

## Sumário

### Poder Executivo

Secretaria de Governo.....1a4

Págs.

## Secretaria de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº 111/2025, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI COMPLEMENTAR 077/2021, QUE CUIDA DA REESTRUTURAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO, EM CONFORMIDADE COM A EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO, ESTADO DA PARÁIBA.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O Art. 92, com redação dada pela Lei Complementar nº 088/2022 e pela Lei Complementar 101/2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 92. O quadro de pessoal do IPAM é formado pelos seguintes cargos de provimento em Comissão:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Presidente;
- b) 01 (um) cargo de Diretor Administrativo Financeiro;
- c) 01 (um) cargo de Diretor de Benefícios;
- d) 01 (um) cargo de Controlador Interno;
- e) 01 (um) cargo de Assessor Jurídico I;
- f) 01 (um) cargo de Assessor Jurídico II;
- f) 02 (dois) cargos de Secretário Executivo;

**Parágrafo único.** Os requisitos, classificações e as atribuições dos cargos mencionados neste artigo são os constantes dos Anexos II e III desta Lei."

Art. 2º. O Art. 93, com redação dada pela Lei Complementar nº 088/2022 e pela Lei Complementar 095/2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 93. O cargo de Diretor Presidente do IPAM é de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo do Município de Pedras de Fogo, devendo possuir certificação específica para dirigente de RPPS (Certificação Profissional AMBIMA ou equivalente), e ser portador de diploma de nível técnico contábil ou qualquer nível superior, com símbolo, status e vencimentos equivalente ao do Secretário do Município.

I - Os cargos de Diretor Administrativo Financeiro, Diretor de Benefícios, Controlador Interno e Assessor Jurídico I são cargos de livre nomeação e exoneração do Diretor

## Semanário Oficial

Criado pela Lei Municipal 610 de 04.09.1997

Órgão Oficial de divulgação de Atos dos Poderes Executivo e Legislativo, publicado, semanalmente, sob a responsabilidade da Secretaria de Governo.

Conselho Editorial

Editor: Rosilene Maria de Sousa Araújo;

Redator: Bruno José de Melo Trajano.

Revisor: Edvaldo dos Santos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO-PB

CNPJ: 09.072.455/0001-97

Rua Dr. Manoel Alves, 140 – Centro

CEP 58.328-000 Tel: (081) 3635.1081

E-mail: gabinete@pedrasdefogo.pb.gov.br

Presidente do IPAM, e perceberão seus vencimentos equivalentes ao de símbolo CC-2, constante da tabela da Lei que trata da estrutura administrativa do Município de Pedras de Fogo, podendo ser concedida pelo Diretor Presidente, gratificação cujo percentual máximo corresponderá àquele constante na lei municipal que disciplina a concessão de gratificações.

II - O cargo de Assessor Jurídico II e Secretário Executivo são cargos de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente do IPAM, e perceberão seus vencimentos equivalentes ao de símbolo CC-3, constante da tabela da Lei que trata da estrutura administrativa do Município de Pedras de Fogo, podendo ser concedida pelo Diretor Presidente, gratificação cujo percentual máximo corresponderá àquele constante na lei municipal que disciplina a concessão de gratificações."

Art. 3º. O Anexo II (Tabela de Cargos de Provimento em Comissão) da Lei Complementar nº 077/2021, com redação dada pela Lei Complementar nº 095/2023 e pela Lei Complementar 101/2023, passa a vigorar da seguinte forma:

ANEXO II  
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Formação	Vagas	Símbolo
Diretor Presidente	Nível Técnico Contábil ou Nível Superior e Certificação específica para Dirigente de RPPS (AMBIMA ou Equivalente)	01	CC-1
Diretor Administrativo Financeiro	Nível Superior	01	CC-2
Diretor de Benefícios	Nível Médio	01	CC-2
Controlador Interno	Nível Superior (Direito, Administração ou Contabilidade)	01	CC-2
Assessor Jurídico I	Nível Superior	01	CC-2
Assessor Jurídico II	Nível Superior	01	CC-3
Secretário Executivo	Nível Médio	02	CC-3

Art. 4º. O Anexo III (Descrição dos Cargos de Provimento em Comissão) da Lei Complementar nº 077/2021, com redação dada pela Lei Complementar nº 103/2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### DIRETOR PRESIDENTE

- Definir e implementar estratégias de longo prazo para o Instituto, visando a sustentabilidade financeira e a melhoria dos serviços prestados aos beneficiários;
- Aprovar orçamentos, acompanhar a execução financeira e garantir que o Instituto opere dentro das normas legais e orçamentárias;
- Implementar e gerenciar políticas públicas de previdência, conforme as leis e regulamentações do sistema previdenciário;
- Supervisionar as áreas administrativas e operacionais do Instituto, incluindo contratação de pessoal, treinamento e desenvolvimento da equipe;
- Garantir que o Instituto siga as normas legais e regulatórias aplicáveis ao sistema previdenciário e à gestão pública;
- Monitorar e mitigar riscos financeiros, operacionais e de compliance que possam comprometer a integridade e a eficiência do sistema previdenciário;
- Assegurar que a administração seja transparente, com relatórios de gestão claros, e prestar contas aos órgãos de controle, como tribunais de contas e entidades fiscalizadoras;
- Representar o Instituto perante órgãos governamentais, empresas e entidades de classe, buscando a articulação de parcerias e a defesa dos interesses da previdência social;
- Desenvolver canais de comunicação para tirar dúvidas e informar os beneficiários sobre seus direitos, aposentadorias e pensões;
- Supervisionar e aprovar a política de investimentos dos fundos previdenciários, visando garantir a rentabilidade e a segurança dos recursos;
- Monitorar o equilíbrio entre ativos e passivos do sistema previdenciário, buscando evitar déficits e garantir a solvência do Instituto;
- Incentivar a modernização tecnológica, garantindo que o Instituto utilize sistemas eficientes e seguros para gestão de dados, pagamentos e serviços aos beneficiários;
- Buscar inovações que tornem a operação do Instituto mais eficiente e acessível, como a implementação de canais digitais para atendimento ao público;
- Supervisionar a gestão e a concessão de benefícios aos segurados, como aposentadorias e pensões; e,
- Assegurar que os benefícios sejam concedidos de acordo com as regras estabelecidas e fiscalizar eventuais fraudes ou irregularidades;

**DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

- Desenvolver e acompanhar o orçamento anual do Instituto, realizando ajustes conforme necessário para garantir que os recursos sejam aplicados de maneira eficiente e dentro das limitações fiscais;
- Supervisionar a alocação e utilização dos recursos financeiros, garantindo que as receitas e despesas sejam geridas de maneira eficaz para a manutenção do equilíbrio fiscal;
- Planejar e executar estratégias para garantir a sustentabilidade financeira de longo prazo do Instituto, incluindo análise de investimentos e fontes de receita;
- Controlar o fluxo de caixa do Instituto, assegurando que haja liquidez suficiente para o cumprimento das obrigações financeiras e para o pagamento de benefícios aos segurados;
- Monitorar as receitas (contribuições previdenciárias, repasses de entes públicos, etc.) e despesas (benefícios, custos operacionais, etc.) do Instituto, buscando otimizar os gastos e maximizar a arrecadação;
- Acompanhar e supervisionar a gestão dos fundos previdenciários, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com as diretrizes do Instituto e com a legislação vigente, visando a rentabilidade e segurança;
- Avaliar os riscos associados aos investimentos e propor ajustes quando necessário para garantir a segurança financeira do Instituto;
- Supervisionar a contratação de serviços, bens e obras, incluindo a realização de licitações e a gestão de contratos com fornecedores, de acordo com as normas legais aplicáveis à administração pública;
- Gerenciar as atividades administrativas do Instituto, como a organização de documentos, controle de materiais e gestão de infraestrutura, para garantir o funcionamento adequado da instituição;
- Garantir que o Instituto cumpra com as obrigações fiscais e tributárias, incluindo o pagamento de tributos, contribuições previdenciárias e outros encargos legais;
- Implementar controles internos para monitorar e prevenir fraudes, erros e irregularidades financeiras. Coordenar auditorias internas e externas para assegurar a conformidade financeira e administrativa;
- Preparar e divulgar relatórios financeiros, orçamentários e de gestão, garantindo que sejam apresentados de forma transparente aos órgãos fiscalizadores e à sociedade;
- Manter contato com órgãos fiscalizadores, como tribunais de contas, câmaras municipais e outros, fornecendo as informações e documentos solicitados e garantindo o cumprimento das obrigações legais;
- Negociar com bancos e instituições financeiras sobre as operações de crédito, gestão de contas bancárias, investimentos e outras transações financeiras do Instituto;
- Supervisionar a concessão de benefícios previdenciários, como aposentadorias e pensões, garantindo que sejam pagos corretamente e dentro dos prazos estabelecidos;
- Monitorar o impacto financeiro das concessões de benefícios e garantir que o Instituto tenha recursos suficientes para cobrir suas obrigações futuras com os segurados;
- Apoiar a implementação de tecnologias e sistemas que melhorem a eficiência das operações financeiras e administrativas do Instituto, como sistemas de gestão de benefícios e de contabilidade;
- Propor soluções para otimizar o atendimento aos beneficiários, como a implantação de canais digitais e ferramentas automatizadas;
- Coordenar as atividades de atendimento aos segurados, garantindo que seus direitos sejam respeitados e que tenham acesso à informação sobre seus benefícios e contribuições; e,
- Auxiliar na comunicação com os segurados, garantindo que as informações sobre benefícios, contribuições e outras questões relacionadas sejam transmitidas de forma clara e acessível;

**DIRETOR DE BENEFÍCIOS**

- Gerir e coordenar o processo de concessão dos benefícios previdenciários, que todos os requisitos legais sejam cumpridos;
- Supervisionar o processo de manutenção dos benefícios concedidos, garantindo que as alterações (como mudanças de endereço, estado civil, dependentes, entre outros) sejam atualizadas de maneira adequada;
- Coordenar a revisão de benefícios, com base em novas informações ou mudanças nas leis que possam afetar os valores ou os requisitos para concessão e manutenção dos benefícios;
- Coordenar o atendimento aos segurados que buscam informações sobre seus benefícios, esclarecer dúvidas e fornecer orientações sobre os procedimentos de concessão, revisão ou manutenção;
- Supervisionar o processo de análise de recursos e contestações de segurados que discordam da concessão, valor ou manutenção dos benefícios, tomando as ações necessárias para revisá-los ou corrigir eventuais erros;
- Elaborar e implementar procedimentos operacionais para a análise e concessão de benefícios, buscando otimizar os processos e garantir a conformidade com a legislação vigente;
- Garantir o controle e a organização adequada da documentação relacionada aos benefícios, como registros de contribuições, laudos médicos, formulários de requerimento e outros documentos necessários para a análise dos benefícios;
- Monitorar os indicadores de desempenho relacionados ao tempo de processamento dos benefícios, a quantidade de benefícios concedidos, o cumprimento de prazos e a qualidade do atendimento aos beneficiários;
- Produzir relatórios periódicos, com informações sobre a quantidade de benefícios concedidos, valores pagos, tempo de tramitação dos processos e outras métricas relevantes;
- Trabalhar junto à área financeira para monitorar os custos envolvidos na concessão dos benefícios e garantir que as despesas sejam compatíveis com o orçamento do Instituto;
- Contribuir para a elaboração de projeções financeiras relacionadas aos desembolsos de benefícios, considerando o número de beneficiários, as revisões e novos pedidos de concessão;
- Garantir que todos os processos de concessão e manutenção de benefícios estejam em conformidade com a legislação vigente, tanto a municipal quanto a federal, e com as normativas específicas do regime próprio de previdência social;
- Monitorar mudanças nas legislações e normativas previdenciárias e implementar as alterações necessárias nos processos internos para garantir o cumprimento das novas regras;

- Coordenar o processo de concessão de pensão por morte aos dependentes do segurado, incluindo a verificação de dependentes habilitados e a análise de documentos necessários;
- Supervisionar os sistemas utilizados pelo Instituto para a concessão e manutenção de benefícios, garantindo que sejam adequados, seguros e eficientes, além de colaborar na implementação de melhorias tecnológicas para otimizar os processos;
- Assegurar que os dados relativos aos benefícios sejam integrados com outras áreas do Instituto, para garantir a consistência e a confiabilidade das informações;
- Manter a comunicação com órgãos de fiscalização, como tribunais de contas e ministério público, garantindo que o Instituto esteja em conformidade com todas as exigências legais;
- Coordenar a comunicação com os segurados, mantendo-os informados sobre mudanças nas políticas de benefícios, prazos, processos de revisão e outros aspectos relevantes;
- Participar e coordenar auditorias relacionadas à concessão de benefícios, garantindo a transparência e o controle dos processos e identificando áreas para melhorias contínuas;
- Avaliar constantemente os processos de concessão e manutenção de benefícios e implementar melhorias para otimizar o serviço prestado ao segurado e aumentar a eficiência da área;
- Fornecer informações e análise estratégica sobre a gestão dos benefícios, colaborando na definição de políticas e ações que garantam a eficiência e a sustentabilidade financeira do Instituto; e,
- Identificar e mitigar os riscos administrativos e financeiros relacionados à concessão e manutenção de benefícios;

**CONTROLADOR INTERNO**

- Elaborar e executar auditorias internas para verificar a conformidade dos processos administrativos, financeiros e operacionais com as normas legais, regulatórias e políticas internas do Instituto;
- Avaliar a eficácia dos controles internos do Instituto, propondo melhorias para assegurar a eficiência na gestão dos recursos públicos e a mitigação de riscos de fraudes ou erros;
- Monitorar continuamente os processos administrativos e financeiros, identificando áreas de risco e recomendando ações corretivas para fortalecer os controles;
- Garantir que todas as atividades do Instituto estejam em conformidade com as leis municipais, federais e com as normas do regime próprio de previdência social, promovendo a observância das obrigações fiscais, previdenciárias e orçamentárias;
- Acompanhar alterações na legislação previdenciária e fiscal, identificando os impactos no funcionamento do Instituto e implementando as mudanças necessárias nos processos internos;
- Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre a situação dos controles internos e das auditorias realizadas, destacando riscos identificados, medidas corretivas e melhorias implementadas;
- Produzir relatórios sobre o desempenho financeiro, administrativo e operacional do Instituto, incluindo a análise de indicadores de eficiência e eficácia dos processos;
- Identificar riscos operacionais, financeiros, jurídicos e de conformidade que possam afetar o Instituto, realizando análises de risco e propondo medidas preventivas;
- Acompanhar a implementação de medidas corretivas e preventivas para reduzir ou eliminar riscos, garantindo que as ações sejam eficazes na mitigação dos problemas identificados;
- Fornecer informações detalhadas e análises sobre a gestão do Instituto, assessorando na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao controle financeiro, compliance e eficiência dos processos;
- Colaborar com outras áreas do Instituto na identificação de oportunidades para melhorar a eficiência e a transparência dos processos administrativos e financeiros;
- Acompanhar a execução do orçamento do Instituto, verificando se as despesas estão sendo realizadas de acordo com as autorizações orçamentárias e dentro dos limites estabelecidos;
- Analisar as contas e pagamentos do Instituto, verificando a conformidade com as normas legais e as políticas internas, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e dentro dos princípios da boa gestão pública;
- Realizar o controle de convênios e contratos firmados pelo Instituto, verificando a regularidade dos processos de contratação, cumprimento das cláusulas contratuais e execução das obrigações assumidas;
- Monitorar a execução dos contratos, garantindo que os serviços ou produtos contratados sejam entregues conforme o previsto e que os pagamentos sejam realizados de acordo com os termos acordados;
- Implementar políticas e procedimentos de controle para prevenir fraudes, desperdícios e desvios de recursos. Investigar e apurar irregularidades identificadas nos processos administrativos e financeiros;
- Gerenciar canais de denúncia de irregularidades e coordenar a apuração de denúncias de fraudes ou má gestão, adotando as providências legais para apuração de responsabilidades;
- Promover treinamentos e capacitação contínua para os servidores do Instituto sobre temas relacionados ao controle interno, ética, conformidade, procedimentos administrativos e financeiros, com o objetivo de melhorar a eficiência e a transparência;
- Incentivar a cultura de controle e conformidade dentro do Instituto, buscando aumentar a conscientização sobre a importância da gestão transparente e responsável dos recursos públicos;
- Preparar o Instituto para auditorias externas realizadas por órgãos fiscalizadores, como Tribunais de Contas ou auditorias independentes, assegurando que toda a documentação e informações necessárias sejam fornecidas de maneira organizada e precisa;
- Coordenar e acompanhar as auditorias externas, fornecendo as informações e documentos solicitados, e implementando as recomendações decorrentes das auditorias para melhorar os processos internos;
- Acompanhar os investimentos realizados pelo Instituto para garantir que estejam sendo aplicados conforme as diretrizes estabelecidas e com a devida segurança financeira, conforme os regulamentos do sistema previdenciário;
- Avaliar a rentabilidade e os riscos associados aos investimentos do Instituto, propondo ajustes ou mudanças quando necessário para otimizar os resultados financeiros;
- Manter contato com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, Ministérios Públicos e outros, garantindo que o Instituto cumpra as exigências legais e regulatórias e forneça as

informações necessárias para auditorias e fiscalizações;

- Garantir que o Instituto preste contas de forma transparente à sociedade e aos órgãos de fiscalização, mantendo a integridade nas informações financeiras e operacionais;
- Buscar inovações tecnológicas para melhorar os processos de controle e auditoria dentro do Instituto, implementando ferramentas que aumentem a eficiência e a segurança nas atividades de controle interno;
- Identificar oportunidades de melhorias nos processos internos, propondo soluções para aumentar a transparência, reduzir custos e melhorar a eficiência operacional do Instituto;
- Manter comunicação contínua com as diversas áreas do Instituto para garantir que as práticas de controle interno sejam implementadas de maneira eficaz em toda a instituição; e,
- Trabalhar em colaboração com outras áreas do Instituto, como as áreas financeira, jurídica e administrativa, para garantir que os controles internos estejam integrados e funcionando de forma coordenada;

#### ASSESSOR JURÍDICO I

- Prestar assessoria constante às diversas áreas do Instituto, fornecendo orientações sobre questões jurídicas que envolvem a gestão de recursos, concessão de benefícios, e outros aspectos administrativos e operacionais;
- Acompanhar alterações na legislação previdenciária e outras relevantes, garantindo que o Instituto esteja em conformidade com as leis e regulamentos;
- Redigir pareceres técnicos sobre questões jurídicas que possam surgir no âmbito do Instituto, seja internamente, seja em relação a entes externos;
- Acompanhar processos judiciais e administrativos em que o Instituto seja parte, promovendo a defesa dos interesses institucionais;
- Representar o Instituto em ações judiciais e administrativas, elaborando defesas, recursos e outros atos processuais;
- Negociar e, quando necessário, propor acordos que envolvam questões jurídicas, com o objetivo de resolver conflitos de forma mais rápida e eficiente;
- Redigir, revisar e validar contratos celebrados pelo Instituto, assegurando que estejam de acordo com a legislação vigente e que protejam os interesses da instituição;
- Avaliar e emitir pareceres sobre convênios, termos de parceria, contratos de prestação de serviços e outros instrumentos jurídicos firmados com entidades públicas ou privadas;
- Garantir que o Instituto atue dentro dos parâmetros legais, observando a legislação previdenciária, os direitos dos segurados e as obrigações da instituição;
- Realizar auditorias jurídicas internas para verificar a conformidade dos atos administrativos e processos com a legislação e com as políticas internas;
- Identificar e mitigar riscos jurídicos que possam comprometer a operação do Instituto ou gerar passivos futuros;
- Prestar apoio jurídico na concessão de benefícios previdenciários, assegurando a legalidade desses atos;
- Trabalhar na proteção dos interesses dos beneficiários do sistema previdenciário, incluindo a prevenção de fraudes e a garantia de direitos;
- Interagir com órgãos de controle, como tribunais de contas, ministérios públicos, procuradorias e outros, respondendo a questionamentos, solicitações de documentos ou auditorias;
- Responder, formalmente, a consultas jurídicas de órgãos externos, como o Ministério da Previdência Social, ou a entidades fiscalizadoras, conforme a necessidade;
- Auxiliar na elaboração de normativas e procedimentos internos que orientem a atuação do Instituto, sempre com base nas leis vigentes e nos melhores padrões de governança;
- Representar o Instituto em audiências, reuniões e processos administrativos e judiciais, buscando a defesa dos interesses da instituição; e,
- Quando necessário, atuar na mediação de conflitos, tentando evitar que disputas se tornem processos judiciais complexos.

#### ASSESSOR JURÍDICO II

- Apoiar na análise de processos administrativos e judiciais, incluindo a elaboração de minutas de petições, recursos, defesas e relatórios jurídicos;
- Prestar consultoria jurídica para diversas áreas do Instituto, como gestão de benefícios, previdência social, e a área financeira, sobre a aplicação correta das normas legais;
- Elaborar pareceres jurídicos sobre questões relativas à previdência, contratos e outras áreas de interesse do Instituto;
- Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos, desde a fase inicial até a execução, com vistas a garantir o cumprimento de decisões e ações preventivas;
- Elaborar e protocolar defesas, recursos e outros atos processuais, conforme necessidade, em processos em que o Instituto seja parte;
- Manter o controle e a organização dos processos jurídicos, documentos e informações relacionadas aos litígios do Instituto;
- Redigir e revisar contratos firmados pelo Instituto, como contratos de prestação de serviços, convênios, termos de adesão e outros instrumentos legais;
- Analisar e dar parecer sobre convênios, parcerias e ajustes celebrados com outras entidades públicas ou privadas;
- Acompanhar a conformidade dos atos administrativos e decisões com a legislação vigente, garantindo que as práticas do Instituto estejam de acordo com as normas e regulamentações pertinentes;
- Acompanhar mudanças nas legislações previdenciária, trabalhista, tributária e outras que possam afetar as atividades do Instituto, e sugerir ajustes nos processos internos para garantir conformidade;
- Identificar possíveis riscos jurídicos para o Instituto, propondo medidas preventivas e alternativas para mitigar esses riscos;
- Auxiliar na elaboração de estratégias jurídicas para resolver questões complexas ou litígios com risco significativo;
- Interagir com tribunais de contas, ministério público, procuradorias e outras entidades de fiscalização ou controle, fornecendo respostas e documentos solicitados;

- Representar o Instituto em audiências administrativas ou reuniões com outras entidades públicas e privadas, quando necessário, ou prestar apoio jurídico ao responsável pela representação;
- Oferecer orientações jurídicas para as áreas operacionais do Instituto, ajudando na interpretação e aplicação das normas internas;
- Colaborar na elaboração de regulamentos internos, portarias e outros documentos normativos que tratam do funcionamento do Instituto, garantindo que estejam em conformidade com a legislação;
- Revisar e sugerir modificações em regulamentos internos à medida que surgem novas normas ou interpretativas que impactam a atuação do Instituto;
- Realizar pesquisas jurídicas para identificar jurisprudência relevante que impacte o Instituto, além de monitorar decisões dos tribunais superiores e de tribunais de contas que envolvam a previdência social e os direitos dos segurados;
- Atualizar-se sobre tendências e mudanças na interpretação das leis e em decisões jurisprudenciais que possam afetar os procedimentos do Instituto; e,
- Apoiar os assessores jurídicos mais seniores na definição de estratégias jurídicas que envolvam interesses do Instituto, como a negociação de acordos e a gestão de riscos jurídicos;

#### SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Prestar assistência direta ao Diretor Presidente do Instituto, organizando e coordenando suas agendas, compromissos, reuniões e viagens;
- Preparar documentos oficiais, relatórios, correspondências, atas de reuniões e outros materiais administrativos, garantindo que as informações sejam claras e bem estruturadas;
- Organizar e monitorar as atividades e prioridades do Instituto, garantindo que prazos e tarefas sejam cumpridos;
- Planejar, coordenar e organizar reuniões internas e externas, incluindo a preparação de pautas, convites, materiais e logística necessária;
- Elaborar e manter registros precisos de atas de reuniões, garantindo que as decisões e ações tomadas sejam documentadas e acompanhadas de forma eficaz;
- Organizar eventos, palestras e seminários promovidos pelo Instituto, coordenando todos os aspectos logísticos, como convidados, locais, materiais e comunicação;
- Gerir processos administrativos, como protocolo, controle de documentos e correspondências, garantindo que os fluxos de trabalho sejam eficientes e cumpram os prazos estabelecidos;
- Coordenar a distribuição e controle de recursos materiais e administrativos necessários ao funcionamento do Instituto, como papelaria, equipamentos de escritório, entre outros;
- Organizar o sistema de arquivamento de documentos, garantindo que a documentação do Instituto esteja devidamente organizada e acessível quando necessário;
- Facilitar a comunicação entre as diversas áreas do Instituto, assegurando que as informações sejam transmitidas de forma clara e oportuna;
- Ser ponto de contato para as demandas externas, incluindo outras entidades governamentais, instituições financeiras e o público em geral, oferecendo suporte e informações quando necessário;
- Manter relacionamento com diferentes stakeholders, como servidores, beneficiários, fornecedores, e outros órgãos públicos, gerenciando solicitações e garantindo que as relações sejam produtivas;
- Organização o controle de documentos legais, como contratos, acordos e regulamentos, assegurando que o Instituto cumpra as obrigações legais e contratuais;
- Auxiliar na implementação e acompanhamento de políticas internas, regulamentos e normas institucionais, garantindo que todas as atividades do Instituto estejam em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis;
- Apoiar na formulação e implementação de estratégias institucionais, colaborando no desenvolvimento de projetos e metas a serem atingidas;
- Monitorar a execução de projetos e iniciativas estratégicas do Instituto, garantindo que os prazos e objetivos sejam cumpridos, além de elaborar relatórios sobre o progresso dessas ações;
- Controlar a agenda de compromissos do Diretor Presidente e dos Diretores, organizando reuniões, eventos e viagens de acordo com a prioridade e importância;
- Definir e garantir que as tarefas mais urgentes e importantes sejam realizadas de forma oportuna, evitando sobrecarga de compromissos;
- Oferecer suporte no processo decisório relacionado a questões administrativas e operacionais, coletando dados, elaborando relatórios e fornecendo informações que ajudem na tomada de decisões;
- Recolher, organizar e apresentar informações e dados necessários para a gestão do Instituto, incluindo relatórios financeiros, operacionais e administrativos;
- Apoiar a implementação e o uso de ferramentas tecnológicas para otimizar o processo administrativo do Instituto, como softwares de gestão de documentos, controle de agenda e comunicação interna;
- Propor melhorias nos processos administrativos do Instituto, com foco na eficiência, redução de custos e inovação em procedimentos;
- Manter e promover uma boa comunicação interna, garantindo que os colaboradores estejam bem informados sobre as políticas, processos e decisões do Instituto;
- Manter e estreitar os laços com outras instituições, tanto públicas quanto privadas, com o objetivo de promover parcerias e estabelecer colaborações estratégicas;
- Representar o Instituto em eventos, reuniões e convenções, conforme necessário, sempre buscando promover a imagem institucional;
- Acompanhar e coordenar a formalização de contratos e acordos com fornecedores, prestadores de serviços e outras entidades, garantindo que todos os termos e condições sejam cumpridos;
- Auxiliar na gestão das demandas jurídicas do Instituto, como contratos, litígios ou questões regulatórias, em parceria com a assessoria jurídica; e,
- Ajudar a identificar e implementar mudanças nos processos administrativos do Instituto, visando melhorar a qualidade do serviço prestado e a eficácia das operações;

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pedras de Fogo, 28 de fevereiro de 2025.

  
**JOSÉ CARLOS FERREIRA BARROS**  
 Prefeito Constitucional

**PORTARIA GP Nº 091/25, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO – PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 1º, da Emenda a Lei Orgânica do Município nº 01, de 23 de maio de 1997.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica concedido, no âmbito da Administração do Município de Pedras de Fogo, **ponto facultativo os expedientes dos dias 03, 04 e 05/03/2025 (segunda, terça e quarta-feira)** em função das comemorações das festividades carnavalescas.

**Parágrafo Único** - Os efeitos da presente Portaria não se aplicam aos servidores municipais que exercem atividades consideradas absolutamente essenciais e inadiáveis ao Serviço Público do Município.

**Art. 2º** - Compete ao Secretário Municipal definir em sua respectiva área, as atividades inadiáveis; podendo, se necessário, convocar o servidor para desempenhar sua função, desde que seja considerada essencial ao serviço público.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Pedras de Fogo, em 24 de fevereiro de 2025.

  
**JOSÉ CARLOS FERREIRA BARROS**  
 Prefeito Constitucional

**PORTARIA GP Nº 092/25, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO – PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que dispõe o art. 85-A, da Lei Complementar nº 123/2006, e de conformidade ainda com o art. 5º, da Lei Complementar nº 39/10, de 22 de dezembro de 2010.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores, **LIVIA MAIANA DA COSTA MARINHO** e **BRUNA KELLY DE LIMA SILVA**, como Agentes Municipais de Desenvolvimento do Município de Pedras de Fogo/PB.

**Art. 2º** - Os Agentes Municipais de Desenvolvimento são partes indispensáveis para a efetivação no município do **PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO LOCAL COM FUNDAMENTO NA LEI GERAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA**, conforme termo de adesão assinado entre este Município de Pedras de Fogo/PB, o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE e a Confederação Nacional dos Municípios – CNM.

**Art. 3º** - Das ações dos Agentes Municipais de Desenvolvimento:

- Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;
- Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;
- Montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;
- Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;
- Manter registro organizado de todas as suas atividades; e
- Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a **Portaria GP nº 093/2024**.

Gabinete do Prefeito do Município de Pedras de Fogo, em 25 de fevereiro de 2025.

  
**JOSÉ CARLOS FERREIRA BARROS**  
 Prefeito Constitucional

**PORTARIA GP Nº 093/25, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO – PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 1º, da Emenda a Lei Orgânica do Município nº 01, de 23 de maio de 1997.

**RESOLVE:**

**I** - Ceder o servidor público municipal, **MARCIEL ALBINO DA SILVA**, Guarda Municipal, mat. 82164, com lotação fixada na Secretaria Municipal de Governo, para ficar à disposição do Governo do Estado da Paraíba, pelo período de 12 (doze) meses, com ônus para o órgão de origem.

**II** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Pedras de Fogo, em 27 de fevereiro de 2025.

  
**JOSÉ CARLOS FERREIRA BARROS**  
 Prefeito Constitucional