III – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IV – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento;

V – 01 (um) representante da Associação Comercial de Campina Grande;

VI – 01 (um) representante da Agência Municipal de Desenvolvimento;

VII– 01 (um) representante da Federação das Indústrias da Paraíba – FIEP;

**Parágrafo Único.** O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico será vinculado à Agência Municipal de Desenvolvimento- AMDE, com funcionamento e atribuições

regulamentadas por Decreto do Executivo Municipal, bem como seus membros representantes de cada órgão ou secretaria municipal serão escolhidos pelo Prefeito e nomeados por Portaria.

**Art. 4º** - Os membros do CMDE exercerão suas funções de forma gratuita, vedada a percepção de qualquer vantagem de natureza pecuniária e serão nomeados através de portaria do chefe do executivo municipal.

**§1º** O CMDE poderá solicitar, a qualquer dos órgãos e instituições componentes, a elaboração de trabalhos, estudos, projetos, pareceres ou o que mais se fizer necessário para embasar suas decisões.

**§2º** O CMDE poderá convidar outros órgãos ou instituições para participarem de suas reuniões.

**§3º** É vedada a participação por procuração, salvo nos casos previstos por esse regimento.

## CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 5º** - O CMDE tem por estrutura básica:

I – Assembleia Geral;

II - Presidência;

III - Secretaria Executiva.

**§1º** A Assembleia Geral é o órgão superior de decisão do CMDE, composto pelos membros mencionados no art. 3º deste Regimento.

**§2º** A Presidência do CMDE será exercida pelo representante do Prefeito de Campina Grande, que nas suas ausências e impedimentos será substituído pelo titular da Secretaria Executiva do CMDE.

**§3º** A Secretaria Executiva do CMDE será exercida pela Agência Municipal de Desenvolvimento- AMDE.

## CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DO CMDE

### Seção I Da Assembleia Geral

**Art. 6º**- À Assembleia Geral compete:

I- analisar, examinar e aprovar, quando for o caso, as matérias submetidas a sua discussão;

II- propor, analisar e aprovar modificações no Regimento Interno do CMDE;

III- aprovar a pauta das reuniões;

IV- votar as matérias em pauta;

V- decidir sobre dúvidas relativas à interpretação de normas deste Regimento;

VI- constituir grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos, quando julgar oportuno, e indicar membros para os mesmos;

VII- solicitar estudos ou pareceres técnicos especializados sobre matérias de interesse do CMDE;

VIII- deliberar sobre projetos de instalação de empresas no Aluizio Campos e aprovar vendas de lotes no referido Complexo fomentando o desenvolvimento local.

**Art. 7º** - A Assembleia Geral do CMDE se reunirá ordinária e extraordinariamente.

**§1º** As reuniões ordinárias serão convocadas pelo Presidente do CMDE e ocorrerão uma vez a cada bimestre, em data, local, horário, duração e pauta fixados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

**§2º** As reuniões extraordinárias poderão ser requeridas pelo Presidente do CMDE, pela maioria simples de seus membros, ou por solicitação de qualquer de seus membros.

**§3º** As reuniões extraordinárias serão convocadas pela Secretaria Executiva com antecedência de, no mínimo, 02 (dois) dias.

**§4º** Os horários de início e término da reunião poderão ser prorrogadas por até 30 (trinta) minutos além daqueles pré-determinados.

**§5º** Decorrido o prazo para o início da reunião e não havendo quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos membros, a Assembleia Geral será automaticamente cancelada.

**§6º** Na primeira reunião ordinária anual, o CMDE estabelecerá seu cronograma de trabalho.

**§7º** A Assembleia Geral deliberará sobre matéria a ser incluída em pauta na reunião.

**Art. 8º** - As reuniões terão sua pauta previamente preparada e seguirão, necessariamente, o seguinte procedimento:

I- abertura da sessão, leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;

II- leitura do expediente e das comunicações da ordem do dia;

III- discussão e votação dos assuntos em pauta;

IV- solicitação de informação e esclarecimentos;

V- indicações, sugestões, recomendações e requerimentos;

VI- anúncio de assuntos que serão previamente incluídos na pauta da reunião seguinte;

VII- encerramento.

**§1º** É facultado vista de matéria ainda não julgada a qualquer membro da Assembleia Geral, por prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

**§2º** Os assuntos em pauta não apreciados entrarão automaticamente na pauta da reunião subsequente.

**Art. 9º** - As deliberações da Assembleia Geral seguirão os seguintes critérios de aprovação:

I - as alterações do regimento e normas internas do CMDE deverão contar com voto da maioria absoluta dos membros do Conselho;

II - as demais deliberações serão aprovadas com voto da maioria dos membros presentes;

III – cada representante tem direito a apenas um voto, dado pelo membro efetivo;

IV – em caso de empate nas votações, o presidente tem direito ao voto de desempate.

**Art. 10.** As atas serão assinadas pelos membros que participaram da reunião que as originaram e devidamente publicizadas.

**Art. 11.** As decisões da Assembleia Geral, depois de assinadas pelo Presidente e todos os membros presentes, serão anexadas ao expediente respectivo.

**Art. 12.** À Assembleia Geral, além das atribuições previstas no art. 6º deste Regimento, compete:

I – integrar e articular as instituições envolvidas com o desenvolvimento para que, de forma coordenada, concentrem esforços e recursos técnicos em ações prioritárias, que visem o desenvolvimento harmônico e integrado do Município de Campina Grande, de sua Região Metropolitana e do Complexo Aluizio Campos;

II – priorizar as ações estratégicas no Município, organizando as diversas iniciativas, projetos e propostas de desenvolvimento;

III – interagir e validar, sempre que julgado de interesse do CMDE, os mecanismos de desenvolvimento municipal e regional como associações de municípios, consórcios intermunicipais, agências de desenvolvimento, consórcios empresariais e outras iniciativas, visando garantir a execução de estratégias e ações por estes instituídos;

IV – definir, deliberar e incentivar a realização de estudos, projetos, planos, programas e ações a serem propostos e estruturados no âmbito do Município de Campina Grande e sua Região Metropolitana;

V – aprovar as propostas de programas, projetos e planos indicados pelos órgãos integrantes;

VI - promover a interação do Executivo com as entidades que atuam no desenvolvimento do Município e da Região Metropolitana, tais como as agências de desenvolvimento, associações de municípios e outras, bem como com instituições de desenvolvimento de outras regiões da Paraíba, nacionais e internacionais que possam contribuir para o alcance dos objetivos dos planos do Município e Região Metropolitana.

## Seção II Da Presidência

**Art. 13.** Ao Presidente do CMDE compete:

I- convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral, ordinárias e extraordinárias;

- II- propor pauta das reuniões;
- III- designar relatores para as matérias em análise;
- IV- manter a ordem dos trabalhos nas reuniões e nos debates;
- V- assinar as atas aprovadas nas reuniões e correspondências oficiais;
- VI- submeter as matérias em pauta à discussão e votação;
- VII- encaminhar requerimentos sujeitos a seu despacho;
- VIII- providenciar anexação, arquivamento ou desarquivamento das matérias sujeitas à votação;
- IX- submeter à Assembleia Geral dúvidas relativas à interpretação de normas deste Regimento.

### Seção III Dos Membros do CMDE

- Art. 14.** Compete à Secretaria Executiva:
- I – convocar e presidir as reuniões do CMDE;
  - II – solicitar a elaboração de estudos e pesquisas, informações e posicionamentos sobre temas de relevante interesse público para o Município;
  - III – firmar as atas de reuniões do CMDE;
  - IV – convocar, por solicitação do Presidente, as reuniões ordinárias e extraordinárias;
  - V - constituir e organizar o funcionamento dos grupos temáticos e convocar as respectivas reuniões;
  - VI - realizar a análise, implantação e acompanhamento dos projetos;
  - VII - manter um banco de dados atualizados com incorporações econômico-sociais do Município e sua Região Metropolitana.

### Seção IV Dos Membros do CMDE

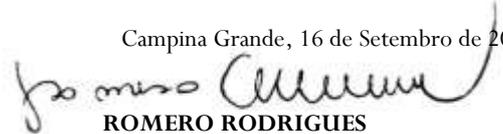
- Art. 15.** Compete aos membros do CMDE:
- I- comparecer às reuniões;
  - II- debater as matérias em discussão;
  - III- requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente;
  - IV- pedir vistas de matérias;
  - V- apresentar relatórios e pareceres dentro dos prazos pré-fixados;
  - VI- votar;
  - VII- propor temas e assuntos à discussão e ação da Assembleia Geral;

- VIII- justificar a ausência, na hipótese de impossibilidade de comparecimento.

### CAPÍTULO V DA DISPOSIÇÃO FINAL

**Art. 16.** Os casos omissos neste Regimento serão decididos pela Assembleia Geral.

Campina Grande, 16 de Setembro de 2019.

  
**ROMERO RODRIGUES**  
Prefeito Municipal

#### PORTARIA N° 044, de 07 de outubro de 2019.

**Esta Portaria nomeia representantes indicados pelo Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Campina Grande para composição do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - CMS - CG, para a nova Gestão.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINA**, no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto Municipal n° 1.951 de 25 de setembro de 1990 c/c Lei Municipal n° 2.886 de 05 de maio de 1994, que dispõe sobre o CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPINA GRANDE - CMS - CG.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear, para compor a nova Gestão do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPINA GRANDE - CMS - CG, a partir da data de publicação da presente portaria. Os representantes indicados pelo Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Campina Grande, abaixo relacionados, terão mandatos no prazo legal, começando a vigorar a partir da publicação desta Portaria. Assim, para compor a nova estrutura CMS - CG, relacionamos:

#### REPRESENTANTES DO SEGMENTO DO GOVERNO:

##### 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:

- Luzia Maria Marinho Leite Pinto (Titular);
- Eurivaldo de Araújo (Suplente);

##### 2 - GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE - 3º GRS:

- Joelma Greyc Fernandes de Lira (Titular);
- Gerlane Gonzaga Oliveira (Suplente);

#### REPRESENTANTES DO SEGMENTO DE PRESTADORES;

##### 3 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA e UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE:

- Alecsandra Ferreira Tomaz - UEPB (Titular);
- Berenice Ferreira Ramos - UFCG (Suplente);

##### 4 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO HUAC e CLÍNICA E PRONTO SOCORRO INFANTIL - CLIPSI:

- Homero Gustavo Correia Rodrigues - HUAC (Titular);
- Saulo Roberto de Sousa Leite - CLIPSI (Suplente);

**5 - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE e FUNDAÇÃO DE OLHOS DA PARAÍBA - FOP:**

- Maria França de Lira Furtado – APAE (Titular);
- Saulo Freire de Araújo - FOP (Suplente);

**6 - COMPLEXO HOSPITALAR JOÃO XXIII e FUNDAÇÃO ASSISTENCIAL DA PARAIBA - FAP:**

- Lara Morgana Ferreira de Oliveira - Complexo Hospitalar João XXIII (Titular);
- Derlópidas Gomes Neves Neto - FAP (Suplente);

**REPRESENTANTES DO SEGMENTO DE TRABALHADORES:**

**7 - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – COREN e ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM - PSF – ASPEN/PSF-CG**

- Danielle de Albuquerque Abrantes - COREN (Titular);
- Juliane Berengue de Souza Peixoto - ASPEN/PSF-CG (Suplente);

**8 - CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS e CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS – CRN:**

- Glaucineith Cavalcante de Albuquerque - CRESS (Titular);
- Sandra Regina Dantas Baia - CRN (Suplente);

**9 - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - CRM e CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA - CRF:**

- Antônio Henrique de França Neto - CRM (Titular);
- Raquel de Almeida Nóbrega - CRF (Suplente);

**10 - CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - CREFITO e CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - CRP:**

- Luzia Ângela Soares de Carvalho - CREFITO (Titular);
- Judy Glauca de Vasconcelos Costa - CRP (Suplente);

**11 - SINDICATO DOS ODONTOLOGISTAS - SINDODONTO e SOCIEDADE DE ODONTOLOGIA DE CAMPINA GRANDE - SOCG:**

- Joaquina Araújo Amorim - SINDODONTO (Titular);
- Rejane Maria de Souza Cartaxo - SOCG (Suplente);

**12 - SINDICATO DOS TRABALHADORES PÚBLICOS EM SAÚDE - SINDSAÚDE e SINDICATO DOS TRABALHADORES PÚBLICOS MUNICIPAIS AGRESTE DA BORBOREMA - SINTAB:**

- Ricardo Alexandre Pereira - SINDSAÚDE (Titular);
- Mairon Alves Soares - SINTAB (Suplente);

**REPRESENTANTES DO SEGMENTO USUÁRIO DO SUS:**

**13 - GRUPO DE APOIO À VIDA - GAV e ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES FÍSICOS DE CAMPINA GRANDE - ASDFCG:**

- Joseilton Brito de Freitas - GAV (Titular);
- Maria Patrícia de Moraes Barbosa - ASDECG (Suplente);

**14 - ASSOCIAÇÃO CAMPINENSE DOS DIÁBETICOS - ACD e ASSOCIAÇÃO DOS OSTOMIZADOS DO AGRESTE E SERTÃO DA PARAÍBA - ASSOASP:**

- Daniel Ferreira Gonçalves de Oliveira - ACD (Titular);
- Iraci Sabino Andrade - ASSOASP (Suplente);

**15-ASSOCIAÇÃO DOS APOSENTADOS, PENSIONISTAS E IDOSOS – AAPI e ASSOCIAÇÃO DOS PORTADORES DE ANEMIAS HEREDITÁRIAS - ASPPAH:**

- José Romualdo Marques de Figueiredo - AAPI (Titular);
- Solange Ferreira Lustosa - ASPPAH (Suplente);

**16 - UNIÃO MUNICIPAL DAS ASSOCIAÇÕES DE MORADORES – UMAM e INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CEDOS DO NORDESTE - IEACN:**

- Andreia Cristina Viana de Sousa - UMAM (Titular);
- Adonias José Clariando - IEACN (Suplente);

**17 - ORDEM DOS MINISTROS EVANGÉLICOS NO BRASIL E NO EXTERIOR - OMEBE e DIOCESE DE CAMPINA GRANDE:**

- José Mota de Oliveira Filho - OMEBE (Titular);
- Rosa Amélia Vitorino Guimarães - Diocese (Suplente);

**18 - FORÚM EM DEFESA DO SUS DE CAMPINA GRANDE e ASSOCIAÇÃO DOS DOCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - ADUFCG:**

- Cleomar Jamyson da Silva Melo - F ORUM (Titular);
- José Irelânio Leite de Ataíde - ADUFCG (Suplente);

**19 - ASSOCIAÇÃO CAMPINENSE DEFICIENTES FÍSICOS DE CAMPINA GRANDE E REGIÃO - ACADEF e SINDICATO DOS TRABALHADORES E TRABALHADORAS RURAIS DE CAMPINA GRANDE - STTR:**

- Vanessa Santos Cardoso - ACADEF (Titular);
- Josefa Gomes Valentim - STTR (Suplente);

**20 - CENTRAL ÚNICA DOS TRABALHADORES - CUT e SINDICATO DOS TRABALHADORES E TRABALHADORAS EM EDUCAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA – SINTEP:**

- Keila Maria Pimentel Araújo - CUT (Titular);
- Maria do Socorro Ramalho - SINTEP (Suplente);

21 - UNIÃO CAMPINENSE DAS EQUIPES SOCIAIS — UCES e COORDENAÇÃO DOS CLUBES DE MAES - CCM:

- Severino Ramos dos Santos Silva - UCES (Titular);
- Petronília Gonçalves de Barros - CCM (Suplente);

22 - ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE CAMPINA GRANDE - ACCG e SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DE CAMPINA GRANDE - SECG:

- Genebaldo Aristóbulo Cavalcanti de Avellar - ACCG (Titular);
- Fernando Lopes Siqueira - SECG (Suplente);

23 - ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB e FORÚM MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL - FOMBEA:

- Yuzianni Rebeca de Melo Sales Marmoud Coury - OAB (Titular);
- Rodrigo Freire Costa - FOMBEA (Suplente);

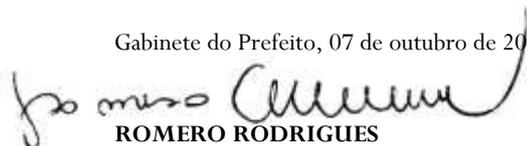
24 - ASSOCIAÇÃO CAMPINENSE DE IMPRENSA - ACI e CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HUMANITÁRIO - CASH:

- Fernando Soares dos Santos - ACI (Titular);
- Maria Gorete Modesto Conserva Lima - CASH (Suplente);

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas às disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito, 07 de outubro de 2019.

  
**ROMERO RODRIGUES**  
Prefeito Municipal

## SEPARATA DO SEMANÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA DE CAMPINA GRANDE  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO: ROMERO RODRIGUES VEIGA  
LEI MUNICIPAL Nº 04, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1955

A Separata do Semanário Oficial é uma publicação extra do jornal, disponível digitalmente no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Campina Grande/PB.

Os departamentos são responsáveis pelo conteúdo dos atos oficiais publicados.

### REDAÇÃO

Maria do Socorro Almeida Farias Benicio  
Maria Guiomar Silva de Brito  
Warllyson José Santos Souto

### CONTATO

semanariopmkg@gmail.com

### ENDEREÇO

Avenida Marechal Floriano Peixoto, 692, Centro,  
Campina Grande/PB