SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
NEGO
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA PARAÍBA
FAMUP
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DA PARAÍBA

Paraíba , 17 de Outubro de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO II | Nº 0440

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 111/2011 - MARIA ADALTIVA SULA DA SILVA

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007 e 554/2008,

R E S O L V E

Art.1º- Exonerar a Srª. **Maria Adaltiva Sula da Silva,** portadora de **RG. N°. 36.404.052 SSP/SP e CPF N°. 029.310.554-50,** do cargo em confiança de **Superintendência do Ensino de Jovens e Adultos**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e
Registre-se.

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

Diretoria 2009/2010

Presidente:	**Rubens Germano Costa - Picuí**
1° Vice-Presidente:	José Antônio Vasconcelos - Pedra Lavrada
2° Vice-Presidente:	Fábio Tyrone B. de Oliveira - Sousa
3° Vice-Presidente:	Edvaldo Caetano da Silva - Catolé do Rocha
4° Vice-Presidente:	Antônio Maroja G. Filho - Juripiranga
1º Secretário:	Ednancé Alves Henrique - Monteiro
2º Secretário:	Flávia Serra Galdino - Piancó
3º Secretário:	João Clemente Neto - Sapé
1º Tesoureiro:	José Vieira da Silva - Marizópolis
2º Tesoureiro:	Yasnaya Pollyana W. Feitosa - Pombal

Conselho Fiscal Efetivo

1. José Pinto Neto - Boa Ventura
2. Wanderlita G. Pereira - Areia de Baraúnas
3. José Ivaldo de Morais - Várzea
4. Carlos José C. Marques - Boqueirão
5. João Luiz de L. Júnior - Amparo

Conselho Fiscal Suplente

1. Nadir Fernandes de Farias - Curral de Cima
2. Francisco Chagas L. de Sousa - São Mamede
3. Fernanda Medeiros Loureiro -Emas
4. José Rofrants Lopes Casimiro- São Francisco
5. Davi Cordeiro de Oliveira - Santa Terezinha

Conselho Consultivo

1. José Edvan Félix - Catingueira
2. Isac Rodrigues Alves - Algodão de Jandaíra
3. Leonid Souza de Abreu - Cajazeiras
4. João Batista Soares - Caaporã
5. Manoel Almeida de Andrade -Barra de Santana

O Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal

Gabinete da prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 13 de outubro de 2011.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:E53163B6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 112/2010 - MANUEL CARLOS CEZÁRIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007 e 554/2008,

R E S O L V E

Art.1º- Exonerar o Sr. **Manuel Carlos Cezário,** portador de **RG. N°. 3.143.056 SSP/PB e CPF N°. 083.878.874-20,** do cargo em confiança de **Secretario Escolar da Escola Municipal João Neri**, lotando na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 13 de outubro de 2011.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:8F831DF8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 113/2010 - MARLUCE SULA DA SILVA

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007 e 554/2008,

R E S O L V E

Art.1º- Exonerar a Sra. **Marluce Sula da Silva,** portadora de **RG. N°. 2.053.027.284 SSP/PB e CPF N°. 043.887.284-38,** para exercer o cargo em confiança de **Secretaria Adjunta de Finanças**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 13 de outubro de 2011.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:07E3F489

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 114/2010 - EDIVÂNIA SOARES LEITE

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA
, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007 e 554/2008,

R E S O L V E

Art.1º- Exonerar a Sra. **Edivânia Soares Leite,** portadora de **CPF N°. 043.890.474-50,** do cargo em confiança de **Secretaria Escolar da Escola Rodrigues**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 13 de outubro de 2011.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:A3F4AD2A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 115/2011 - MARIA DE LOURDES LUCENA CLEMENTE

A Prefeita Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal etc...

RESOLVE:

Art. 1º. Colocar a servidora **Maria de Lourdes Lucena Clemente,** ocupante do cargo de Merendeira, matrícula 10.301 vinculada a Secretaria de Educação deste município, junto a Creche Mãe Nanzinha, para que a mesma fique à disposição da Secretaria de Educação nomeando-a para exercer o cargo em confiança de Superintendente dos Programas Especiais do Governo sem de perda de seus vencimentos. Sendo a Srª **MARIA DE LOURDES LUCENA CLEMENTE**, portadora de **RG nº 1973965 SSP-PB**, **CPF nº 025.896.424-31**

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor imediatamente.

Publique-se
Registre-se

Gabinete da Prefeita Constitucional de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 13 de outubro de 2011.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:1EC2DFA4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 001 DE 2009 QUE DIVULGA EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - REPUBLICADO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS EDITAL Nº. 01/2009

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ em cumprimento ao que determina o art. 37, inciso II da Constituição Federal, torna pública, a realização de Concurso Público de Provas e Títulos destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de cargos públicos no total de 122 (cento e vinte e duas) vagas de seu quadro permanente de pessoal, observadas às disposições constitucionais referentes ao assunto e, ainda, nos termos da Lei Municipal nº 56102009, Lei Municipal nº 431/2001 dee com as condições estabelecidas neste edital:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso visa ao provimento do número de vagas definido no subitem 2.1 deste edital e será assim
constituído:
I – PRIMEIRA ETAPA – de caráter eliminatório e classificatório
Prova 1 – objetiva de conhecimentos gerais e específicos. Caráter classificatório e eliminatório
II – SEGUNDA ETAPA – De caráter classificatório para cargos específicos neste edital.
Prova – Prova de Títulos - Caráter Classificatório.
1.2 - O Concurso Público será realizado na cidade de Bonito de Santa Fé - PB sob a responsabilidade da Empresa - EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA, (site: www.educapb.com.br), com sede na cidade de João Pessoa, à Rua Hilda Coutinho de Lucena, 110, Miramar e pela Comissão do Concurso, nos termos e condições estabelecidas neste Edital.

2- CARGOS E VAGAS

2.1 O processo de seleção atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo.

CÓD. OP.	CARGO	VAGAS	SALÁRIO (R$)	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
*001	Agente de Limpeza Urbana (Gari)	10	R$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R$ 30,00
002	Auxiliar de Serviços Gerais	03	R$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R$ 30,00
003	Agente de Guarda Municipal	03	R$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R$ 30,00
004	Cozinheiro	02	R$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R$ 30,00
005	Coveiro	02	R$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R$ 30,00
006	Merendeira	05	R$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R$ 30,00
007	Motorista D	03	R$ 550,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "D"	40h	R$ 30,00
*008	Agente	07		Ensino Médio	40h	R$
	Administrativo		R$ 550,00	Completo		40,00
009	Técnico em Segurança do Trabalho	01	R$ 550,00	Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho	40h	R$ 40,00
010	Agente de Saúde Bucal	04	R$ 550,00	Ensino Médio Completo e Curso de Qualificação	40h	R$ 40,00
011	Agente Comunitário de Saúde – Zona Urbana	03	R$ 465,00	Ensino Médio Completo e ter residência fixa na comunidade de atuação	40h	R$ 40,00
*012	Técnico em Enfermagem	08	R$ 550,00	Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem	40h	R$ 40,00
013	Técnico Agrícola	01	R$ 550,00	Curso Técnico de Nível Médio Agrícola	40h	R$ 40,00
*014	Professor da Educação Infantil	39	R$ 712,50	Ensino Médio, na Modalidade Normal ou equivalente	40h	R$ 40,00
015	Advogado	01	R$ 1.000,00	Curso Superior em Advocacia e Registro no Respectivo Conselho	40h	R$ 60,00
016	Psicólogo	01	R$ 900,00	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho	40h	R$ 60,00
017	Nutricionista	01	R$ 900,00	Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho	40h	R$ 60,00
018	Assistente Social	01	R$ 900,00	Curso Superior em Assistência Social e registro no respectivo Conselho	40h	R$ 60,00
019	Enfermeiro	04	R$ 1.000,00	Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho	40h	R$ 60,00
020	Médico Veterinário	01	R$ 1.000,00	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho	40h	R$ 60,00
021	Odontólogo	04	R$ 1.000,00	Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho	40h	R$ 60,00
022	Médico Clínico	04	R$ 1.200,00	Curso Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho	40h	R$ 60,00
023	Professor de Arte	01	819,37	Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes	30h	R$ 60,00
024	Professor de Português	01	819,37	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa	30h	R$ 60,00
025	Professor de Educ. Física	01	819,37	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no respectivo Conselho	30h	R$ 60,00
026	Professor de Ciências	01	819,37	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Formação Superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente	30h	R$ 60,00
027	Professor de História	01	819,37	Licenciatura Plena em História	30h	R$ 60,00
028	Professor de Geografia	01	819,37	Licenciatura Plena em Geografia	30h	R$ 60,00
029	Professor de Matemática	01	819,37	Licenciatura Plena em Ciências c/ habilitação em Matemática ou Licenciatura Plena em Matemática.	30h	R$ 60,00
030	Professor de Inglês	01	819,37	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa	30h	R$ 60,00
031	Supervisor Escolar	06	819,37	Licenciatura Plena em Pedagogia e habilitação em Supervisão Escolar	30h	R$ 60,00

* Total de Vagas (Incluindo-se a de Portadores de Deficiência).
2.2 – O horário de trabalho e a designação do local de trabalho dos empossados será estabelecido pela Secretaria de Administração do Município de Bonito de Santa Fé.

2.3. O horário dos cargos do Magistério está sujeito a mudanças para compatibilizar com a Lei Federal do Piso Nacional para o Magistério.
2.4. Os candidatos poderão ser distribuídos em quaisquer unidades administrativas do Município, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade administrativa, exceto para os cargos do quadro abaixo.
2.5. Para todos os cargos, não haverá, por parte da Administração Municipal, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente concurso publico.
2.6. O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde tem que residi em uma das comunidades que vai atuar como especifica a Lei Federal no 11.350/2006.
2.7. Para os candidatos que são beneficiados pela Gratificação do PSF e de outros programas, essa gratificação será garantida até a vigência do Programa.
2.8. Caso a Administração Pública tenha demanda para mais vagas do que está previsto neste Edital em determinado cargo de sua necessidade e havendo candidato(s) aprovado(s) no respectivo cargo e vaga(s) assegurada(s) na Legislação Municipal, a Administração poderá convocar para posse da vaga.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:
3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste edital;
3.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, de ambos os sexos;
3.1.3. Gozar dos direitos políticos;
3.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
3.1.5. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
3.1.6. Possuir 18 anos completos, a data da posse;
3.1.7. Ter a escolaridade exigida no item 2.1 deste Edital, com colação de grau anterior ao dia da posse;
3.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada por junta médica do Município de Bonito de Santa Fé.
3.1.9. Firmar declaração de não foi condenado em processo criminal, com sentença transitada e julgada.
3.2. O candidato que na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.
3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Capítulo e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a posse do candidato.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
4.2. De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso, até a data do término das inscrições.
4.3. O candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet.
4.4. As inscrições para o Concurso serão realizadas exclusivamente pela Internet, das 8 oras do dia 29/12/2009 às 16 horas do dia 12/01/2010, observado o horário de Brasília, e de acordo com o item 2.1 deste Edital. .
4.5. A EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL no período de 29 de dezembro a 12 de janeiro, disponibilizará para os interessados em realizar a inscrição, um ponto de atendimento na Câmara Municipal da cidade de Bonito de Santa Fé - PB, para preenchimento de ficha de inscrição e impressão de Boleto Bancário.
4.6. Para inscrever-se o candidato deverá, no período das inscrições, acessar o endereço eletrônico www.educapb.com.br e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos de ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o Formulário respectivo e transmitir os dados pela Internet, imprimindo o comprovante de inscrição finalizada.
4.7. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.educapb.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, on-line, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
4.8. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado por débito em conta, em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
4.9. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
4.10. Em caso de feriado que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
4.11. . Ao se inscrever o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o Código da Opção de cargo/área de atuação, item 2.1, deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
4.12. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público de que trata este Edital.
4.13. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, indicando opções de cargo/área de atuação distintas,
terá somente a última inscrição validada.
4.14. Após a transmissão dos dados via Internet, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/área de atuação.
4.15. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
4.16. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Empresa responsável pela Concurso e a Comissão do Concurso o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta
e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
4.17. Efetuada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de código da opção de cargo/área de atuação, bem como não haverá em hipótese alguma, devolução da importância paga.
4.18. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
4.19. A partir de 18/01/2010 o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico www.educapb.com.br, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento da inscrição efetivado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (0XX83) 3244-7961, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
4.20. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
4.21. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor do que o estabelecido no item 2.1 deste Edital, bem como as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições (12/01/2010).
4.22. Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.
4.23. Não serão efetivadas as inscrições em desacordo com as instruções constantes deste Edital.
4.24. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
4.25. A EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem
técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo/função pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, considerando a compatibilidade do candidato.
5.2. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subseqüente.

5.3. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para candidatos portadores de deficiência.

Cargo	Nº de Vaga(s)
Gari	01
Professor da Ed. Infantil	02
Agente Administrativo	01
Técnico em Enfermagem	01
Total	

5.4. Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato portador de deficiência:

Nível Básico – Prova Objetiva

5.4.1.Declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa-PB, CEP: 58043-110 documentos a seguir:
• Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze)
meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assinatura
e carimbo contendo o CRM do médico responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF.
5.5. A solicitação de condições especiais para realizar a prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
5.6. O candidato não portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, devera solicitar por escrito, ate o encerramento das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) até 10 dias apos o término das inscrições, para o endereço à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa-PB, CEP: 58043-110, informando quais os recursos
especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), também durante o período de inscrições. Após este período, a solicitação será indeferida mediante comunicado ao candidato.
5.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
5.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
5.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passiveis de correção simples do tipo miopia
5.10. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé que irão avaliar a sua condição física e mental.
5.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas portadoras de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação.
5.12. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5.13. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadoras de necessidades especiais, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
5.14. A relação dos candidatos inscritos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada pelo mesmo processo das homologadas e caberá recurso no prazo de dois dias, a contar da data de sua divulgação, a EDUCA,- Assessoria Educacional, pessoalmente, não aceitando correio eletrônico, fax, telefone ou outro meio que não seja o pessoal. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo
da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.
5.15. Será indeferida a inscrição do candidato Portador de Necessidades Especiais que apresentar o Laudo
Médico com a indicação do CID incompatível com cargo a que se propõe ocupar.
6. DAS PROVAS
6.1 O Concurso constará de provas objetivas e provas de títulos.
6.2. Dos tipos de prova – número de questões – valorização e critérios de aprovação:

Cargo	Valor Questão (4)	Valor Questão (4)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	
Agente de Limpeza Urbana (Gari)	10	15	25
Auxiliar de Serviços Gerais	10	15	25
Merendeira	10	15	25
Coveiro	10	15	25
Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinqüenta) pontos na prova objetiva.			

Nível Básico – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (4)	Valor Questão (4)	Total
	Língua Portuguesa	Legislação de Trânsito e Primeiros Socorros	
Motorista (B)	10	15	25
Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinqüenta) pontos na prova.			

Nível Médio – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão(4)	Valor Questão (2)	Valor Questão (2)	Valor Questão (2)	Total
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos de Informática	Conhecimentos Gerais e Atualidades	
Agente Administrativo	10	10	10	10	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinqüenta) pontos na prova objetiva.

Nível Médio Profissional – Prova Objetiva

Nível Médio e Médio Profissional– Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Total
	Língua Portuguesa	Política de Saúde e Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Gerais e Atualidades	
Técnico em Enfermagem	10	20	10	40
Agente Comunitário de Saúde	10	20	10	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinqüenta) pontos na prova objetiva.

Nível Médio e Médio Profissional– Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Total
	Língua Portuguesa	Política de Saúde e Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Gerais e Atualidades	
Técnico em Segurança do Trabalho	10	20	10	40
Técnico Agrícola	10	20	10	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinqüenta) pontos na prova objetiva.

Nível Superior – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Valor Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Conhecimentos Específicos e Políticas de Saúde	
Enfermeiro	10	10	20	40
Nutricionista	10	10	20	40
Médico Clínico	10	10	20	40
Psicólogo	10	10	20	40
Assistente Social	10	10	20	40
Odontólogo	10	10	20	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinqüenta) pontos na prova objetiva.

Nível Superior – Magistério – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Valor Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais(atualidades)	Conhecimentos Específicos e Legislação Educacional	
Língua Portuguesa	10	10	20	40
Língua Inglesa	10	10	20	40
Arte	10	10	20	40
Educação Física	10	10	20	40
História	10	10	20	40
Geografia	10	10	20	40
Matemática	10	10	20	40
Ciências	10	10	20	40
Supervisor Escolar	10	10	20	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinqüenta) pontos na prova objetiva mais pontuação na prova de títulos.
6.3. Serão aplicadas, para todos os cargos, provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste edital, e avaliação de títulos para os cargos de magistério de nível superior e Profº da Educação Infantil, ambas de caráter classificatório.
6.4. As provas serão compostas de 25 (vinte e cinco) questões para o cargos de básico e 40 (quarenta) questões para os demais cargos, e cada questão conterá 5 (cinco) alternativas de resposta, identificadas pelas letras a, b, c, d, e, sendo correta apenas uma dessas alternativas.
6.5. Da Data, Horário e Local de Realização das Provas Objetivas
6.5.1. As provas serão aplicadas no dia 31 de janeiro de 2010, na cidade de Bonito de Santa Fé.
6.5.2. O Edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Diário
Oficial do Município, afixado no quadro de avisos da Prefeitura de Bonito de Santa Fé e a Empresa,
EDUCA - www.educapb.com.br.
6.5.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu
local correto de prova, bem como o comparecimento no horário determinado.
6.6. Os Conteúdos Programáticos constam no Anexo II, deste edital.
6.7. Das Condições para a Realização da Prova Objetiva
6.7.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com
antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta
esferográfica de tinta azul ou preta, com o comprovante de inscrição e com documento de identidade original.
6.7.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais
expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
6.7.3. Não serão considerados como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de
identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.
6.7.4. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem
protocolos de entrega de documentos.
6.7.5. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado
para o seu início.
6.7.6. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.
6.7.7. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações.
6.7.8. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.
6.7.9. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento na Prova Objetiva implicará na imediata eliminação do candidato.
6.7.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo aplicada a Prova Objetiva.
6.7.11. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de
avaliação das provas.
6.7.12. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:
a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadimitindo-se qualquer tolerância
b) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou , ou que se
comunicar com outro candidato;
e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
i) descumprir as orientações contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
6.7.13. O mínimo de permanência do candidato na sala de prova é de uma hora, após o início da mesma.
6.7.14. O período de duração da prova é de três horas.
6.7.15. Será atribuída pontuação zero à questão de Prova Objetiva que contiver mais de uma, ou nenhuma, resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.
6.7.16. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
6.7.17. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões.
6.7.18. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados nos estabelecimentos
localizados na Cidade de Bonito de Santa Fé, a EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e estada dos candidatos.

7. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

7.1 Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos que lograrem habilitação na prova objetiva.
7.2. Serão convocados para prova de títulos somente 03(três) vezes o número de vagas oferecidas por categoria, respeitados os empates na última posição.
7.3. Somente apresentarão documentos para a prova de títulos os candidatos que após aprovados e classificados na prova objetiva, forem convocados por meio de Edital de Convocação.
7.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
7.5. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico ou por quaisquer outras vias não especificadas neste edital.
7.6. No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar formulário, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário, deverá ser apresentada uma cópia de
cada título declarado.
7.7. Não serão recebidos documentos originais.
7.8. Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não - autenticadas em cartório.
7.9. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação de documento de identidade e CPF do procurador e do candidato.
7.10. Outras informações referentes a prova de títulos serão contadas no edital de convocação.
7.11. Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
7.12. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
7.13. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
7.14. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Edital.
.
7.15. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que
a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior, os quais serão somados à nota da prova objetiva
para efeito de classificação no concurso.
7.16. A prova de títulos terá caráter classificatório.
7.17. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título, mas a comprovação do Diploma e Histórico dessa escolaridade deverá acompanhar a documentação da prova de títulos.
7.18. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:
7.19.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nos itens 1, 2e 3 do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados em que constem a carga horária.
7.19.2. Para receber a pontuação relativa ao título 3 do quadro de títulos para os cargos de nível superior, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.
7.19.3 Para receber a pontuação relativa ao título 4 do quadro de títulos , o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acrescida de CERTIDÃO do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, serealizado na área privada, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.
b) CERTIDÃO de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, acompanhado do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.
7.19.4. Para efeito da pontuação do item 4 dos quadros de títulos, não será considerado fração de ano nem
sobreposição de tempo.
7.19.5. Para efeito da pontuação do item 4 dos quadros de títulos, só serão aceitas CERTIDÕES de instituições públicas emitidas pelo chefe do Setor de Recursos Humanos do referido órgão e para instituições privadas emitidas pelo contador responsável pela contabilidade da empresa.
7.19.6. Para efeito da pontuação do item 4, não será considera Declaração ou Certidão, aquela que é emitida por Diretor(a) Escolar ou qualquer funcionário da escola.

7.19.7. Para receber a pontuação relativa aos itens 5 e 6, mesmo que o candidato apresente um Certificado com carga horária superior a exigida pelo item, só será considerado como um só título, e contado apenas uma vez.

7.19.8. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.
7.19.9. Para efeito da pontuação dos itens 5 e 6, não serão aceitos títulos de uma mesma temática de curso para contagem de pontos mais de uma vez.

7.19.10. QUADRO DE TÍTULOS

ITEM	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	SOMA DOS TÍTULOS
1	.Doutorado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área.. . Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	3,0	3,0
2	. Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área.. . Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	2,0	2,0
3	. Especialização: Título de Especialização Lato Sensu em qualquer área , concluído até a data da apresentação dos títulos por meio de Diploma, devidamente registrado, ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso, com carga horária mínima de 360 horas. . Não serão aceitas monografias em fase de conclusão.	1,0	1,0
4	Certificado de experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, em empregos/cargos de mesmo nível de escolaridade e área a que concorre.	0,50 por ano completo, sem sobreposição de tempo.	2,0
5	Certificado de Curso de atualização/aperfeiçoamento na área de educação infantil e/ou ensino fundamental, com carga horária mínima de 80 horas.	0,50	1,0
6	Certificado de curso de atualização/aperfeiçoamento em temas pedagógicos: planejamento, avaliação, Projeto Pedagógico, Educação para Diversidade, Métodos e Práticas de Ensino, Temas Transversais, com carga horária mínima de 40 horas.	0,25	0,50
7	Publicação de trabalhos científicos ou de temas relacionados à área a que concorre.	0,25	0,50
	SOMA TOTAL DOS TÍTULOS		10 PONTOS

7.19.11. Para efeito da pontuação dos itens 5 e 6 dos quadros de títulos, não será considerado título com a mesma data, ficando válido apenas 01(um), entre os apresentados com a mesma data.
7.19.12. Para efeito da pontuação dos itens 5 e 6 dos quadros de títulos, não será considerado Certificado com carga inferior a exigida.
7.19.13. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

7.19.14. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado nos item 7 dos quadros de títulos, o candidato deverá entregar cópia legível autenticada da publicação, que deverá conter o nome do candidato.

8. DA AVALIAÇÃO E RESULTADOS

8.1. (O Gabarito Preliminar das Provas Objetivas será divulgado, até 03 (três)) dias após a realização das Provas Objetivas.
8.2. As questões das provas objetivas serão elaboradas incluindo competências básicas para o desempenho da leitura crítica, capacidade de compreensão de sentidos e significados, interpretação, raciocínio e análise de textos e contextos.
8.3. Questões deixadas em branco, ou com mais de uma marcação não serão consideradas nem como erro
nem como acerto.
8.4. Os resultados das Provas Objetivas e da Classificação Final serão divulgados em Editais próprios.
8.5. A nota final dos candidatos nas categorias do Magistério é a somatória de pontos obtidos na prova objetiva mais pontos da prova de títulos. A nota final das demais categorias contidas no item 6.2 desse edital é a somatória de pontos obtidos na prova objetiva.
8.6. Será eliminado do concurso o candidato que obtiver no conjunto das provas objetivas nota negativa ou igual a 0 (zero).
8.7. Será eliminado do Concurso o candidato que não preencher o Carão Resposta de acordo com as orientações contidas no Caderno de Questão, e que venha a comprometer a leitura óptica.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E RESULTADO FINAL

9.1. Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência:
9.2.1. Para os candidatos inscritos nos cargos de Agente de Limpeza Urbana, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Cozinheiro e Coveiro, ocorrendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
b) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais.
c) maior idade.
9.2.2. Para os candidatos inscritos nos cargos de Técnico em Enfermagem, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico Agrícola, ocorrendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos específicos;
b) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
c) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
d) maior idade.
9.2.3. Para os candidatos inscritos no cargo de Agente Administrativo, ocorrendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
b) obtiver maior número de pontos na prova de Matemática;
c) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos em Informática;
d) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais
e) maior idade.
9.2.4. Para os candidatos inscritos no cargo de Motorista ocorrendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) obtiver maior número de pontos na prova de Legislação de Trânsito;
b) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
c) maior idade.
9.2.5. Para os demais cargos contidos no item 6.2, ocorrendo empate na prova objetiva, na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
c) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
d) maior idade.
9.2.6. Para os cargos que concorrerem a prova de títulos, como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) obtiver maior número de pontos na prova de Prova de Títulos
b) obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
c) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
d) maior idade.
9.3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

10. DOS RECURSOS

10.1. Somente caberá recurso à empresa organizadora e realizadora contra erros materiais ou omissões nas respectivas etapas do certame às quais se define:
a) dos itens desse Edital;
b) às questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
c) ao resultado das provas;
d) a contagem de Títulos;
10.2. O prazo de interposição de recurso será de 02(dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subseqüente à data do evento a ser recorrido.
10.3. Não serão aceitos recursos enviados via postal, fac-símile ou qualquer outro meio não previsto neste
Edital.
10.4. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
10.5. Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas no site da EDUCA e afixados nas dependências da Sede da Prefeitura de Bonito de Santa Fé.
10.6. Caso o candidato apresente mais de um recurso, deverá esse ser entregue em um único processo, em
folhas separadas para cada questão, sendo vedado entrar com recurso mais de uma vez no mesmo item.
10.7. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos de gabarito oficial definitivo, bem
como o resultado final das provas objetivas.
10.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
10.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso.
10.10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
10.11. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo ou de resultado final definitivo.
10.12. A Comissão Examinadora da EDUCA- Assessoria Educacional – LTDA, localizada a Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa –PB, site www.educapb.com.br. É a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
10.13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE RECURSO

CONCURSO – PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

Cargo/ Opção: _____

Nome _____

RG:_____/Órgão Expedidor_____ Inscrição_____

CPF: _____

Número da Questão_____

Fundamentação e argumentação lógica.

Data: _____/_____/_____

Assinatura:_____

11. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

11.1. A aprovação no Concurso não cria direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicional à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública Municipal, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Concurso e do limite fixado pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal com despesas de pessoal.
11.2. Por ocasião da nomeação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.
11.3. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorrem.
11.4. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório para efeito de nomeação.
11.5. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou fotocópias não autenticadas dos documentos exigidos.
11.6. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante os arquivos da Prefeitura Municipal Bonito de Santa Fé.
11.7. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário, sujeitos ao período de 03 (três)
anos de estágio probatório, estabelecido pela Constituição Federal.
11.8. Durante o período do Estágio Probatório, não será permitida a remoção do servidor, salvo de extrema necessidade de interesse público do Município e em casos previstos em Lei.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

12.1 O resultado final do concurso, depois de decididos todos os recursos caso interposto, e após comprovada a sua regularidade, que será demonstrado através de relatório sucinto, encaminhado pela EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL- LTDA, a Prefeita Constitucional de Bonito de Santa Fé., que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado a critério do Poder Executivo Municipal, por igual período.
13.2. Todas as convocações, avisos e resultados referentes especificamente às etapas deste concurso, serão publicadas no site da EDUCA e afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé.
13.3. Serão publicados no Jornal de Circulação local, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.
13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da Prefeitura de Bonito de Santa Fé, e do Estado.
13.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
13.6. Caberá ao Prefeito a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada o processo final do certame, todos feitos através de Edital.
13.8. A realização do certame será feita sob a responsabilidade da EDUCA – Assessoria Educacional – LTDA e da Comissão do Concurso.
13.9. Os aprovados que vierem a ingressar no quadro de provimento efetivo do Município estarão sujeitos
à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar.
13.10. Não será permitido durante a realização das provas, lápis, lapiseira ou borracha.
13.11. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook,

receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, etc., bem como óculos escuros, chapéu, boné, gorro etc.
13.12. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estático, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
13.13.. A EDUCA, não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
13.14. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Pólo, antes do início da prova, deligenciará no sentido de:
a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando para tanto, um Caderno de Questões completo;
c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Pólo estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
11.15. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no concurso público integrarão lista de classificados que será utilizada em função da necessidade da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, através das Secretarias, enquanto da vigência da validade do presente certame.
13.16. Os casos omissos serão resolvidos pela EDUCA – Assessoria Educacional em conjunto com a Comissão do Concurso Público.
13.17. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Gabinete da Prefeita Constitucional de Bonito de Santa Fé - PB, em 22 dezembro de 2009

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

ANEXO I
CRONOGRAMA COM PREVISÃO DE DATAS PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ – EDITAL 01/2009

DATA	EVENTO
29 DE DEZEMBRO DE 2009	DIVULGAR EDITAL
29 DE DEZEMBRO DE 2009 A 12 DE JANEIRO DE 2010	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
31 DE JANEIRO DE 2010	APLICAÇÃO DAS PROVAS
03 DE FEVEREIRO DE 2010	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL PRELIMINAR
15 DE FEVEREIRO DE 2010	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS OBJETIVAS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS - CONTEÚDOS

CONHECIMENTOS GERAIS: Gari, Agente de Guarda Municipal, Coveiro, Cozinheiro e Auxiliar de Serviços Gerais.
Fatos da atualidade (noticiários de jornais, revistas tais como: esporte, política, etc.), bem como noções de
higiene e saúde meios de transporte, meios de comunicação, Meio Ambiente, Autoridades e Poderes Públicos (Federal, Estadual e Municipal) e os Serviços Públicos, zona urbana e zona rural, meio ambiente, as regiões geográficas do Brasil, informações sobre o município de Bonito de Santa Fé, conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho, compatível com a função.

LÍNGUA PORTUGUESA: Gari, Agente de Guarda Municipal, Coveiro, Cozinheiro e Auxiliar de Serviços Gerais.
Interpretação de texto, Ortografia Oficial; Acentuação, Pontuação; Crase; Classificação Silábica; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos, Sinônimos e Antônimos; Verbos (Pessoas e Tempos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Motorista
Legislação de Trânsito: (toda legislação atualizada com a Lei nº 11.705/2008): Novo Código de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Primeiros Socorros; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os veículos; Noções de mecânica e conceitos básicos sobre o trânsito.

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO PROFISSIONAL
PORTUGUÊS - Interpretação de Texto, Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal.
Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem, Vícios de Linguagens, Redação Oficial.

MATEMÁTICA: Agente Administrativo
Conjuntos; Números Naturais; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Cálculo Algébrico; Potenciação; Radiciação; Função do 1º e 2º Graus; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinante e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Matemática Financeira; Geometrias.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA – Agente Administrativo
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização
de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – Técnico em Enfermagem
Ética Profissional; Humanização da Assistência; Saúde e Cidadania; Prevenção de Infecções em Serviços
de Saúde; Esterelização; Bases Técnicas de Enfermagem: sinais vitais, oxigenoterapia, cálculo preparo e administração de medicamentos; Cuidados em Saúde Mental; Assistência de enfermagem em situações de
urgência e emergência: politraumatismo, para cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Assistência ao parto. Puerpério e recém nascido; Atendimento ao paciente cirúrgico. Atendimento a pacientes críticos. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Central de Material e Esterilização; Centro Cirúrgico.
SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Técnico Agrícola
Noções de Administração Rural. As Culturas de: Caju, Côco, Feijão, Milho e Mandioca. As Pastagens. Controle de Ervas Daninhas. Podas de Plantas Frutíferas. Noções Fundamentais sobre Solos: Formação e
Constituição, Principais Propriedades Físicas, Adubação Orgânica e Verde, Adubação Química ou Mineral, Correção do Solo. Noções Fundamentais sobre mecanização Agrícola: Tração Animal e Tração Motora. Noções Fundamentais de Irrigação.Sanidade Animal: Aplicação de Medicamentos e Contenção de Animais. Alimentação Animal: Volumosos, Concentrados, Cilagem, Fenação e Mineralização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -Agente de Saúde Bucal
Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço; tecidos moles da cavidade bucal e
demais componentees do aparelho estomatogmático; Conhecimento da fisiologia da mastigaçãoe deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numerica. Caracteristicas gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; meios de proteçãode infecção na prática odontologica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, caracteristicas clinicas, epidemiologia, terapeutica basica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, caracteristicas clínicas, terapeutica basica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de riscos. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.
SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública e conhecimento do SUS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- Agente Comunitário De Saúde
Campanhas relacionadas ao combate as endemias; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde do Adulto; Saúde do Idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; O trabalho do Agente Comunitário de Saúde; e o Programa de Saúde da Família.
SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública e conhecimento do SUS
PORTUGUÊS: Para todos os cargos de nível Superior
Interpretação de Texto, Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem, Vícios de Linguagem; tipologia textual, Redação Oficial.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – Para todos os cargos do Ensino Médio, Profissional e Superior.
Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio,
cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos da economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional.
O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Médico
Código de Ética. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, troboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotiroidismo, hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, menigites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: acoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leichmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença menigocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses;
dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológica: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico.
SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Enfermeiro
Administração aplicada à Enfermagem. Modelos de gestão contemporâneos em organizações hospitalares. Enfermeiro como líder e agente de mudança na perspectiva ética, política, social e humana. Relacionamento interpessoal. Características do trabalho em Saúde e em Enfermagem. Divisão técnica do trabalho; interdisciplinaridade. Composição da equipe de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional. Código de Ética. Gestão de qualidade no processo de trabalho da Enfermagem. Elaboração de normas, rotinas e manuais de procedimento. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Sistemas de informação em Enfermagem nas práticas organizacionais, assistenciais e educacionais. A saúde do trabalhador no contexto da Enfermagem. O papel do Enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (Princípios básicos do exame físico). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da North American Nursing Diagnosis Association (NANDA), planejamento, implementação e avaliação da assistência de Enfermagem, documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. Planejamento da assistência de Enfermagem no período pré-, trans- e pós-operatório. Planejamento da assistência de Enfermagem nas
alterações dos sistemas hematopoiético, linfático, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica.
SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Assistente Social
O Serviço Social e interdisciplinaridade; Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente; Saúde e Educação; Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais; O papel do assistente social; A prática do
Serviço Social: referências teóricas - prática; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e no Conselho Tutelar; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.
SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Odontólogo
Ética Profissional, Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Técnicas anestésicas em odontologia. restauradora. Oclusão. Terapêutica e farmacológica de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Ergonomia. Pessoal auxiliar odontológico. Princípios e

diretrizes do sistema de saúde brasileiro. Doenças infecto-contagiosas e AIDS.
SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública e conhecimento do SUS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Médico Veterinário
Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: sistemas de criação e/ou produção animal, utilização da água, condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. Vigilância sanitária no comércio de alimentos: doenças
transmitidas por alimentos, controle físico-químico e microbiológico de alimentos, fiscalização.
SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Nutricionista
Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades
calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e NDp Ca 1%. Esquemas alternativos de alimentação. Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), da criança (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Mitos, tabus e crenças alimentares. Dietoterapia: princípios básicos. Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição materno-infantil: conceito geral de saúde materno infantil:
gestação, lactação, recém nascido, aleitamento materno. Alimentação: no 1º ano de vida, do pré-escolar, do escolar e do adolescente. Técnica Dietética: característico físico-químico dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo de alimentos. Administração de serviços de alimentação: conceituação e peculiaridade dos vários
tipos de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios em nível institucional. Taxa resto-ingesta e noções de custo. Lactário – controle bacteriológico. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação nutricional epidemiologia da desnutrição protéica calórica. Avaliação dos estados
nutricionais nas diferentes faixas etárias. Método direto e indireto para diagnóstico e avaliação do estado nutricional. Ética profissional.
SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Psicólogo
Código de Ética. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; Características dos estágios do desenvolvimento infantil; Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. Ações psicoterápicas de grupo; Grupos operacionais. Níveis de assistência e sua integração. Terapia Familiar e Sistêmica.
SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimento do SUS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Supervisor Escolar
Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação, Evolução histórica da Supervisão Educacional, Supervisão escolar no contexto sócio-político educacional brasileiro; A prática da supervisão e as metodologias do ensino fundamental; Supervisão e currículo; avaliação do ensino; a importância do Supervisor na formação continuada dos profissionais; Supervisão e a relação professor/aluno; Projeto Político-Pedagógico da escola; A aprendizagem num enfoque psicológico; Planejamento escolar/plano/projeto, numa perspectiva transformadora; Especialista da educação em questão, A tecnologia como meio para a atuação do pedagogo nas ações de gestão e de currículo, interdisciplinaridade e transversalidade, o desenvolvimento profissional do Supervisor por meio da autoria e releitura de textos e contextos.

LEGISLAÇÃO BÁSICA E ORIENTAÇÕES CURRICULARES – Professor Nível Médio, Superior e Supervisor Escolar.
Lei de Diretrizes e Base da Educacional Nacional atualizada, LDB, Lei 9.394/1996, Lei 10.639/2003-11.645/2008 - Cultura Afro – Brasileira, PROVA BRASIL, FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica), IDEB (Índice de Desenvolvimento Educacional), Ensino Fundamental de Nove Anos, Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental; Parâmetros Curriculares de Qualidade da Educação Infantil; Diretrizes Curriculares da Educação de Jovens e Adultos; Educação do Campo; Educação Especial e os PCNs do Ensino Fundamental, .

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor–6º ao 9º Ano– Ciências
Parâmetros Curriculares Nacionais; Temas Transversais; Planejamento de ensino; Avaliação de ensino; Matérias encontradas no ambiente; propriedades físicas e químicas; Substâncias fundamentais nas teorias
atômicas – moleculares; Transformações químicas e físicas dos materiais; Organização dos materiais na terra e suas transformações; Energia no ambiente; Equilíbrio e movimento dos corpos; Organização, evolução e hipóteses sobre a origem do universo; Transformações terrestres; Características funcionais dos seres vivos; Ecossistemas; Controle ambiental; Vírus: Reino Monera. Bactérias e algas. Reino protista. Reino fungi. Citologia; Estados; físicos da matéria; O átomo e suas características; Funções químicas. Reações químicas; As leis da química; Ligações químicas; Substâncias puras; misturadas e combinações. Separação de misturas; Classificação dos elementos químicos. Movimento variado; Estudo
das forças; As causas do movimento; Atrito; Potência e Energia; Termologia; Calor; Ondas sonoras; Noções gerais de óptica; Espelhos; Lentes; Magnetismo; Eletricidade; Biofísica. Zoologia; Elementos de Geologia; Anatomia e fisiologia humana; programa de saúde; ecologia, os seres vivos: características e classificação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -Professor - 6º ao 9º Ano– Arte
Arte desde a Pré-História até a Contemporaneidade; As Tendências Pedagógicas de Ensino da Arte; O Ensino da Arte no Brasil(teoria e prática); Artes segundo os PCNS; Folclore: Teatro de boneco,; Folguedo e Artesanato; Dança, a Música; as artes visuais; a ação pedagógica das atividades artísticas; Conhecimento, sensibilidade e cultura; Imaginação e linguagem. Intuição e inspiração; Experimentação e
expressão nas diferentes linguagens; materialização artística – relação forma e configurações expressivas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor 6º ao 9º Ano– Língua Portuguesa
Interpretação de Texto, Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Verbos (Pessoas, Tempos, Modos e Vozes); Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem,; Concepção de Linguagem: Usos e Funções; Expressão – Comunicação – Interação Social: Linguagem Oral;Gêneros textuais; Compreensão e Produção de textos; Conhecimentos lingüísticos; Dificuldades Ortográficas; Língua e linguagem; A linguagem como atividade cognitiva e interativa, social e histórica, indeterminada e heterogenia; A linguagem verbal e sua modalidades – fala e escrita, intertextualidade; Literatura Brasileira (Autores, obras e estéticas literárias); Análises das Escolas Literárias dentro do texto(do Barroco à atualidade)
Literatura Geral do Brasil, Representação da Língua como objeto de reflexão e investigação; A língua portuguesa nas perspectivas tradicionais; gramática normativa; gramática histórica; A língua portuguesa na perspectiva da lingüística; conceitos lingüísticos fundamentais; usos e funções da linguagem; variação
lingüística, normas e sistemas, som/fonema; morfema e alomorfia; processos sintáticos, propriedades semânticas das palavras, das orações e do enunciado; Discurso ou texto;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS –Professor- 6º ao 9º Ano– – Matemática
Parâmetros Curriculares Nacionais; Temas Transversais; Planejamento de ensino; Avaliação de ensino; Os números: naturais e inteiros; operações, propriedades, divisibilidade; racionais: representação fracionária e decimal, operações e propriedades; irracionais e reais: caracterização, representação na reta, representação como radical, operações, propriedades; A álgebra: cálculo literal, equações redutíveis às do
1º e 2º graus, funções do 1º e 2º graus, gráficos e inequações; Problemas aplicados: proporcionalidade, regra de três simples ou composta, porcentagem, juros simples e noções de juros compostos; Estatística descritiva: medidas de tendência central, gráficos de freqüência; Geometria: propriedades fundamentais de ângulos, polígonos, círculos; semelhança; relações métricas e trigonométricas nos triângulos: áreas das
principais, figuras planas: volumes dos principais sólidos; Medidas: sistemas de medidas usuais, decimais
ou não.

PROFESSOR -ENSINO FUNDAMENTAL- Professor- 6º ao 9º Ano– História
Conhecimentos de teoria de História no Ensino Fundamental. Concepções de tempo; memória; patrimônio histórico; fato histórico; documento histórico; fontes históricas; história. Ensino de história: currículos e programas, crítica do livro didático, ensino temático, ensino por meio de conceitos, pesquisa e ensino, mapas conceituais, linguagens alternativas do ensino de história. Conhecimentos de História Geral. Sociedades pré-históricas e antigas. Sociedades medievais; Transição do feudalismo ao capitalismo. Renascimento, Reforma, Contra Reforma. Estado Moderno: expansão marítima européia, absolutismo, mercantilismo. Revolução Inglesa, Revolução Francesa e Iluminismo. Revolução Industrial.
África e América: descobertas e conquistas; diferentes modalidades de colonização; processo de independência dos diversos países. Liberalismo, nacionalismo e imperialismo no século XIX. Primeira Guerra Mundial, Revolução Russa e Segunda Guerra Mundial. As Américas nos séculos XIX e XX. Guerra Fria. África e Ásia no pósguerra. História imediata: globalização, crises, neoliberalismo.
Conhecimentos de História doBrasil. O indígena brasileiro. A problemática da descoberta. Brasil colonial:
a ocupação progressiva do território e as diferentes modalidades de administração e exploração econômica, a escravidão negra, as invasões estrangeiras, as rebeliões coloniais e insurreições, a presença da Igreja Católica, as manifestações culturais, a instalação da família real, o processo de independência. Primeiro reinado, período regencial e segundo reinado: a dinâmica política e os movimentos de rebelião, o crescimento econômico, a abolição da escravidão, a política externa, as manifestações culturais, a proclamação da República. República Velha: a organização político-administrativa e econômica, os movimentos sociais no campo e na cidade, a política externa, a crise dos anos 20 e o movimento político de 30. Período Vargas: o desenvolvimento industrial, a política externa na conjuntura da Segunda Guerra Mundial. De 1945 a 1964: as caracterizações econômicas e políticas de cada período presencial, o golpe militar de 31 de março. Regime Militar: autoritarismo e desenvolvimento econômico, os movimentos sociais e a resistência cultural, o processo de abertura e a luta pela anistia, a campanha das diretas já. 3.9. De 1985 a 1998: características econômicas e políticas de cada período presencial, a crise econômica e a globalização, as manifestações culturais, o panorama político-partidário, História da Paraíba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor 6º ao 9º Ano– Língua Inglesa
Princípios metodológicos do ensino de língua inglesa no Ensino Fundamental. Reflexão e análise lingüística: aspectos semânticos, morfológicos, sintáticos e fonético-fonológicos. Verbos e tempos verbais. Pronomes. Interrogative words. Artigos definidos e indefinidos. Graus dos adjetivos e advérbios.
Singular e plural dos substantivos; plurais irregulares. Conjunções. Preposições. Falsos cognatos. Conhecimento da organização de textos escritos em língua inglesa: leitura e compreensão de diversos tipos de textos em língua inglesa; intertextualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor 6º ao 9º Ano - Educação Física
A educação física no Brasil – sua história; A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor; A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental; As relações entre a Educação física e as outras disciplinas; Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico; Avaliação em educação física; Organização e legislação do ensino da educação física; Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS –Professor -6º ao 9º Ano – Geografia
As transformações essenciais no mundo contemporâneo; A industrialização e a urbanização no século XX; As migrações, a construção e a reconstrução do espaço geográfico; A geografia e os espaços naturais; A geografia, o ambiente e a educação ambiental; As inovações tecnológicas e o desenvolvimento sócio-econômico no Brasil e no mundo; O trabalho nos espaços rurais e urbanos; Os documentos e as linguagens no ensino e na aprendizagem da geografia; A disciplina escolar geografia e a
história do pensamento geográfico no Brasil e Geografia da Paraíba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1º ao 5º Ano.
Sociedade Brasileira; educação e cidadania; concepção de ensino e aprendizagem; fundamento de currículo: conceito, fundamentos e componentes; importância da fundamentação teórica no processo de construção do conhecimento, orientações metodológicas e enfoques das diferentes áreas do conhecimento; Avaliação do processo educativo; Princípio e Fundamentos dos Parâmetros curriculares Nacionais; As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula; Interação professor aluno; o desenvolvimento dos conteúdos de Ensino Fundamental de 1º ao 5º Ano de acordo com os Parâmetros Nacionais; As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula; de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais: Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Temas Transversais; Papel da escola no Ensino Fundamental no contexto sócio econômico e cultural brasileiro; Processo de escolarização e progressão continuada; Planejamento de ensino; interdisciplinaridade no trabalho pedagógico; Gestão escolar; A relação ensino aprendizagem numa visão construtivista sócio interacionista; Estatuto da criança e do adolescente. Desenvolvimento global da criança de 0 a 6 anos; importância do processo de socialização da criança; importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Técnico em Segurança do Trabalho
Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador: siglas e atribuições. Noções de acidente do trabalho: conceitos, causas e conseqüências e investigação e análise de acidente do trabalho e
doenças profissionais e do trabalho. Legislação de Segurança e Saúde do Trabalho: leis, portarias, decretos e normas reguladoras. Primeiros socorros. Sistema de proteção e combate a princípio de incêndio
(equipamentos fixos e móveis). Fundamentos de Segurança e higiene do trabalho, utilização de instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e mapas de risco. Noções de doenças transmissíveis e doenças profissionais e do trabalho. Noções de ergonomia nas estações e ambientes de trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Arranjos físicos. Noções de movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Riscos: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Advogado
Direito Constitucional. Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. Controle da constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Regime representativo: república; parlamentarismo e presidencialismo; sistemas eleitorais; partidos políticos. Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da federação; competências; mecanismos de freios e contrapesos. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Intervenção federal, estadual e municipal. Separação dos poderes: delegação; invasão de competência. Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; fiscalização orçamentária e financeira. Tribunais de Contas: direitos sociais e sua efetivação. Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade.
Direito Administrativo
Conceituação; fontes; origem. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; controle dos atos administrativos. Fato administrativo. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. Poder de polícia. Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais.
Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho.

Direito do trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13.º salário; salário-família; equiparação salarial; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principi; força maior no Direito do Trabalho; alteração do contrato individual de trabalho; justa causa de despedida do empregado; rescisão do contrato de trabalho; culpa recíproca; despedida indireta e dispensa arbitrária; rescisão do contrato de trabalho; aviso prévio; indenizações em decorrência de dispensa do empregado; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); estabilidade. Reintegração do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Estabilidade da gestante. Profissões regulamentadas. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho: organização; competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução no processo trabalhista. 3.18. Embargos à execução no processo trabalhista.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL – Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, com aplicação de métodos e processos básicos do serviço social.

AGENTE DE SAÚDE BUCAL – Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dental.

AGENTE ADMINISTRATIVO – Protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentação; Preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; Auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar nos trabalhos de coletas e registro de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas datilográficas ou com uso de equipamento de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; Identificar, qualificar e
registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar de acordo com a orientação recebida; Receber, registrar e anexar o prontuário médico, fichas clínicas, laudos de exames, bem como, qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; Localizar, arquivar, receber e entregar internamente e externamente chapas radiográficas, responsabilizando-se por sua guarda, preservação e movimentação; Preparar mapas de freqüência de pessoal comunicando as alterações ocorridas; Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; Distribuir o material de consumo de acordo com normas pré-determinadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos municipais; verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondência aos Correios e apanhar aquelas enviadas à caixa postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando e apanhando documentos; zelar pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifícios sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos; fazer contato imediato com a Polícia ou Corpo de Bombeiros, em casos de roubo ou incêndio; comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada; realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos; capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e o desmatamento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos,
abrir e fechar valas; quebrar pedras e transportá-las para o local adequado; retirar entulhos; realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção
da rede de água e esgoto; realizar tarefas auxiliares de obras; realizar a coleta de lixo colocando-o nas lixeiras públicas; realizar a limpeza de logradouros públicos após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos e coretos e monumentos públicos; colocar o lixo coletado em latões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; executar outras tarefas afins.

COVEIRO – Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para
suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados ; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu
superior imediato.

ENFERMEIRO – Elaboração do plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes; planejar, organizar e dirigir os serviços
de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a
ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de
saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o
padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e
relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

GARI – Atuar na limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos existentes no município, catando os materiais recicláveis e fazendo a coleta seletiva dos mesmos, sem deixar resíduo; utilizar a vestimenta e o material de proteção, disponibilizado pela prefeitura, quando for o caso; executar
outras atividades correlatas.

MOTORISTA – Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado,
de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; acompanhar o carregamento de veículo, orientando
a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos
postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando
o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após
o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA – Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade; planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário, saída de alimentos da despensa, cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.

ODONTÓLOGO – Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatórias; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliada à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações.

PROFESSOR CLASSE A -Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto
à Secretaria Municipal da Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com
orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em
passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de
imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar à Secretaria Municipal da Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR CLASSE B – Lecionar nas disciplinas de Português, Artes, Educação Física, Inglês, História Geografia, Matemática e Ciências. Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; elaborar, aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal da Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar à Secretaria Municipal da Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO– Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura; avaliar comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, das situações e problemas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.

SUPERVISOR ESCOLAR – Traçar linhas de ação definidas e coerentes para o bom andamento do ensino; estruturar aspectos que facilitem a ação em torno da melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo educativo; propiciar atividades de planejamento, de orientação, de acompanhamento, de controle e de avaliação em relação à ação docente; manter em escolar, a unidade, seqüência e a integração curriculares com relação às séries, aos conteúdos e
à metodologia adotada; favorecer a realização do professor como pessoa responsável pelo processo ensino-aprendizagem; promover a renovação do professor como dinamizador de uma metodologia de ensino e como elemento de divulgação de cultura.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Acompanhar obras verificando o fator de segurança do local e pessoal como o uso de EPIs (equipamentos de proteção individual) conforme a função, como capacetes, botas, cintos de segurança, bastão eletrostático, tampões de ouvido, óculos de segurança, protetor solar, roupas próprias, capas de chuva etc.
Medir o nível de ruído do local, nível de poluição, luminosidade adequada ao trabalho, verificar posições de mesas, maquinas, equipamentos, etc, para evitar acidentes de trabalho. Controlar estoque de EPIs, estar
sempre atualizado sobre as normas de segurança bem como os materiais a serem usados na proteção coletiva, como cones de segurança, fita sinalizadora, controlar e requisitar extintores de incêndio e verificar sempre sua validade.Estar preparado para dar palestras sobre segurança do trabalho, assim evitando abertura de CAT - controle de acidente do trabalho - e afastamento de pessoas devido à acidentes que poderiam ser evitados.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM– Auxiliar o médico, acompanhando-o no tratamento dos pacientes e observando a evolução da doença; controlar o pulso, a respiração, medir e registrar a temperatura, aplicar
injeções, soro, cuidar da esterilização dos instrumentos; manusear instrumentos cirúrgicos; fazer curativos; preocupar-se com o conforto material e espiritual do enfermo; auxiliar os pacientes de doenças

físicas ou mentais; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e do paciente; realizar outras tarefas afins.
AGENTE DE GUARDA MUNICIPAL – Colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à defesa civil do Município; auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal; exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombado como patrimônio histórico-cultural; auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município; executar o serviço de patrulhamento escolar, participar de maneira ativa nas comemorações cívicas e eventos programados pelo município.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
MÉDICO CLÍNICO - Examina o paciente utilizando os instrumentos adequados; requisitar exames subsidiários; faz encaminhamento de pacientes e especialidades quando julgar necessário; analisa e interpreta resultados de exames; mantém o registro sobre os pacientes; atende urgências; presta pronto atendimento a pacientes externos, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participa da equipe médico-cirúrgica quando necessário ou designado pela chefia imediata; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica a seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do empregador; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na secretaria a que pertence; executa outras tarefas correlatas a sua área de competência.
TÉCNICO AGRÍCOLA - Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais,controlando a temperatura, administrando remédios , aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins. Conduzir veículos da municipalidade quando da realização de serviços públicos desde que devidamente habilitado e dentro dos limites do Município.
ADVOGADO - Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade; prestar assessoramento nas áreas administrativa, civil, previdenciária, societária, tributária e trabalhista, bem como atuar no Contencioso Administrativo e Judicial.
MÉDICO VETERINÁRIO - Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate ás doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias á execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:1A961F6B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00044/2011

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL – ASSINATURA DE CONTRATO

Através da presente, fica notificada a(s) Licitante(s) abaixo relacionada(s) para no prazo de 05(cinco) assinar(em) o(s) contrato(s) relativos a presente licitação em epígrafe. O não atendimento da presente notificação no prazo acima estabelecido, e ocorrendo esta dentro do prazo de validade de sua proposta, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.
CT Nº 00129/2011 - INEL COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - R$ 30.805,10
CT Nº 00130/2011 - JOSÉ MACEDO DE ARAÚJO ME - R$ 17.156,80

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:59A6AC3C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 00017/2011

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL – ASSINATURA DE CONTRATO

Através da presente, fica notificada a(s) Licitante(s) abaixo relacionada(s) para no prazo de 05(cinco) assinar(em) o(s) contrato(s) relativos a presente licitação em epígrafe. O não atendimento da presente notificação no prazo acima estabelecido, e ocorrendo esta dentro do prazo de validade de sua proposta, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.

CT Nº 00131/2011 - 14.10.11 - CONSTRUTORA PSK LTDA - R$ 44.815,99

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:99D00098

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00049/2011

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Antônio Firmino - Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, às 11h30min horas do dia 27 de Outubro de 2011, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE, MEDIANTE REQUISIÇÃO, CONFORME ES. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 005/2006. Informações: no horário das 08h00min as 12h00min horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Telefone: (083) 3371-2126.
E-mail: pmp.cpl@gmail.com

Picuí - PB, 13 de Outubro de 2011.

ATEMÁRIO GOMES DOS SANTOS
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:DC67A728

GABINETE
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00044/2011

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00044/2011, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, ELÉTRICO E HIDRAULICO, DE FORMA PARCELADA; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: INEL COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - R$ 30.805,10; JOSÉ MACEDO DE ARAÚJO ME - R$ 17.156,80.

Picuí - PB, 14 de Outubro de 2011

RUBENS GERMANO COSTA
Prefeito

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:52806E86

GABINETE
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - CONVITE Nº 00017/2011

Nos termos do relatório final apresentado pela Comissão Permanente de Licitação e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Convite nº 00017/2011, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE OBRAS; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório e ADJUDICO o seu objeto a: CONSTRUTORA PSK LTDA - R$ 44.815,99.

Picuí - PB, 14 de Outubro de 2011.

RUBENS GERMANO COSTA
Prefeito

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:60B35584

GABINETE
LEI Nº 1.450, DE 14 DE OUTUBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE: *AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A DENOMINAR CONJUNTO HABITACIONAL DE "LUIZ BATISTA GONZAGA (LUIZ DE JOCA)" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

Faço saber que a Câmara Municipal de Picuí/PB, aprovou e sanciono a seguinte lei.

Art. 1°. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a denominar Conjunto Habitacional de ***"LUIZ BATISTA GONZAGA"***.

Art. 2°. O referido Conjunto Habitacional fica localizado no Bairro São José, nesta cidade.

Art. 3°. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

RUBENS GERMANO COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:14B9A5B7

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 032/11
Contratante: Prefeitura Municipal de Picui.
Contratado: MARIA DAS VITORIAS DE LIMA GUILHERME
Objeto: Prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, na EMEF "Tertuliano Pereira de Araujo", sítio Pedreiras deste município, em substituição a titular Maria Liliane da Silva Dantas que esta de licença maternidade.
Valor: R$ 550,00 (quinhentos e cinqüenta reais) por quarenta horas semanais.
Vigência: 10/10/2011 a 31/12/2011
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 07 de outubro de 2011
Signatários: Rubens Germano Costa e Maria das Vitorias de Lima Guilherme

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:6BDEE5DD

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 033/11
Contratante: Prefeitura Municipal de Picui.
Contratado: ANTONIA DE SOUSA SILVA
Objeto: Prestação de serviços de Professor EB2, classe B, nível I, lecionando de 1º ao 5º ano na zona urbana deste Município, em substituição a titular Zenobia de Almeida de Souza que esta de licença para tratamento de saúde.
Valor: R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) por vinte e cinco horas semanais.
Vigência: 07/10/2011 a 26/11/2011
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 07 de outubro de 2011
Signatários: Rubens Germano Costa e Antonia de Sousa Silva

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:476EA0F7

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 035/11
Contratante: Prefeitura Municipal de Picui.
Contratado: SUZY SILVA DE ARAUJO
Objeto: Prestação de serviços de Professor EB3, classe B, nível I, lecionando de 6º ao 9º ano na zona urbana deste Município, em substituição a titular Zenobia de Almeida de Souza que esta de licença para tratamento de saúde.
Valor: R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) por vinte e cinco horas semanais.
Vigência: 17/10/2011 a 26/11/2011
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 14 de outubro de 2011
Signatários: Rubens Germano Costa e Suzy Silva de Araujo

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:8D000510

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE ADIAMENTO

PROCESSO nº 08.948.697.0193/2011
PREGÃO PRESENCIAL N.º 0162/2011
O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Pombal/PB comunica aos interessados que o Edital do Pregão em epígrafe, cujo objeto é o AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES PARA O CENTRO CARDIOLÓGICO DA POLICLINICA DESTE MUNICÍPIO que a sua abertura fica ADIADA para o dia **24/10/2011** as 09h00min no Auditório do Centro Municipal de Saúde, situado a Rua Cel. João Leite, s/n – Centro – Pombal/PB. Maiores informações pelos telefones (83)3431-2204 ramal 27 ou (83)8832-4044.

Pombal – PB, 14 de Outubro de 2011.

JUVENCIO RODRIGUES NETO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Juvencio Rodrigues Neto
Código Identificador:B33D0638

GABINETE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº. 08.948.697.0179/2011
Convite n◦ 003/2011
Objeto: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS ÉTICOS DESTINADOS A DISTRIBUIÇÃO GRATUITA A PESSOAS CARENTES DESTE MUNICIPIO, CONFORME DITAMES DA LEI MUNICIPAL N°119/2002.

HOMOLOGO, nos termos da legislação vigente, a decisão do Pregoeiro exarada no Processo Licitatório nº 08.948.697.0179/2011, que teve como vencedor: EPITACIO MAIO NETO inscrita no CNPJ sob o n°.00.388.857/0001-20.
CONVOCO, através do presente ato, o licitante vencedor, para no prazo de 03 (três) dias, comparecerem a esta repartição, a fim de formalizar o fato através de documentos legais.

Publique-se;

Pombal, 14 de Outubro de 2011.

YASNNAIA POLLYANNA WERTON FEITOSA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Juvencio Rodrigues Neto
Código Identificador:66641564

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
PP - 30-2011 HOMOLOGAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL

ESTADO DA PARAÍBA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00030/2011

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00030/2011, que objetiva: Execução dos serviços de transportes diversos em veículo tipo utilitário e carro de passeio; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: Ijair José da Silva - R$ 18.000,00.

Sapé - PB, 19 de Setembro de 2011

GARIBALDE DE SOUZA PESSOA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Antonio Edson da Silva
Código Identificador:309E3E9C

CPL
PP 30-2011 - EXTRATO DE CONTRATO - FUNDO MUNICIPAL

ESTADO DA PARAÍBA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Execução dos serviços de transportes diversos em veículo tipo utilitário e carro de passeio.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00030/2011.

DOTAÇÃO: Programas do Governo Federal; Transferências da Saúde e Recursos Próprios do Fundo Municipal de Saúde de Sapé:3390.36

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Sapé e:

CT Nº 00148/2011 - 19.09.11 - Ijair José da Silva - R$ 18.000,00

Publicado por:
Antonio Edson da Silva
Código Identificador:79C43FAE

CPL
PP 10-2011 - HOMOLOGAÇÃO - FUN DO MUNICIPAL

ESTADO DA PARAÍBA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00010/2011

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00010/2011, que objetiva: Aquisição parcelada de medicamentos diversos, mediante solicitação periódica, devendo a entrega ocorrer diariamente nos quantitativos solicitados pela Secretaria de Saúde do Município na sua respectiva sede, visando atender a população carente; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: Farmácia Econômica Limitada - R$ 121.600,00.

Sapé - PB, 04 de Março de 2011

MARIA LUZINETE DOS SANTOS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Antonio Edson da Silva
Código Identificador:B2890039

CPL
PP 10-2011 - EXTRATO - FUNDO MUNICIPAL

ESTADO DA PARAÍBA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Aquisição parcelada de medicamentos diversos, mediante solicitação periódica, devendo a entrega ocorrer diariamente nos quantitativos solicitados pela Secretaria de Saúde do Município na sua respectiva sede, visando atender a população carente.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00010/2011.

DOTAÇÃO: Programas do Governo Federal, Transferências da Saúde e Recursos Próprios do Fundo Municipal de Saúde de Sapé:3390.30

VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2011

PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Sapé e:

CT Nº 00070/2011 - 04.03.11 - Farmácia Econômica Limitada - R$ 121.600,00

Publicado por:
Antonio Edson da Silva
Código Identificador:FB95E6AF

CPL
2º TERMO ADITIVO - FUNDO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 40/2009
PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Sapé e Danila Raniere Leite Brasileiro Rocha. OBJETO: Execução dos serviços técnicos especializados nas áreas administrativa e financeira - consultoria. FUNDAMENTO LEGAL: CC nº 006/09. ADITIVO: Prorroga prazo por mais 12 meses – total 36 meses. ASSINATURA: 01 de ABRIL de 2011.

Publicado por:
Antonio Edson da Silva
Código Identificador:D37CBAB5

CPL
2º TERMO ADITIVO CC 11-2009

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 44/2009
PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Sapé e Elmar Processamento de Dados Ltda. OBJETO Licença de uso e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública diversos, a serem utilizados por esta Secretaria de Saúde. FUNDAMENTO LEGAL: CC nº 011/09. ADITIVO: Prorroga prazo por mais 12 meses – total 36 meses. ASSINATURA: 01 de abril de 2011.

Publicado por:
Antonio Edson da Silva
Código Identificador:44C70805

CPL
2º TERMO ADITIVO - CC 11-2009

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 45/2009
PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Sapé e E-Ticons Empresa de Tecnologia de Infor. & Consultoria Ltda. OBJETO Licença de uso e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública diversos, a serem utilizados por esta Secretaria de Saúde. FUNDAMENTO LEGAL: CC nº 011/09. ADITIVO: Prorroga prazo por mais 12 meses – total 36 meses. ASSINATURA: 01 de abril de 2011.

Publicado por:
Antonio Edson da Silva
Código Identificador:24C7D510

CPL
ADITIVO PP 41-2010 - FUNDO MUNCIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 41/2010
PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Sapé e Drogafonte Ltda. OBJETO: Aquisição parcelada de medicamentos psicotrópicos diversos, destinados a manutenção da Secretaria de Saúde deste Município. FUNDAMENTO LEGAL: PP nº 041/2010. ADITIVO: Adequação de quantitativos de produtos não previsto anteriormente Valor: 12.000,00 – ASSINATURA: 11 de JULHO de 2011.

Publicado por:
Antonio Edson da Silva
Código Identificador:496664EE

GABINETE DO PREFEITO
REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 813/2011. Sapé, 03 de agosto de 2011

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé, Alterada pela Emenda de Revisão nº 001/04 e conformidade com o **Processo SA nº 1.288/11,** consoante disposto no art. 24, item I, da Lei nº 877/2004, que dispõe sobre a reorganização do Regime de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sapé-Prev-Sapé**.**

R E S O L V E, de acordo com o Art. 40, § 7º, I, da Constituição Federal, com modificações introduzidas pela EC nº 41/2003, conceder Pensão Vitalícia a **NOÊMIA ARAUJO DE LIMA,** beneficiária do ex-servidor Adalberto Pereira de Lima, mat. 653-0, Enfermeiro, Aposentado.
Gabinete do Prefeito, em 03 de agosto de 2011.

JOÃO CLEMENTE NETO
Prefeito

Publicado por:
Lúcia de Fátima Cruz de Andrade
Código Identificador:907420FD

