



A FOLHA

Órgão Oficial do Município de Itabaiana-Paraíba

Itabaiana-Paraíba, terça-feira, 02 de janeiro de 2018 - Ano XCI - Nº 01

www.itabaiana.pb.gov.br

DECRETO Nº.001/2018, de 02 DE JANEIRO DE 2018.

Institui a Comunicação Eletrônica no Âmbito do Município de Itabaiana/PB, e determina providências.

LUCIO FLAVIO ARAÚJO COSTA, Prefeito do Município de Itabaiana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar a comunicação interna entre servidores públicos do Município de Itabaiana;

CONSIDERANDO a conveniência da criação de mecanismos que visem à economia de recursos financeiros, materiais e humanos, bem como a celeridade dos atos;

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar as respostas e facilitar o acesso de usuários externos, e da comunidade em geral a procedimentos e rotinas;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída a comunicação interna e externa eletrônica, via Memorando eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico, para a troca de documentos administrativos no âmbito do Município de Itabaiana, na forma deste Decreto.

Parágrafo único. Fica acordado pelos usuários que a autenticação no sistema de comunicação interna é comprovação de autoria e integridade do documento eletrônico emitido.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - A comunicação administrativa do Município de Itabaiana deve ser realizada exclusivamente por meio do Memorando eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a comunicação interna quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

- solicitar execução de atividades;
- solicitar compra de materiais;
- agendar reuniões;
- solicitar informações;
- encaminhar documentos;
- solicitar providências rotineiras;
- solicitação de pareceres;
- outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O Ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de comunicação eletrônica, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo Requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria da Gestão e Planejamento, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

Art. 3º - Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes. Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 4º - Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, ressalvado:

- Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
- Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir. Parágrafo único. Fica ainda admitida a impressão para juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir e sob a responsabilidade do agente público que o anexar.

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 5º - O envio e recebimento dos documentos eletrônicos é feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 6º - O titular da unidade administrativa terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- delegar acesso a outros servidores públicos a caixa de mensagens da unidade;
- efetuar log-off sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;
- comunicar a Coordenação de Informática a utilização indevida da caixa da unidade;
- zelar:

pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
pela leitura dos documentos recebidos;
pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Art. 7º - Cabe ao titular da unidade a administração da quantidade de mensagens existentes na caixa e do uso dos serviços constantes no sistema de documentos eletrônicos.

DOS REMETENTES E DESTINATÁRIOS

Art. 8º - O Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico, somente pode ser emitido e enviado por unidades administrativas do Município de Itabaiana.



Prefeitura Municipal de Itabaiana

Avenida Presidente João Pessoa, 422/430 – Centro – Itabaiana / Paraíba

A FOLHA | Órgão Oficial do Município de Itabaiana-Paraíba

Fundado por Dr. Fernando Pessoa

Lúcio Flávio Araújo Costa
Prefeito Constitucional

Geraldo Minervino de Moraes
Secretário de Gestão e Planejamento

Edna Louro
Diretora de Atos e Publicações



Art. 9º - Todas as unidades administrativas devem ter suas caixas de mensagens devidamente criadas e disponíveis no sistema eletrônico de documentos do Município.

Parágrafo único. Compete a Secretaria de Gestão e Planejamento o gerenciamento dos setores, incluindo a criação, alteração ou exclusão dos mesmos, bem como, a definição dos usuários que farão uso do sistema no âmbito das Secretarias, órgãos da administração direta e indireta do Município de Itabaiana.

Art. 10º - A utilização indevida das caixas de mensagens das unidades administrativas é passível de responsabilidade penal, sem prejuízo do ressarcimento dos danos provocados e do devido processo administrativo disciplinar.

DA TRAMITAÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 11º - O memorando eletrônico e o protocolo eletrônico passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas do Município de Itabaiana, incluindo a administração direta e indireta.

Art. 12º - O memorando eletrônico deve ser emitido com a seguinte apresentação:

- identificação da unidade emissora: automática, pela identificação da unidade titular da caixa de mensagens;
- identificação do remetente: automático através da autenticação do usuário por login e senha de uso exclusivo.
- identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;
- descrição sucinta do assunto tratado;
- conteúdo do memorando:

-texto do memorando;

-fecho (Atenciosamente);

-identificação do titular da unidade emissora: nome e cargo.

§ 1º A data e horário de envio do memorando eletrônico são inseridos automaticamente pelo plataforma eletrônica.

§ 2º A assinatura é atestada pela identificação automática do setor da caixa de mensagens em conjunto com a autenticação do remetente do documento por login e senha exclusiva.

§ 3º Os documentos gerados no sistema, possuirão rastreabilidade e transparência quanto a visualização dos mesmos, informando pessoa, data e hora de acesso.

Art. 13º - No Protocolo eletrônico o requerente deverá esclarecer o pedido, o fundamentando-o e juntando os documentos necessários, devidamente digitalizados.

§ 1º O requerente garante a autenticidade dos documentos anexados e guarda dos mesmos pelo período legal.

§ 2º O Município poderá solicitar a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo para dirimir eventuais dúvidas.

Art. 14º - O controle da entrega dos memorandos e protocolos eletrônicos emitidos e enviados deve ser realizado por meio das ferramentas disponíveis no aplicativo adotado pelo Município.

Art. 15º - Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 16º - À Secretaria de Gestão, através da Gerência de Tecnologia da Informação, e setor responsável pela Redação Oficial, compete orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 17º - À Secretaria de Chefe de Gabinete, por meio de seu titular, compete emitir expediente a todos os órgãos e instituições com que o Município de Itabaiana, por meio do Poder Executivo Municipal, mantenha comunicação institucional, a fim de requerer que informe no prazo de 72hrs após a data da publicação deste Decreto, designando o endereço eletrônico para receber ofícios e comunicações por meio eletrônico, na forma deste Decreto.

Art. 18º - Este Decreto entra em vigência na data de sua publicação.

Art. 19º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaiana-PB, 02 de Janeiro de 2018.


LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

DECRETO Nº.002/2018, de 02 DE JANEIRO DE 2018.

DECRETA PLANO DE OTIMIZAÇÃO DE DESPESAS E REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA EDILIDADE MUNICIPAL, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO as imensas dificuldades financeiras e administrativas vividas por todos os entes da Federação, a qual vem gerando um caos pelo país, exigindo, portanto, das Administrações dos Municípios e Estados medidas saneadoras e emergenciais necessárias ao bem-estar da coletividade;

CONSIDERANDO a queda de receitas do Município, e o crescimento das despesas decorrentes do aumento do salário mínimo nacional, piso nacional do magistério, e de seus reflexos sobre os encargos e obrigações patronais, e do custeio, pelo aumento de insumos e materiais de uso e consumo necessários ao funcionamento contínuo dos serviços essenciais do Município;

CONSIDERANDO ser imperativo estabelecer medidas visando à otimização do custo administrativo, assegurando, todavia, o funcionamento contínuo dos serviços essenciais do Município, os investimentos públicos indispensáveis ao incremento da economia local, bem como preservar os empregos e assegurar a regularidade dos pagamentos a fornecedores e aos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO que as medidas, mesmo que de pequeno impacto, serão de fundamental importância para adequação à nova realidade financeira e orçamentária do Município e para atingir os objetivos previstos no presente ato;

CONSIDERANDO finalmente a necessidade do controle dos atos e procedimentos administrativos que vigorarão a partir deste Decreto, cujo objetivo maior é de otimizar despesas e buscar, permanentemente, o equilíbrio financeiro e o controle orçamentário das receitas com as despesas, conforme o estabelecido na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido o **PLANO DE OTIMIZAÇÃO DE DESPESAS** com o objetivo de garantir maior eficiência e eficácia nas despesas de custeio, no âmbito da Administração Municipal, que permanecerá até que se estabeleça o equilíbrio financeiro do Município.

Art. 2º - Fica criado o **COMITÊ GESTOR DO PLANO DE OTIMIZAÇÃO DE DESPESAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**, vinculado, diretamente, ao **Chefe do Poder executivo Municipal**.

Art. 3º - O Comitê Gestor do Plano de Otimização de Despesas da Prefeitura Municipal de Itabaiana funcionará com a seguinte estrutura:

I – O Comitê será composto: pelo Chefe de Gabinete; Procurador Geral; Secretário de Finanças e Secretário de Gestão e Planejamento.

§1º A Controladoria Geral do Município, órgão central do Controle Interno no Município, prestará assessoramento permanente ao Comitê.

Art. 4º - Compete ao COMITÊ GESTOR DO PLANO DE OTIMIZAÇÃO DE DESPESAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA:

a) Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o desempenho da execução dos gastos das secretarias e entidades municipais, estabelecendo as diretrizes e orientações;

b) Manter os demais integrantes da Administração informados das decisões superiores que impactem nos gastos de custeio e pessoal;

c) Promover as articulações necessárias com as diversas secretarias e entidades municipais objetivando obter esclarecimentos nas oscilações do desempenho dos gastos verificados no custeio e pessoal, assim como nas questões que envolvam a incorporação das práticas estabelecidas para o alinhamento dessas despesas;

Art. 5º - Competirá, ainda, ao Comitê Gestor, além das atribuições descritas no artigo anterior, efetuar o levantamento e avaliação:

I - Das dívidas fundadas do município;

II - Da dívida fluante: incluindo as contas a pagar processadas e não processadas e da sua inscrição em restos a pagar; dos depósitos;

III - Dos Restos a Pagar: Processados e não processados, incluindo as despesas contraídas, e ainda não liquidadas ou não inscritas em Restos a Pagar e que possam resultar em compromisso de pagamento assumido pelo ente, gerando ao credor direito à contraprestação pecuniária, bem como a necessidade ou possibilidade de cancelamento e da ordem cronológica e se houver relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa, observada cada fonte diferenciada de recursos.

Art. 6º - Fica determinado o controle e a otimização nas despesas de custeio da máquina administrativa, tais como:

a) Combustível;

b) Uso dos serviços de telefones e comunicações, energia e água, material de consumo e expediente em repartições municipais;

c) Uso dos veículos da Frota Municipal, que deverão ser utilizados exclusivamente em serviço e recolhido à garagem própria do Município no encerramento do expediente;

d) Atendimento de assistência social individualizada, que importe em despesas ao erário municipal, no caso daquelas de caráter assistencialista como doação de passagens, remédios, consultas e exames, e gêneros alimentícios, salvo os casos de comprovada urgência e necessidade, atestados através do devido Processo Administrativo de Ajuda, que deverá ser utilizado a partir de agora pela Administração Municipal;

e) Diárias.

Art. 7º - Fica determinada a renegociação de todos os contratos de locação de imóveis; de veículos e outros semelhantes que, porventura, estiverem em vigor.

Art. 8º - Estão todos os Secretários Municipais, bem como os Diretores, Coordenadores, Supervisores, Gerentes e Chefes de Seções, Departamentos e Setores, obrigados a cumprirem rigorosamente o Plano de Otimização de Despesas estabelecido neste Decreto, para isso, inclusive, apresentando, no prazo de 30 (trinta) dias, relatórios de despesas de custeio, bem como propostas de otimização das mencionadas despesas, das respectivas secretarias, ao Comitê Gestor.

Art. 9º - Os Membros deste Comitê, especificados no inciso I, do art. 3º deste Decreto, poderão emitir instruções complementares sobre o funcionamento do Comitê Gestor objetivando o cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 10 - Fica estabelecido um plano de REORDENAMENTO ADMINISTRATIVO, onde a máquina Administrativa funcione de forma eficaz, sem desperdícios e que atenda o seu principal objetivo que é prestação serviços de qualidade à coletividade.

Art. 11 - Será meta prioritária do Reordenamento Administrativo a prestação de serviços públicos essenciais à comunidade, de maneira eficiente e eficaz, bem como o pagamento dos Servidores Públicos, que estejam em situação regular perante a municipalidade.

Art. 12 - O menor vencimento e menor remuneração, inclusive para eventuais contratados por excepcional interesse público ou prestadores de serviços, será o salário mínimo nacional vigente no exercício de 2018.

Art. 13 - A jornada de trabalho dos servidores, no âmbito do Poder Executivo, será realizada das 07h30min (sete horas e trinta minutos) às 13h30min (treze horas e trinta minutos), de segunda a sexta-feira, observadas as seguintes condições:

I - a implantação da jornada de trabalho acima espenicada se fará sem que haja, em hipótese alguma prejuízo para o usuário dos serviços públicos e remuneração adicional, a título de hora extra ou de gratificação, ou qualquer outra forma de acréscimo ou despesa.

II - o horário será comum a todas às repartições, ressalvados os casos de serviços essenciais ou especiais.

Parágrafo único. Todos os servidores, independentemente do vínculo e regime de contratação, sempre que comprovadamente indispensável, podem vir a ser convocados para, durante os dias que forem necessários, respeitada a jornada semanal de 40 (quarenta) horas, prestarem serviço em horário diverso do estabelecido no art. 13 deste decreto, sem que tal atividade implique o pagamento de adicionais de qualquer natureza.

Art. 14 - O horário de trabalho dos servidores do Poder Executivo do Município de Itabaiana, conforme previsto no art. 13 deste decreto, não se aplica:

I - aos servidores das áreas da Saúde, que atuam nas respectivas atividades, prestando serviços públicos essenciais e/ou especiais à população;

II - aos ocupantes de cargos comissionados de Direção e Assessoramento;

III - aos servidores, independentemente do vínculo, quando em viagem a serviço;

IV - aos servidores do Magistério Público que atuam em regência de ensino, atividade de sala de aula, atividade de coordenação pedagógica, de direção, de secretaria ou outras atividades administrativas, pedagógicas e de suporte nos estabelecimentos escolares, com tarefa ou carga horária legal ou regularmente preestabelecida ou contratada;

V - aos servidores que trabalham prestando serviço em regime de plantão;

VI - aos servidores que desenvolvem suas atividades em regime de produtividade, executando trabalho externo;

VII - aos servidores que trabalham em atividades essenciais à atuação e funcionamento da Procuradoria Geral do Município de Itabaiana.

Art. 15 - Fica imediatamente suspenso o pagamento do Servidor que não estiver frequentando e trabalhando na repartição Municipal para a qual fora designado.

Art. 16 - Estão, por força deste Decreto, rescindidos todos os contratos temporários por excepcional interesse público, acaso ainda existentes, como também, os de prestação de serviço que estejam em vigor, suspendendo-se, imediatamente, quaisquer pagamentos aos servidores enquadrados nessas espécies.

Art. 17 - Ficam, automaticamente, exonerados por este Decreto todos os ocupantes de cargos comissionados, exceto Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito, Chefe da Casa Civil e Tesoureiro.

Art. 18 - Este Decreto entra em vigência na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaiana-PB, 02 de Janeiro de 2018.


LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA
 Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

DECRETO Nº.003/2018, de 02 DE JANEIRO DE 2018.

Dispõe sobre a composição, estruturação, competências e funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município e,
DECRETA:

CAPITULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, criado pela Lei Municipal 726/2017, artigo 16, alínea I, tem por finalidade, respeitadas as demais instâncias decisórias e as normas de organização da administração municipal:

I - formular e propor diretrizes para a ação governamental voltada à promoção dos direitos das mulheres; e

II - atuar no controle social de políticas públicas de igualdade de gênero.

Art. 2º Ao CMDM compete:

I - participar na elaboração de critérios e parâmetros para o estabelecimento e implementação de metas e prioridades que visem a assegurar as condições de igualdade às mulheres;

II - apresentar sugestões para a elaboração do planejamento plurianual do Governo Municipal, o estabelecimento de diretrizes orçamentárias e a alocação de recursos no Orçamento Anual do Município, visando subsidiar decisões governamentais relativas à implementação do Plano Municipal de Políticas para as Mulheres - PMPM;

III - propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e o controle social sobre as políticas públicas para as mulheres;

IV - acompanhar, analisar e apresentar sugestões em relação ao desenvolvimento de programas e ações governamentais e a execução de recursos públicos para eles autorizados, com vistas à implementação do PMPM;

V - manifestar-se sobre o mérito de iniciativas legislativas que tenham implicações sobre os direitos das mulheres;

VI - propor estratégias de ação visando ao acompanhamento, avaliação e fiscalização das políticas de igualdade para as mulheres, desenvolvidas em âmbito nacional, bem como a participação social no processo decisório relativo ao estabelecimento das diretrizes dessas políticas;

VII - apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social na articulação com outros órgãos da administração pública federal e os governos estaduais, municipais e do Distrito Federal;

VII - apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social na articulação com outros órgãos da administração pública federal e os governos estaduais, municipais e do Distrito Federal; (Redação dada pelo Decreto nº 8.202, de 2014)

VIII - participar da organização das conferências nacionais de políticas públicas para as mulheres;

IX - articular-se com órgãos e entidades públicos e privados, visando incentivar e aperfeiçoar o relacionamento e o intercâmbio sistemático sobre a promoção dos direitos da mulher; e

X - articular-se com os movimentos de mulheres, conselhos estaduais e municipais dos direitos da mulher e outros conselhos setoriais, para ampliar a cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns de implementação de ações para a igualdade e equidade de gênero e fortalecimento do processo de controle social.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DO CMDM

Art. 3º O CMDM é constituído por onze integrantes titulares, designados pelo Secretário Municipal do Desenvolvimento Humano e Social, observada a seguinte composição:

I - seis representantes do Poder Público Municipal, sendo um de cada órgão a seguir descrito, indicados, com os respectivos suplentes, pelos seus dirigentes máximos:

a) Secretária Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, que o presidirá;

b) Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

c) Secretaria Municipal da Saúde;

d) Secretaria Municipal de Educação;

e) Câmara Municipal de Itabaiana;

II - uma representantes de entidades da sociedade civil, indicadas pelas entidades escolhidas em processo seletivo; e

III - três mulheres com notório conhecimento das questões de gênero e atuação na luta pela promoção e defesa dos direitos das mulheres.

IV - uma conselheira emérita.

§ 1º As integrantes a que se refere o inciso I, II e III, em caso de impedimento serão substituídas por suas suplentes, previamente indicadas nas mesmas condições e com a representação equivalente a das respectivas titulares.

§ 2º A participação no CMDM será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

§ 3º - Os membros do CMDM, que por alguma razão não puderem comparecer às reuniões, serão substituídos pelos respectivos suplentes, mediante convocação;

§ 4º - Sempre que algum membro tiver que se afastar de suas funções no Conselho, caberá ao Poder Executivo Municipal, designar novo titular, mediante indicação do órgão respectivo;

§ 5º - A ausência de qualquer titular, sem substituição pelo suplente, por 3 (três) sessões consecutivas corresponderá a vacância da representação, devendo o Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, pedir nova indicação à respectiva entidade.

Art. 4º O mandato dos integrantes do CMDM será de dois anos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA PRESIDENTE DO CMDM

Art. 5º São atribuições da Presidente do CMDM:

I - convocar e presidir as reuniões do colegiado;

II - solicitar ao CMDM a elaboração de estudos, informações e posicionamento sobre temas de relevante interesse público;

III - firmar as atas das reuniões do CMDM; e

IV - constituir e organizar o funcionamento de grupos temáticos e de comissões e convocar as respectivas reuniões.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º Fica facultado ao CMDM promover a realização de seminários ou encontros sobre temas constitutivos de sua agenda, bem como acompanhar a execução de convênios firmados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano

e Social, no âmbito das políticas sociais em defesa dos direitos da mulher.

Art. 7º O CMDM formalizará suas deliberações por meio de resoluções, as quais serão publicadas no Diário Oficial do Município.

Art. 8º O CMDM poderá instituir grupos temáticos e comissões, de caráter temporário, destinados ao estudo e elaboração de propostas sobre temas específicos, a serem submetidos à sua composição plenária, definindo, no ato de criação, seus objetivos específicos, sua composição e prazo para conclusão do trabalho, podendo, inclusive, convidar para participar daqueles colegiados representantes de órgãos e entidades públicas e privados e dos Poderes Legislativo e Judiciário.

Parágrafo único. Será expedido pelo CMDM aos interessados, quando requerido, certificado de participação nas suas atividades, nos grupos temáticos e nas comissões.

Art. 9º O apoio administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do CMDM, dos grupos temáticos e das comissões serão prestados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social.

Art. 10º Para o cumprimento de suas funções, o CMDM contará com recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social.

Art. 11º O CMDM é o responsável pela elaboração do seu Regimento Interno, complementar as competências e atribuições definidas neste Decreto para seus integrantes e estabelecerá suas normas de funcionamento, cuja homologação se dá pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O regimento interno do CMDM será aprovado pelo plenário do colegiado, em reunião especialmente convocada para esta finalidade.

Art. 12º Este Decreto entra em vigência na data de sua publicação.

Art. 13º Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaiana-PB, 02 de Janeiro de 2018.


LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

DECRETO Nº.004/2018, de 02 DE JANEIRO DE 2018.

Dispõe sobre a composição, estruturação, competências e funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município e,
DECRETA:

Art. 1º Art. 1º O Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA, órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e normativa, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental, criado pela Lei Municipal 726/2017, artigo 16, alínea I, tendo, dentre outras, as seguintes competências:

I. Analisar a proposta de projeto de lei, de relevância ambiental, de iniciativa do Poder Executivo, e emitir parecer técnico, antes de ser submetido à deliberação da Câmara Municipal;

II. Propor a implantação de espaços territoriais especialmente protegidos para a defesa dos ecossistemas;

III. Colaborar na fixação das diretrizes para pesquisa científica nas áreas de conservação, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV. Estimular a participação da comunidade no processo de preservação, recuperação e melhoria da qualidade ambiental;

V. Deliberar, em grau de instância administrativa final, sobre recursos em matéria de meio ambiente, relacionados a atos e penalidades aplicadas, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental, bem como sobre os conflitos entre valores ambientais diversos;

VI. Promover a integração de ações e a utilização racional de recursos públicos e privados, em busca de objetivos comuns;

VII. Participar da elaboração, acompanhar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e projetos destinados ao setor ambiental, de forma sustentável;

VIII. Promover a realização de estudos, pesquisas, levantamentos e organização de dados e informações que servirão de subsídios para o conhecimento de realidade ambiental;

IX. Zelar pelo cumprimento das leis municipais, e das questões relativas à área ambiental, sugerindo, inclusive, alterações, visando a sua atualização e compatibilização com a legislação estadual e federal em vigor

Art. 2º O CMMA é constituído por onze integrantes titulares, designados pelo Secretário Municipal do Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental, observada a seguinte composição:

- I. Pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental, que o presidirá;
- II. Dois representantes da Diretoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município;
- III. Um representante da Secretaria Executiva de Cultura;
- IV. Um representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- V. Um representante da Procuradoria Geral do Município;
- VI. Um representante da Secretaria Municipal de Planejamento;
- VII. Um representante do Órgão Estadual de Meio Ambiente;
- VIII. Um representante do Órgão Estadual de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural;
- IX. Um representante da Companhia de Águas e Esgotos do Estado;
- X. Um representante das organizações populares e comunitárias sediadas no Município;
- XI. Um representante de entidades ambientalistas sediadas no Município;
- XII. Um representante das indústrias sediadas no Município;
- XIII. Um representante da comunidade técnico-científica;
- XIV. Um representante do Setor Agropecuário;
- XV. Um representante das colônias/Associações de pescadores sediados no Município;
- XVI. Um representante dos comerciantes com estabelecimentos sediados no Município.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os serviços prestados pelos membros integrantes do CMMA serão considerados de relevância pública e serão prestados gratuitamente, não gerando ônus à Municipalidade e não conferindo, de forma alguma, direitos e vantagens pecuniárias aos conselheiros.

Art. 3º Os representantes das entidades não governamentais, sediadas no Município e legalmente constituídas, deverão ser escolhidos em assembleia geral formalmente realizada.

Parágrafo único - A entidade que não apresentar indicação no prazo determinado, será substituída por outra entidade, a convite do Executivo Municipal.

Art. 4º O Prefeito Municipal nomeará, através de ato formal, os conselheiros, titulares e suplentes, indicados pelas instituições integrantes do CMMA.

§ 1º - Os membros do CMMA, que por alguma razão não puderem comparecer às reuniões, serão substituídos pelos respectivos suplentes, mediante convocação;

§ 2º - Sempre que algum membro tiver que se afastar de suas funções no Conselho, caberá ao Poder Executivo Municipal, designar novo titular, mediante indicação do órgão respectivo;

§ 3º - A ausência de qualquer titular, sem substituição pelo suplente, por 3 (três) sessões consecutivas corresponderá a vacância da representação, devendo o Presidente do Conselho Municipal do Meio Ambiente – CMMA, pedir nova indicação à respectiva entidade.

Art. 5º O CMMA poderá sugerir ao Executivo Municipal a substituição das entidades representativas e conselheiros que não cumprirem ou transgredirem dispositivos deste Decreto, do Regimento Interno do Conselho e demais legislações municipais, mediante o voto de dois terços dos conselheiros.

Art. 6º O Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA poderá instituir, sempre que necessário Câmaras Técnicas, provisórias ou permanentes, com vistas a oferecer suporte institucional e apoio técnico às duas ações consultivas, deliberativas e normativas, cujos membros, conselheiros ou não, serão indicados em assembleia geral deste Conselho e designados por ato do Prefeito Municipal.

Art. 7º O Presidente do CMMA, de ofício ou por indicação dos membros das Câmaras Técnicas, poderá convidar dirigentes de órgãos públicos, pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimentos sobre a matéria em questão.

Art. 8º O CMMA manterá intercâmbio com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais.

Art. 9º O CMMA, a partir da informação ou notificação de medida ou ação causadora de impacto ambiental, diligenciará para que o órgão fiscalizador competente providencie a sua apuração e determine as providências cabíveis.

Art. 10º Os atos do CMMA são de domínio público e, sempre que necessário, serão amplamente divulgados pela SEDURB.

Art. 11º. Para o cumprimento de suas funções, o CMDM contará com recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social.

Art. 12º O CMDM é o responsável pela elaboração do seu Regimento Interno, complementar as competências e atribuições definidas neste Decreto para seus integrantes e estabelecerá suas normas de funcionamento, cuja homologação se dá pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O regimento interno do CMDM será aprovado pelo plenário do colegiado, em reunião especialmente convocada para esta finalidade.

Art. 13º Este Decreto entra em vigência na data de sua publicação.

Art. 14º Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaiana-PB, 02 de Janeiro de 2018.


LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB