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

Paraíba , 28 de Março de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO V | Nº 1058

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.095/2014.TATIANA NEVES ARARUNA

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, 526/2007,554/2008, 630/2012 e 631/2012,

R E S O L V E:

Art.1º-Exonerar, a Sra. **Tatiana Neves Araruna,** portador de **RG.2.844.193 SSP-PB** e **CPF N°. 059.873.254-39,** para exercer o cargo em confiança de **COORDENADORIA DE ENFERMAGEM HOSPITALAR**, lotado na **Secretaria de Municipal de Saúde**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.
Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,retroagindo seus efeitos a 03 de março de 2014.

Registre-se,
Publique-se, e
Cumpra-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

Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 26 de março de 2014.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:050C728B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 096/2013,ROSÂNGELA ALMEIDA FREITAS

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, 526/2007,554/2008, 630/2012 e 631/2012,

R E S O L V E:

Art.1º- Nomear a senhora, **Rosângela Almeida Freitas,** portadora da cédula de Identidade nº **2052948 – SSP-PB** e inscrito (a) no CPF/MF nº **035.888.654-62,** para exercer o cargo em confiança de **Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Controle de Zoonozes**, lotando-o na **Secretaria Municipal de Saúde**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,retroagindo seus efeitos a 03 de março de 2014.

Registre-se,
Publique-se, e
Cumpra-se.

Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 26 de março de 2014.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:9190B087

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 097/2013,VALDEMAR FELICIANO PIAUHI

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, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. **Valdemar Feliciano Piauhi, portador de CPF Nº 078.783.974-49 e RG Nº 136.627-2ª Via- SSP-PB,** para exercer o cargo em confiança de **Secretário Municipal de Desporto e do Lazer-SEDEL,** lotando-o na **Secretaria de igual nome**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,retroagindo seus efeitos a 12 de março de 2014.

Registre-se,
Publique-se, e
Cumpra-se.

Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 26 de março de 2014.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:5B0E457C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 098/2013,JANIERE RODRIGUES ROLIM

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, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Exonerar, a pedido, a Sra. **Janiere Rodrigues Rolim,** portadora de **CPF nº. 059.020.974-44 e RG. Nº 2.960.728 SSP-PB,** do cargo em confiança de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRANSPOSRTES**, lotada na **SECRETARIA IGUAL NOME**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.
Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se, e
Cumpra-se.

Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 27 de março de 2014.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:28964479

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFIADO - RETIFICAÇÃO 001/14 DO EDITAL Nº 003/2014

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFIADO
RETIFICAÇÃO 001/14 DO EDITAL Nº 003/2014

DISPÕE SOBRE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ/PB, no uso de suas atribuições previstas no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, artigo 51, X, da Lei Orgânica do Município de Bonito de Santa Fé/PB e Leis Municipal de nºs 644/2013 e 645/2013, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento geral, a **RETIFICAÇÃO**, dos itens I, II, IV e Anexos I e VI, **DO EDITAL Nº 003/2014 DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA O MUNICÍPIO**, passando o referido Edital a ter a seguinte redação:

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com o inciso IX do art. 37 da CF/88, e Lei 645/2013 de 10 de setembro de 2013,e terá validade de 240 (duzentos e quarenta dias) prorrogáveis por igual período, e/ou até que o concurso público se efetive, a contar da data de sua homologação;
1.**2**. O processo destina-se à seleção de profissionais para contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, para os cargos constantes do **Anexo I**;
1.3. O presente Processo Seletivo será coordenado e fiscalizado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado – COPSS, nomeada pela Chefe do Poder Executivo Municipal,aplicando-se para tanto serviços de coordenação, operacionalização, avaliação de títulos, e demais atos pertinentes.
1.4 No processo seletivo serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade,compatíveis com as atribuições da função.
1.5 O processo seletivo tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.
1.6 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
1.7 Os candidatos contratados em decorrência do presente processo seletivo serão disciplinados pela Lei Municipal nº 644/2013, com aplicação subsidiária da Lei Municipal nº 624/2012, e suas alterações posteriores;
1.8 A lotação dos candidatos contratados atenderá às necessidades da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, nos locais e horários definidos pela Secretaria Municipal de Administração.

II – DO REGIME JURÍDICO

2.1. O Regime Geral de Previdência Social e Leis Municipal de nºs 644 /2013 e 645/2013;

III - DOS REQUISÍTOS BÁSICOS PARA PARTICIPAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA
3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
3.3. Comprovar o grau de escolaridade necessária conforme o edital;
3.4. Não estar ou ser condenado por improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública;

IV – DAS INSCRIÇÕES
4.1. As inscrições se realizarão no período de **25/03/2014 a 31/03/2014**, no horário de 8h às 12 horas e de 14h às 17 horas, na Secretaria de Administração deste municipal de Bonito de Santa Fé, localizada na Rua Dr. Batista Leite,80,Centro,Bonito de Santa Fé/PB.

4.2. NÃO SERÁ COBRADA TAXA DE INSCRIÇÃO.
4.3. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, à pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.
4.4. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.
4.5. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo. Se for efetuada mais de uma inscrição para cargos diferentes, prevalecerá a última inscrição.
4.6. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de preenchimento do cadastro de inscrição.
4.7. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer aos locais determinados a seguir e informar dados pessoais e fornecer cópias dos documentos a seguir devidamente autenticadas ou apresentar documentos originais juntamente com as cópias:
I. Carteira de identidade;
II. CPF;
III. Título de eleitor e comprovante de última votação;
IV. Comprovante de endereço;
V. Certificado de reservista (se for o caso);
VI. Comprovante da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida e histórico escolar;
VII. Cédula de identidade do Conselho a que fizer parte;
VIII. Curriculum Vitae;
IX. Títulos Acadêmicos com no mínimo 180hs aulas (se for o caso: pós-graduação, mestrado, doutorado etc.);
X. Se o candidato for portador de deficiência, deverá apresentar o laudo médico, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a sua provável causa, datado até a data da inscrição.
XI. Comprovantes de experiência de trabalho só serão aceitos os emitidos por pessoa jurídica em papel timbrado que identifique o CNPJ, endereço e telefone da empresa. Consideramos como válidos:
XII. Declaração assinada pelo (a) representante legal, titular da pasta, órgão/instituição onde presta (ou) prestou serviços, acompanhado de atestado de qualificação de desempenho.

XIII. Cópia da Carteira Profissional autenticada em Cartório onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento Privado e atestado de qualificação de desempenho.
Atenção: a não apresentação de qualquer documento acima relacionado implicará na desclassificação do candidato, exceto a comprovação dos incisos IX e XIII:

V – DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA

5.1. A seleção será realizada por Comissão composta de servidores públicos municipais efetivos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé/PB e previamente nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, mediante portaria específica;
5.2. No Processo Seletivo dar-se-á análise do currículo e da experiência comprovada juntamente com o seu desempenho, os quais deverão constar de forma detalhada com a identificação dos títulos e especialmente da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento.
5.3 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO
5.3.1 O Processo Seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA – Avaliação de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.
5.3.2. A atribuição de pontos para avaliação de títulos obedecerá aos critérios definidos neste edital, e na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido de 100 (cem) pontos.
5.3.3 Não serão computados pontos aos documentos exigidos como pré-requisitos, bem como não serão aceitos, na época da convocação, os cursos não concluídos e documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis e que não atendam a legislação vigente na época da realização, sob pena de o candidato ser **eliminado** deste Processo Seletivo.
5.3.4 As Certidões e Declarações de conclusão de curso (Graduação e Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu)* só serão aceitas na versão original e com data atualizada, acompanhadas obrigatoriamente do respectivo histórico escolar final;
5.3.5 Os cursos de capacitação e aperfeiçoamento só serão considerados se estiverem reconhecidos e assinado pela respectiva chefia ou diretoria de Recursos Humanos do órgão emitente, ou do chefe imediato do órgão ou empresa declarante.
5.3.6 Os cursos de capacitação e aperfeiçoamento excedentes não serão aceitos e pontuados como curso livre.
5.3.7 A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos dar-se-á por
meio de:

I- cópia simples ou autenticada em cartório dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento,na versão original e atualizada.
II- cópia simples ou autenticada em cartório do Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com duração de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, com aprovação de monografia ou Certidão/ Declaração de conclusão do curso na versão original e atualizada, acrescida de cópia simples ou autenticada do respectivo histórico escolar final;
III - cópia simples ou autenticada em cartório do Diploma de Pós-Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), acrescida de cópia simples ou autenticada do respectivo histórico escolar final;
IV – cópia simples ou autenticada em cartório de certificado de cursos livres na área da educação.
5.3.8. A documentação a que se referem os Incisos I, II e III deste item deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior, quando for o caso.
5.3.9 Todos os cursos de qualificação profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos,devem ser apresentados no ato da inscrição, por meio de cópia simples e legível, mediante a apresentação da versão original, para conferência da Comissão Avaliadora e da equipe da Secretaria de Administração de Bonito de Santa Fé, ou cópia autenticada em cartório,exceto as certidões e declarações, que só serão aceitas na versão original e atualizada.
5.3.10. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo MEC.
5.3.11. Os candidatos inscritos e aprovados no presente processo seletivo, para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde** deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital do processo seletivo público, conforme norma constitucional para investidura no cargo.

5.4. DA CLASSIFICAÇÃO:
5.4.1.– A Classificação do candidato se dará através de Prova de Títulos (Avaliação de Curriculum Vitae e contabilização de comprovada experiência na área concorrida)

5.4.2 – Os pontos atribuídos aos critérios de classificação serão:

a) Prova de títulos com a Avaliação do Curriculum Vitae, respeitando a especificidade do cargo, sendo:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
1. Curso de capacitação específico na área de atuação do candidato	10,00 pontos a cada 40hs somadas	60,00
2. Tempo de serviço no exercício do cargo	0,50 pontos a cada 6(seis) meses.	40,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO		**100,00**

5.5. A documentação apresentada para comprovação de títulos, experiência e qualificação de desempenho será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo de avaliação e mesmo após a contratação, podendo o candidato ser excluído da seleção pública ou ser revisto o ato de sua admissão, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
5.6. Os títulos de especialização, pós-graduação, mestrado ou doutorado, só serão aceitos quando expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, e devem estar em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº.01, de 3 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

VI – DA CLASSIFICAÇÃO
6.1. A classificação final dos candidatos será resultante da análise do currículo e documentos de experiência e comprovação de qualificação profissional específico para o cargo.
6.2. Na classificação final, serão fatores de desempate:
6.2.1. Candidato mais idoso,levando-se em consideração dia,mês e ano.
6.2.2. Tempo de exercício efetivo na área de atuação;
6.3. Os Resultados da análise/avaliação dos currículos, e qualificação de desempenho serão divulgados no Diário Oficial dos Município/PB, no endereço **www.diariomunicipal.com.br/famup**, na sede da na Secretaria de Administração deste municipal de Bonito de Santa Fé,localizada na Rua Dr. Batista Leite,80,Centro,Bonito de Santa Fé/PB e na Sede da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé,localizada na Avenida Áurea Dias de Almeida, 228,centro, Bonito de Santa Fé/PB.

VII – DA HOMOLOGAÇÃO
7.1. O resultado final do presente Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e o Decreto de Homologação será publicado no Diário Oficial dos Município/PB, no endereço **www.diariomunicipal.com.br/famup**, na sede da na Secretaria de Administração deste municipal de Bonito de Santa Fé,localizada na Rua Dr. Batista Leite,80,Centro,Bonito de Santa Fé/PB e na Sede da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé,localizada na Avenida Áurea Dias de Almeida,228,centro, Bonito de Santa Fé/PB.

VIII – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA DURAÇÃO
8.1. A Contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:
a) Classificação no Processo Seletivo;
b) Declaração de acúmulo de cargos.
8.2. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários;
8.3. Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, serão convocados pessoalmente para a contratação e serão lotados nas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública de Bonito de Santa Fé/PB.
8.4. O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da Convocação, munido da documentação constante no item 8.5, na Secretaria de Administração, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de

contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

8.5. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificados os documentos abaixo relacionados (podendo ser apresentadas cópias autenticadas ou documentos originais juntamente com as cópias).

a) Carteira de Identidade;
b) Título de Eleitor;
c) Comprovante de última votação;
d) CPF;
e) PIS/PASEP;
f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (original e cópia) – Diploma, Histórico e declaração atualizada (diploma está em vias de registro);
g) Certificado de Alistamento Militar;
h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
i) Comprovante de endereço;
j) Comprovante de conta bancária – Caso não seja correntista, além das cópias solicitadas acima, apresentar também cópia da: Certidão de Nascimento/Casamento, Carteira de Identidade, CPF e comprovante de endereço atualizado (conta de luz, água ou telefone fixo).

8.6. A validade do Processo Seletivo será de 240 (duzentos e quarenta dias), e/ou até que o concurso público se efetive.

8.7. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, mas de acordo com a necessidade do Município, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação,o candidato poderá ser convocado obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação;

8.8. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contratado terá seu contrato rescindido e contratado o próximo classificado na lista do Processo Seletivo;

8.9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidos, inclusive nos regulamentos e leis em vigor;

8.9. O candidato inscrito tem ciência de que a contratação temporária não gera qualquer direito trabalhista (férias, 13º, seguro desemprego, FGTS e demais verbas trabalhistas).

8.10. Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de vigência do Processo Seletivo, de acordo com critérios de necessidades, conveniência e oportunidade.

08.11.A contratação terá duração de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, podendo ser prorrogado nos termos legais.

10. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - COPSS.

11. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de **Edital de Retificação.**

12. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

a) **ANEXO I** - Cargo, Nº De Vagas, Vencimentos Base, Carga Horária/Semanal e Escolaridade;
b) **ANEXO II** - Atribuições Para O Exercício Dos Cargos
b) **ANEXO III** -Modelo Da Ficha De Inscrição;
c) ANEXO IV - Formulário De Recursos Em Face Do Indeferimento Da Inscrição
d) **ANEXO V**- Formulário De Recursos Em Face Do Resultados
e) ANEXO VI - Cronograma das Atividades do Processo Seletivo;
d) ANEXO IV - Modelo de Formulário para Recurso;

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé/PB, aos 27 dias do mês de março do ano de 2014.

_____
ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

_____
MARIA SELMA ALVES RIBEIRO
Presidente da COPSS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014
ANEXO I

CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIEMENTOS BASE	CARGA HORARIA/SEMANAL	ESCOLARIDADE
ASB - ASSISTENTE DE SAÚE BUCAL	5 VAGAS	724,00	40:00 Horas	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho Competente
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PARA O PSF CENTRAL-JOÃO BOSCO HOLANDA	1 VAGA	950,00	40:00 Horas	Ensino Fundamental Completo + Norma Constitucional (Lei 11.350/2006)
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2 VAGAS	724,00	40:00 Horas	Ensino Fundamental Completo + Norma Constitucional (Lei 11.350/2006)
ASSISTENTE SOCIAL	1 VAGA	900,00	40:00 Horas	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
ASSISTENTE SOCIAL	2 VAGAS	900,00	40:00 Horas	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	3 VAGAS	724,00	40:00 Horas	Ensino Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	2 VAGAS	724,00	40:00 Horas	Ensino Fundamental Incompleto
AUXILIAR OPERACIONAL DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	1 VAGA	724,00	40:00 Horas	Ensino Fundamental Completo
BIOQUIMICO	1 VAGA	900,00	40:00 Horas	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
MOTORISTA SOCORRISTA - SAMU	4 VAGAS	724,00	40:00 Horas	Ensino Fundamental Incompleto + curso específico na área (Condutor Socorrista) + CNH categoria D.
ELETRICISTA	1 VAGA	724,00	40:00 Horas	Ensino Fundamental Incompleto
ENFERMEIRO	1 VAGA	1.000,00	40:00 Horas	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
FARMACEUTICO	3 VAGAS	1000,00	40:00 Horas	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
FISIOTERAPEUTA	1 VAGA	1.000,00	40:00 Horas	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
MÉDICO CLINICO	5 VAGAS	1.200,00	40:00 Horas	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
ODONTÓLOGO	3 VAGAS	1.000,00	40:00 Horas	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	2 VAGAS	724,00	40:00 Horas	Ensino Fundamental Incompleto + curso específico na área + CNH categoria D.
ORIENTADOR SOCIAL	2 VAGAS	724,00	40:00 Horas	Ensino Médio Completo
PREPARADOR FÍSICO	1 VAGA	1.463,98	40:00 Horas	Licenciatura em Educação Física e registro no órgão fiscalizador da classe
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA- (CL-B)	1 VAGA	1.463,98	40:00 Horas	Licenciatura Plena com habilitação na área específica de atuação.
PSICÓLOGO	1 VAGA	900,00	40:00 Horas	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
MÉDICO RADIOLOGISTA	1 VAGA	1000,00	40:00 Horas	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
TECNICO EM	1 VAGA	724,00	40:00 Horas	Ensino Médio

RADIOLOGIA				Completo
TECNICO EM ENFERMAGEM	2 VAGA	724,00	40:00 Horas	Ensino Médio Completo
TECNICO EM ENFERMAGEM - PARTEIRAS	3 VAGAS	724,00	40:00 Horas	Ensino Médio Completo + curso específico na área
TECNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA	6 VAGAS	724,00	40:00 Horas	Ensino Médio em curso Técnico de Enfermagem + curso de Socorrista + inscrição no conselho competente
Técnico de Referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Para Crianças e Adolescentes (TRSCFVCA)	1 VAGA	1.000,00	40:00 Horas	Ensino Superior Completo em Assistência Social + Experiência Em Gestão Pública + inscrição no conselho competente

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014
ANEXO II

ATRIBUIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DOS CARGOS

CARGO

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

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:
Atribuições: 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; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de riscos à família; a participação em ações que fortalecem os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:
Atribuições: Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA); Coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento,e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL:
ATRIBUIÇÕES: 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I:
ATRIBUIÇÕES: Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza 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 de materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondências aos correios e apanhar aquelas enviadas á 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 de sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos; fazer contato imediato com a polícia ou corpos de Bombeiros, em casos de roubos ou incêndios; comunicar á 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; realizar a escavação manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários á implantação e manutenção da rede de água e esgoto; retirar entulhos; realizar tarefas auxiliares de obras; realizar coleta de lixo, colocando nas lixeiras públicas; realizar limpeza de logradouros públicos após a realização de feiras, desfiles exposições ou qualquer outros eventos; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; colocar o lixo coletado em latões, carrinhos ou sacos plásticos para o 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 limpo; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; executar ouras tarefas afins; vigiar e manter a disciplina das crianças sobre sua responsabilidade, confinado-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II:
ATRIBUIÇÕES: Preparar e servir merenda escolar e refeições, controlando-as quantitativa e qualitativamente, em conformidade com orientações fornecidas por nutricionistas ou pessoas responsáveis qualificadas; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda ou refeições em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza e arrumação; cumprir normas de higiene na preparação e distribuição dos alimentos; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; zelar pelo material de uso e consumo na preparação dos alimentos, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

AUXILIAR OPERACIONAL DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA:
ATRIBUIÇÕES: Controlar pressão, turbidez e residual de cloro no sistema de abastecimento público; Estabelecer as variações de pressão nas redes de distribuição; Observar os valores diferentes das faixas estabelecidas por norma ou por determinação direta, comunicando ao setor competente para que sejam tomadas as devidas providências; Acompanhar as intervenções e emergências executadas nas redes de distribuição, de forma integrada e harmônica; Responsabilizar-se diretamente pela manobras nos sistemas de distribuição; Zelar, implantar e preservar as estações de monitoramento; Emitir relatórios diários da qualidade e quantidade das águas do sistema de abastecimento; Dirigir a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para o abastecimento dos sistemas; Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos para depura-la, desodoriza-la e clarifica-la; Controlar o funcionamento da instalação para determinar o consumo de água e outros fatores; Efetuar manutenção das instalações, limpando depósitos e lubrificando elementos móveis das máquinas, executando pequenos reparos e regulagens para conserva-los em perfeito estado de funcionamento; Manter atualizadas, em registros, as ocorrências, durante o seu turno de trabalho; Executar outras tarefas afins.

BIOQUIMICO:
ATRIBUIÇÕES: Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ELETRICISTA:
ATRIBUIÇÕES: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para o bom funcionamento das instalações. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado; Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos; Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas; Executar outras tarefas compatíveis ao cargo.

ENFERMEIRO:
ATRIBUIÇÕES: 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 sócio- sanitários 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.

FARMACEUTICO:
ATRIBUIÇÕES: Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos necessários ao hospital realizado pela comissão de farmácia e terapêutica ou correspondente e associada a outras comissões quando necessário; Aquisição, conservação e controle dos medicamentos selecionados estabelecendo níveis adequados para aquisição por meio de um gerenciamento apropriado dos estoques. O armazenamento de medicamentos deve seguir as normas técnicas para preservar a qualidade dos medicamentos;
Manipulação, produção de medicamentos e germicidas, seja pela indisponibilidade de produtos no mercado, para atender prescrições especiais ou por motivos de viabilidade econômica; Estabelecimento de um sistema racional de distribuição de medicamentos para assegurar que eles cheguem ao paciente com segurança, no horário certo e na dose adequada;
Implantação de um sistema de informação sobre medicamentos para obtenção de dados objetivos q eu possibilitem à equipe de saúde otimizar a prescrição médica e a administração dos medicamentos. O sistema deve ser útil na orientação ao paciente no momento da alta ou nos tratamentos ambulatorias.Distribuir medicamentos por dose unitária e/ou individualizada para todas as Unidades de Internação e Unidades de Apoio Propedêutico; Manter e controlar estoque-padrão de medicamentos e produtos farmacêuticos utilizados nas unidades de internação, apoio propedêutico, pronto atendimento e outros serviços; Dispensar medicamentos para pacientes externos e em alta hospitalar prestando orientação farmacêutica adequada;Manipular soluções desinfetantes e distribuí-las na diluição de uso para todas as unidades;Preparar soluções anti-sépticas distribuição em condições de pronto uso; Preparar, aditivar e controlar a qualidade das soluções de nutrição parenteral;Fracionar formas sólidas e líquidas para uso oral e/ou parenteral necessárias à pediatria, unidade neonatal e pacientes especiais;Controlar a qualidade dos produtos manipulados e adquiridos, da matéria-prima e do material de enase utilizado nas preparações manipuladas no hospital; Manter central de abastecimento farmacêutico e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil necessários à prestação de contas do hospital;
Elaborar pedidos de compra de medicamentos, emitirem pareceres técnicos, inspecionar, receber, armazenar e distribuir medicamentos, produtos e insumos farmacêuticos;
Controlar, de acordo a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e/ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica ou similar fornecendo subsidio técnicos para tomada de decisões quanto à inclusão e à exclusão de medicamentos;
Participar da Comissão de Controle de Infecção subsidiando as decisões políticas e técnicas, relacionadas, em especial, à seleção, à aquisição, ao uso e controle de antimicrobianos e de germicidas hospitalares; Participar da Comissão de Terapia Nutricional, prestando informações relacionados às viabilidades técnica das aditivações desejadas, estabilidade e custo das preparações; Participar das atividades de pesquisa que utilizam medicamentos; providenciar sua aquisição, controlar e definir normas para solicitação à farmácia, bem como fornecer orientação sobre o uso racional; Participar de reuniões técnico-científicas desenvolvidas nos serviços assistenciais do hospital;
Participar das atividades de reciclagem dos funcionários do hospital, ministrando temas relacionados a medicamentos e ciências farmacêuticas;
Elaborar e prestar, quando solicitado, informações técnico-científicas sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
Após a estruturação do serviço de farmácia e com o desenvolvimento integral das funções prioritárias pode iniciar a implementação de outras diretrizes:Realização de estudos farmacoepidemiológicos; Elaboração de avaliações farmacoeconômicas; Implantação de monitorização plasmática de fármacos e de farmacocinética clínica;
Estruturação de programas de farmacovigilância; Elaboração de produtos farmacoterápicos; Desenvolvimento de atividades de farmácia clínica/atenção farmacêutica;
Desenvolvimento de programas de terapia nutricional; Implantação de central de misturas endovenosas; Estruturação do centro de informação de medicamentos; Desenvolvimento de atividades educacionais e de pesquisa.Tais diretrizes objetivam o uso seguro e eficaz dos medicamentos.

FISIOTERAPEUTA:
ATRIBUIÇÕES: Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial; efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente; efetuar

diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

MÉDICO CLÍNICO:
ATRIBUIÇÕES: 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.

ODONTÓLOGO:
ATRIBUIÇÕES: 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.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:
ATRIBUIÇÕES: operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços
de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando,para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia,cascalho, pedras e materiais análogos;Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível,conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;Executar outras atribuições afins.

ORIENTADOR SOCIAL:
ATRIBUIÇÕES: Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

Técnico de Referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Para Crianças e Adolescentes (TRSCFVCA)
ATRIBUIÇÕES: profissional de nível superior do CRAS responsável pelo acompanhamento das famílias de crianças e adolescentes
que frequentam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e pelo apoio ao trabalho realizado pelo Orientador Social. Caberá a ele:conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para as famílias beneficiárias de transferência de renda
(BPC,Programa Bolsa Família e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias do CRAS; mediar os processos grupais do Serviço para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;» divulgar o Serviço no território; acompanhar os Grupos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos orientadores sociais para alimentação de sistema de informação sempre que for designado;avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do Serviço; recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos Orientadores Sociais para encaminhamento à PSE, após análise da frequência das crianças e dos adolescentes; referenciar à PSE, quando identificadas situações de violação de direitos ou reincidência na situação de trabalho; inserir as famílias nas atividades do PAIF, após contrarreferenciamento da PSE;prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado.

PREPARADOR FÍSICO
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais. Executar outras atividades pertinentes ao cargo de preparador físico.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA- (CL-B)
ATRIBUIÇÕES: Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular educação física, no ensino fundamental ou infantil; Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

PSICÓLOGO
ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho profissional e à área de psicologia pública, atuando tanto no Sistema Único de Saúde (Psicólogo), quanto em atendimento à Rede Municipal de Ensino, com alunos necessitados de atenção e/ou tratamento psicológico (Psicólogo Educacional); e Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.

MÉDICO RADIOLOGISTA
ATRIBUIÇÕES: Realizar os procedimentos radiológicos/diagnósticos e terapêuticos e seus respectivos laudos; Desenvolver atividades didáticas conjuntas com o Corpo Clínico; Discutir e orientar as solicitações de exames radiológicos no contexto clínico, tendo em vista sempre o benefício e a segurança do paciente; Adequar-se as necessidades coorporativas da Instituição; Participar das Atividades Científicas, Ensino e Pesquisa; realizar orientações aos técnicos de radiologia; avaliar os equipamentos de radiologia/radiografia instalados; Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de radiologia. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar,articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos,prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

TECNICO EM RADIOLOGIA
ATRIBUIÇÕES: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros,acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.Preparar clientes para exame e ou radioterapia.Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;Participar de programa de treinamento, quando convocado;Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TECNICO EM ENFERMAGEM
ATRIBUIÇÕES: 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.

TECNICO EM ENFERMAGEM–PARTEIRAS- LEI Nº 2.604 DE 17/09/1955; Art.2º – Poderão exercer a enfermagem no país: Na qualidade de parteira, os portadores de certificado de parteira, conferido por escola oficial ou reconhecida pelo Governo Federal, nos termos da Lei nº 775, de 06 de agosto de 1949.
ATRIBUIÇÕES: São atribuições das parteiras as demais atividades da enfermagem obstétrica não constantes dos itens do art.4º.

TECNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA - SAMU
ATRIBUIÇÕES: Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar a manutenção básica dos mesmos; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação medica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; proceder aos gestos básicos de suporte a vida; proceder a imobilização e transporte de vitimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e suas utilidades; comparecer,
atuando técnica e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão devera se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora alem da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão se realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregues ao coordenador de enfermagem ou seu substituto com antecedência de 24 horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que
estava escalado originalmente; cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter-se atualizado, freqüentando as cursos e de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessários para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; ser fiel as interesses do serviço publico, evitando denegri-los, dilapida-lo ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica e participar da formação inicial e de, no mínimo 80% dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretara em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

MOTORISTA SOCORRISTA - SAMU
ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local;conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e
transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; comparecer,atuando ética e dignamente, ao seu lado de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto, sendo:a) a substituição do plantão deverá se fazer na base;b) em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o motorista socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento;c) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas
as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;d) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente; cumprir com pontualidade seus horários de chagada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapida-los ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica e participar da formação inicial e de, no mínimo 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014
ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº:_____

Nome:_____
Sexo:( )**F** ( )**M**
Nacionalidade:_____
Naturalidade:_____
RG:_____
Data da Expedição:____/____/_____ CPF:_____
Endereço:
Rua:_____
Nº_____,Bairro:_____
Cidade:_____
Estado:_____ CEP:_____-_____
Telefone:Fixo (____) _____
Celular: (_____) _____
E-mail:
_____
Portador de Necessidade Especial: ( ) Sim ( )Não
Em caso positivo, declarar o tipo de necessidade._____
_____
_____
_____
_____

Portando a documentação necessária, vem requerer sua inscrição para o Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2014, para o cargo/função de _____, em caráter temporário.
A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, estabelecidas neste Edital.

Bonito de Santa Fé-PB, _____ de março de 2014.

_____
(Assinatura do Candidato)

Servidor Responsável Pelo Recebimento Desta Inscrição
Nome:_____
Função:_____
Matrícula:_____ **Data:** _____/____/_____
Hora da inscrição:_____
Assinatura do Servidor:
_____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

ANEXO IV
FORMULARIO DE RECUROS EM FACE DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO
(O recurso deve ser protocalado na Secretaria de Administração, datilografado, digitado, ou preenchido em letra de forma)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014	**Folha 01**
Bonito de Santa Fé - PB	Protocolo Nº: _____

REQUERIMENTO DE RECURSO EM FACE DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Dados do(a) candidato(a):
Nome completo:_____
Nº. da Inscrição:_____ Cargo a que se inscreveu:_____

À,
Comissão de acompanhamento do processo seletivo nº.02/2014 da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé-PB.

Na condição de inscrito à vaga do concurso acima identificado,solicito seja presente requerimento de **recurso** seja encaminhado à Comissão Especial do Processo Seletivo, conforme fundamentação circunstanciada inclusa, **requerendo** a homologação de minha insccrição.

Bonito de Santa Fé – PB,_____ de _____ de 2014.

_____
Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DO RECURSO

Data: _____/_____/_____ **Horário:** _____

_____
Responsável pelo recebimento

Folha 02
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014
Bonito de Santa Fé – PB

JUSTIFICATIVA DO RECURSO

_____
Assinatura do Candidato

Obs: Não serão analisados recursos intempestivos ou apresentados sem fundamentação lógica.

RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO
Deferido: ( ) Indeferido: ( )

_____ Coordenador	_____ Secretário	_____ Membro

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

ANEXO V
FORMULARIO DE RECUROS EM FACE DOS RESULTADOS
(O recurso deve ser protocolado na Secretaria de Administração, datilografado, digitado, ou preenchido em letra de forma)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014	**Folha 01**
Bonito de Santa Fé - PB	Protocolo Nº: _____

REQUERIMENTO DE RECURSO EM FACE:
( ) DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
( ) DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

Dados do(a) candidato(a):
Nome completo:_____
Nº. da Inscrição:_____ Cargo a que se inscreveu:_____

À,
Comissão de acompanhamento do processo seletivo nº.02/2014 da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé-PB.

Na condição de candidato à vaga do cargo acima identificado,solicito seja presente requerimento de **recurso** seja encaminhado à Comissão Especial do Processo Seletivo, conforme fundamentação circunstanciada inclusa, **requerendo** a revisão/alteração do resultado,conforme acima assinalado.

Bonito de Santa Fé – PB,_____ de _____ de 2014.

_____
Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DO RECURSO

Data: _____/_____/_____ **Horário:** _____

_____
Responsável pelo recebimento

Folha 02
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014
Bonito de Santa Fé – PB

JUSTIFICATIVA DO RECURSO

_____ **Assinatura do Candidato**
Obs: Não serão analisados recursos intempestivos ou apresentados sem fundamentação lógica.
RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO
Deferido: ( ) Indeferido: ( )

_____ Coordenador	_____ _ Secretário	_____ _ Membro

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

Bonito de Santa Fé – PB

ANEXO VI

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

24/03/2014	Publicação Edital 001/2014 – abertura/regulamento de processo seletivo simplificado
25/03/2014 a 31/03/2014	Período de inscrições
01/04/2014 a 02/04/2014	Período de apresentação de recurso concernente a inscrição
07/04/2014	Divulgação das notas e da classificação por função em ordem decrescente de pontuação.
08/04/2014 a 09/04/2014	Período de Apresentação de Recurso concernente ao resultado final.
11/04/2014	Divulgação do Resultado Final
13/04/2014	Publicação da homologação deste processo seletivo
14/04/2014 a 15/04/2014	Declaração de acúmulo de cargos (a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários);
17/04/2014	Chamamento dos candidatos aprovados para realizar contratação com a Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé/PB

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

MARIA SELMA ALVES RIBEIRO
Presidente da COPSS

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:69D7170F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 099/2013,ANTÔNIO DE ALMEIDA CRUZ

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, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,
R E S O L V E:
Nomear, o Sr. Antônio de Almeida Cruz, portador de CPF nº. 812.308.774-87, para exercer o cargo em confiança de SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPOSRTES, lotando-o na SECRETARIA IGUAL NOME, devendo servir-lhe de título a presente portaria.
Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, Publique-se, e Cumpra-se.

Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 27 de março de 2014.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:58F88344

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EDITAL

Comissão de Supervisão, Acompanhamento e Execução do Concurso Público
Extrato de Edital n° 01/2014
A Prefeitura Municipal de Cabaceiras, através da Comissão de Supervisão, Acompanhamento e Execução do Concurso Público, torna público, que realizará Concurso Público de Provas e Titulação e Experiência Profissional, visando o preenchimentop das vagas existentes no Quadro Efetivo da municipalidade, cujo edital na íntegra encontra-se dispinível no endereço eletrônico: www.comprov.ufcg.edu.br.

Cabaceiras, 26 de março de 2014.

LUIZ AIRES CAVALCANTE
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Bruno Lira de Aquino
Código Identificador:7B8B532F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DECISÃO SOBRE RECURSO - TOMADA DE PREÇOS Nº 00005/2014

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Conceição/PB, torna público que a empresa: **CONSTRUTORA FERREIRA LTDA - ME**, CNPJ Nº 05.113.157/0001-47, impetrou recurso sobre sua inabilitação na Tomada de Preço nº 00005/2014, cujo objetivo: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A COLETA E TRANSPORTE DE LIXO DOMICILIAR, COLETA E TRANSPORTE DOS RESÍDUOS DE PODAÇÃO, VARRIÇÃO MANUAL DE RUAS, AVENIDAS, PRAÇAS E BECOS PAVIMENTADOS OU NÃO, CAPINAGEM E CORTE DE ÁRVORES, INCLUSIVE CARGA E DESCARGA, PINTURA A CAL EM MEIO-FIO DE RUAS, LAVAGEM E DESINFECÇÃO DE VIAS E PÁTIOS DAS FEIRAS LIVRES E MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL, TODOS DA ZONA URBANA E DISTRITOS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO - PB. Inicialmente, considera-se a sua tempestividade, entretanto, no mérito, **NEGA-SE** o provimento por ausência de fundamentação plausível na sustentação do pleito da recorrente. Portanto dá-se procedimento do processo em epigrafe. Mantendo-se, assim, a abertura dos **ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE PREÇOS,** para o dia 28/03/2014, conforme publicação anterior.

Conceição/PB, 27 de março de 2014.

IBRAHIM SOARES TRAVASSOS
Presidente da Comissão

Publicado por:
Ibrahim Soares Travassos
Código Identificador:EA61C1AE

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Em vista dos argumentos jurídicos fundamentados e apresentados, acolho, na íntegra, todas as manifestações proferidas pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, em face da documentação acostada e **RATIFICO** a **INEXIGIBILIDADE** N° 007/2014, que objetiva a prestação de serviços técnicos profissionais especializados em assessoria e consultoria jurídica, com vistas a atender as necessidades da Superintendência Itaporanguense de Transito – SITTRANS, no valor total de R$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais), em favor de **JOÃO FRANCO DA COSTA FILHO**.

ITAPORANGA, 26 de março de 2014

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:376F30BC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 025/2014

ORIGEM: Inexigibilidade de licitação n° 007/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPORANGA.
CONTRATADO: JOÃO FRANCO DA COSTA FILHO
CNPJ/MF: 18.745.219/0001-85
OBJETO: Prestação de serviços técnicos profissionais especializados em assessoria e consultoria jurídica, com vistas a atender as necessidades da Superintendência Itaporanguense de Transito – SITTRANS.
VALOR DO CONTRATO: R$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais).
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2014.
Programa: 2108 – Manutenção das atividades da SITTRANS – Elemento de despesa: 3.3.90.36 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Física.
VIGÊNCIA: 27/03/2014 a 26/03/2015, prorrogável, na forma da lei, no interesse da Administração e/ou por consenso das partes.

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:E7814E5F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 274/2014

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, COM APOIO NO ART. 8º., INCISO VIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NO ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DE ACORDO COM O PARECER FAVORÁVEL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,

R E S O L V E:

Colocar **JUCELINO PORCINO ALVES** à disposição, sem ônus para o Município, do Sindicato dos Empregados em Postos de Serviços de Combustíveis e Derivados de Petróleo do Estado do Mato Grosso, ficando, o Servidor, na obrigação de comprovar o exercício do cargo, na Direção do citado Sindicato, durante o mandato para o qual foi eleito.
Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 25 de Março de 2014.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:3D180D20

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2014 PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR COM DISPENSA DE LICITAÇÃO, LEI N.º11.947, DE 16/07/2009, RESOLUÇÃO N.º 38 DO FNDE, DE 16/07/2009.

A Secretaria Municipal de Educação de Junco do Seridó-PB, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Avenida Balduíno Guedes, 857, Centro – Junco do Seridó, Paraíba - CEP 58.640-000, Inscrita no CNPJ sob o Nº 09.084.054/0004-08, representada neste ato pela Secretária de Educação Heliane Andrade de Araújo, no uso de suas prerrogativas legais, e considerando o disposto no art. 14 da Lei 11.947/2009 e na Resolução FNDE/CD n.º 38/2009, vem realizar Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar, destinado ao atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, durante o período de abril a dezembro de 2014. Os Grupos que estiverem de acordo com a Resolução FNDE/CD/Nº38 Art.22 deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda até o dia 14 de abril de 2014, às 13h00min, na Secretaria Municipal de Agricultura, localizada na Gerência Local da EMATER-PB de Junco do Seridó-PB, situada à Avenida Balduíno Guedes, 736, Centro, CEP 58.640-000, Junco do Seridó, Paraíba.

1. Objeto

O objeto da presente Chamado Pública é a aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar para o atendimento de alunos matriculados nas escolas da rede municipal que ofertam a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Educação de Jovens e Adultos-EJA.

2. Fonte de recurso

Recursos provenientes do FNDE.

3. Dos documentos e da(s) proposta(s)

Na data, horário e local determinado neste edital, os participantes deverão apresentar 01 (um) envelope lacrados, contendo respectivamente os documentos necessários à habilitação e o Projeto de Vendas de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar:

3.1 – Habilitação do Grupo Formal

O Grupo Formal deverá apresentar no Envelope nº 001 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
b) Cópia da Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP Jurídica para associações e cooperativas;
c) Cópias das certidões negativas junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Dívida Ativa da União;
d) Cópia do Estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade, registrado na Junta Comercial, no caso de cooperativas, ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de associações. Em se tratando de empreendimentos familiares, deverá ser apresentada cópia do Contrato Social, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
e) Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

3.2 – Habilitações do Grupo Informal

O Grupo Informal deverá apresentar no Envelope n° 001 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF;
b) Copias ou extrato da declaração de aptidão ao PRONAF – DAP.
c) Declaração de capacidade de produção, beneficiamento e transporte.

3.3 – Projeto de Venda dos Grupos formal e informal. (Anexo II)

4 . Gêneros alimentícios a serem adquirido, preço de referência e quantidades a serem adquiridas para alimentação escolar:

Produtos	Unidade	Quantidade	Valor de Referência (R$)	Valor Total (R$)
CARNE CAPRINA	KG	400	14,00	5.600,00
GALINHA CAIPIRA	KG	310	13,00	3.720,00
BEBIDA LÁCTEA (IOGURTE)	LTS	5.000	2,10	10.500,00
POLPA DE FRUTAS	KG	2.060	5,50	11.330,00
MELANCIA	KG	900	1,00	900,00

4.1 – O valor dessa chamada pública é de R$ 32.050,00 (Trinta e Dois Mil e Cinquenta Reais).

5 . Das Amostras dos produtos

As amostras dos produtos deverão ser entregues na Sede da Secretaria Municipal de Agricultura, a qual funciona na Gerência Local da Emater-PB, nos dias 11 e 14 de abril de 2014 até as 13h00min, para avaliação e seleção dos produtos a serem adquiridos, os quais deverão ser submetidos a testes necessários, imediatamente após a fase de habilitação.

5.1 **–** As amostras deverão ser identificadas com o número do Edital de chamada pública, o nome do fornecedor formal ou informal e a especificação do produto.

5.2 **–** A não apresentação da amostra ou a apresentação de amostra em desacordo com as exigências deste edital implicará a automática desclassificação do item e/ou da proposta.

5.3 **–** As amostras serão analisadas pela Comissão julgadora observando-se as características organolépticas (sensorial) que serão realizadas através de degustação e comparação, de acordo com as características próprias do produto, como a cor, o sabor, o odor e a textura do alimento, além das seguintes exigências:
5.3.1 – Os produtos deverão estar em conformidade com as especificações técnica, contidas no Termo de Referência, (Anexo I) dessa Chamada Pública.

5.4 – A equipe julgadora emitirá um parecer técnico sobre a aprovação (quando for o caso) devidamente assinado e identificado.

6 . Local, Periodicidade e Quantidade do produto a ser entregue

6.1 – Os gêneros alimentícios deverão ser entregues diretamente no centro de distribuição da Secretaria Municipal de Educação no endereço: Avenida Balduíno Guedes, 857, Centro – CEP 58.640-000.

6.2 – O recebimento dos produtos será atestado através de termo de recebimento, conforme Resolução FNDE nº38.

6.3 – A quantidade de gêneros alimentícios a ser adquirido e entregue é estimada com base nos cardápios elaborados pela Nutricionista municipal.

7 . Controle de qualidade

7.1 – O produto que não corresponder às exigências desta chamada será devolvido, ficando os agricultores familiares e os grupos formais sujeitos a substituir o produto diretamente na Unidade Escolar, no prazo máximo de um dia (24 horas), após a notificação da Secretaria Municipal de Educação.

7.2 – Ficam reservados à Secretaria Municipal de Educação, o direito de visitar a área de produção do gênero alimentício adquirido através da Agricultura Familiar, sempre que achar necessário.

8 . Penalidades

8.1 – O proponente que não cumprir as obrigações assumidas ou os preceitos legais estará sujeito às seguintes penalidades:
a) Advertência;
b) Multas, nas seguintes condições:
b.1. 10% (dez por cento) do valor do contrato em produto, após a segunda.

8.2 – Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 03 (três) dias serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades, salvo em caso de frustração de safra com laudo comprobatório de empresa credenciada no **SIBRATER**.

9 . Pagamento

Os pagamentos dos fornecedores serão processados através de depósito bancário, dentro do prazo de até 07 dias úteis após a emissão pela contratada das notas fiscais/faturas que serão apresentadas à Secretaria Municipal de Educação, para conferência, aprovação e pagamento.

10 . Disposições Gerais

A presente Chamada Pública poderá ser obtida na Secretaria Municipal de Educação no Município de Junco do Seridó, no endereço Avenida Balduíno Guedes, centro, Junco do Seridó – PB de segunda-feira a sexta-feira.

a) Para definição dos preços de referência, observar-se-á o artigo 23 da referida Resolução do FNDE;

b) Os gêneros alimentícios da agricultura familiar não poderão ter preços inferiores aos produtos cobertos pelo Programa de Garantia de Preços da Agricultura Familiar (PGPAF), art. 23 § 6º, da Resolução nº 38 de 16 de julho 2009 do FNDE, site: http://www.mda.gov.br/saf/arquivos/1203118176.pdf;

c) Na análise das propostas e na aquisição dos alimentos, dar-se-á prioridade às propostas dos grupos locais, art. 23, § 3º e § 4º, da Resolução nº 38 de 16 de julho 2009 do FNDE, site: http://www.mda.gov.br/saf/arquivos/1203118176.pdf;

d) Os produtos alimentícios deverão atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

e) O limite individual de venda do Agricultor Familiar para a alimentação escolar deverá respeitar o valor máximo de até R$ 20.000,00 (vinte mil reais), por DAP por ano civil;

f) A aquisição dos gêneros alimentícios será formalizada através de um Contrato de Compra;

g) Qualquer pessoa física ou jurídica poderá entrar com recurso até dois dias após o ato do julgamento das propostas;

h) A Comissão Julgadora dessa Chamada Pública será nomeada pela Prefeitura Municipal de Junco do Seridó-PB e composta de 8 (oito) membros, sendo 2 (dois), representantes do CAE (Conselho Municipal de Alimentação Escolar), 1 (hum) da Emater-PB, 2 (dois) do CMDRS, 1 (hum) da Secretaria de Educação Municipal, 1 (hum) da Secretaria da Agricultura e 1(hum) da Prefeitura Municipal.

Junco do Seridó-PB, 27 de março de 2014.

HELIANE ANDRADE DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA DA CHAMADA PÚBLICA N° 01/2013

PRODUTOS E DESCRIÇÃO

Produto	DESCRIÇÃO
Galinha Caipira	Limpa, com ossos, resfriada à 7º C, acondicionados em sacos plásticos de polietileno, transparentes, resistente, hermeticamente fechado. Contendo uma unidade por embalagem.
Carne caprina	Limpa, com ossos, resfriada à 7º C, acondicionados em sacos plásticos de polietileno, transparentes, resistente, hermeticamente fechado. Contendo de 02 a 05 (cinco) kg por embalagem.
Polpa de frutas	Congelada, sabores diversos, sem açúcar, embalagem em plástico resistente, transparente incolor, conforme resolução CNPA nº 12 de 1978 do Ministério da Saúde.
Bebida Láctea (Iogurte)	Sabores diversos em embalagem individual de 1 litro de polietileno original de fábrica, de acordo com a legislação vigente.
Melancia	Limpa, fresca, de boa qualidade, apresentando grau de maturidade adequado, livre de sujidades larvas e parasitas, acondicionada em embalagem adequada.

Publicado por:
José Márcio Monteiro Nunes
Código Identificador:25C33B6B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS

GABINETE DA PREFEITA
AVISO PREGÃO PRESENCIAL N°017/2014

A Prefeitura Municipal de Matinhas/PB, sediada na AV. Governador Antônio Mariz, 49, Centro, Matinhas-PB, nos termos do Edital do **Pregão Presencial Nº 017/2014**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS PARA ATENDER AS SECRETARIAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE DO MUNICÍPIO**, convoca os interessados, para a abertura no dia **22 de Abril de 2014, às 14h00min**, no Auditoria da Comissão Permanente de licitação. O Edital e demais informações encontram-se à disposição dos interessados no endereço acima ou através do fone/fax (83) 3637-1003.

Matinhas, 27 de Março de 2014

BRUNO CÉSAR CUNHA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:91DB5E22

GABINETE DA PREFEITA
AVISO DE ADIAMENTO PREGÃO PRESENCIAL N° 013/2014

A Prefeitura Municipal de Matinhas, sediada na AV GOVERNADOR ANTONIO MARIZ, 49 - CENTRO – MATINHAS - PB, torna público o ADIAMENTO, ATÉ ULTERIOR DELIBERAÇÃO, da licitação na modalidade Pregão Presencial n°013/2014, referente a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, que iria realizar-se no dia 03 de Abril de 2014 às 14:00 horas, no Auditório da Comissão Permanente de licitação. Demais informações encontram-se à disposição dos interessados no endereço acima ou através do fone/fax (83) 3637-1003.

Matinhas-PB, 27 de Março de 2014

BRUNO CESAR CUNHA SANTOS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:C4534A61

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 080/2014

O Prefeito Constitucional do município de Montadas, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e, de conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica, Lei Municipal nº 411 de 29 de novembro de 2013 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:

Art. 1º. Nomear AILTON COSTA VIEIRA, para ocupar o Cargo Comissionado de SECRETÁRIO DE GABINETE DO MUNICÍPIO, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, com vencimentos de conformidade com o contido no Plano de Cargos e Vencimentos e legislação Municipal.
Art. 2º. A presente Portaria Retroagirá seus efeitos legais ao dia 02 de janeiro de 2014.
Art. 3º. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Montadas, 10 de Março de 2014

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Gilson Santiago
Código Identificador:1F6E0349

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 023/2014

O Prefeito Constitucional de Picuí-PB, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
R E S O L V E:
Constituir Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público composta por VALERIA DA SILVA ARAUJO, MARY ANN DE MACEDO e JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS, para sob a presidência da primeira, examinarem e fiscalizarem todo processo de realização do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2014.

Picuí-PB, 27 de março de 2014.

ACÁCIO ARAÚJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:FD2F81C2

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00012/2014

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00012/2014, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PNEUS, CÂMARAS, PROTETORES E VÁLVULAS, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: JOSÉ ADENILSON DANTAS HENRIQUES - R$ 82.441,50; PNEUCAR COMERCIO DE PNEUS, PEÇAS E SERVIÇOS LTDA - R$ 184.320,00.

Picuí - PB, 27 de Março de 2014.

ACÁCIO ARAÚJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:0D0609DC

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00012/2014

TERMO DE NOTIFICAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

NOTIFICANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**, CNPJ nº 08.741.399/0001-73, sito a Rua Antônio Firmino, nº. 348, Monte Santo, Picuí – PB - CEP 58.187-000

NOTIFICADA: **JOSÉ ADENILSON DANTAS HENRIQUES ME** - CNPJ nº 07.140.131/0001-13.

Com base no item 19.1 - do Edital de Licitação - Pregão Presencial nº 00012/2014, do qual a Notificada teve sua proposta homologada vencedora, fica o(a) representante legal, notificada na condição de futura contratada, comunicada que terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data desta convocação, para assinar o Contrato, nos termos e condições preconizadas pelo Art. 64 da Lei federal nº 8.666/93, sob pena de perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital licitatório.
Diante do exposto, a representante legal ou procurador legalmente constituído pela empresa, deverá comparecer munida de Documentos comprobatórios, Identidade e CPF, bem como das certidões que venham a estar vencidas, junto ao Setor de Contratos desta Prefeitura, situado a Rua Antônio Firmino, nº. 348, Monte Santo, Picuí – PB - CEP 58.187-000, para assinar o referido contrato.

Picuí-PB, 27 de Março de 2014.

ACÁCIO ARAÚJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:26591584

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00012/2014

TERMO DE NOTIFICAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

NOTIFICANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**, CNPJ nº 08.741.399/0001-73, sito a Rua Antônio Firmino, nº. 348, Monte Santo, Picuí – PB - CEP 58.187-000

NOTIFICADA: **PNEUCAR COMERC. DE PNEUS, PEÇAS E SERVIÇOS LTDA** - CNPJ nº 35.500.289/0001-92.

Com base no item 19.1 - do Edital de Licitação - Pregão Presencial nº 00012/2014, do qual a Notificada teve sua proposta homologada vencedora, fica o(a) representante legal, notificada na condição de futura contratada, comunicada que terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data desta convocação, para assinar o Contrato, nos termos e condições preconizadas pelo Art. 64 da Lei federal nº 8.666/93, sob pena de perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital licitatório.
Diante do exposto, a representante legal ou procurador legalmente constituído pela empresa, deverá comparecer munida de Documentos comprobatórios, Identidade e CPF, bem como das certidões que venham a estar vencidas, junto ao Setor de Contratos desta Prefeitura, situado a Rua Antônio Firmino, nº. 348, Monte Santo, Picuí – PB - CEP 58.187-000, para assinar o referido contrato.

Picuí-PB, 27 de Março de 2014.

ACÁCIO ARAÚJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:D33CD951

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00014/2014

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00014/2014, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, CONFORME DISPOSIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: ROBERTO CARLOS CAVALCANTE ME - R$ 297.000,00; ROBERTO DE ARAÚJO LIMA - R$ 44.000,00.

Picuí - PB, 27 de Março de 2014.

ACÁCIO ARAÚJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:D0DC7901

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00014/2014

TERMO DE NOTIFICAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

NOTIFICANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**, CNPJ nº 08.741.399/0001-73, sito a Rua Antônio Firmino, nº. 348, Monte Santo, Picuí – PB - CEP 58.187-000

NOTIFICADA: **ROBERTO CARLOS CAVALCANTE ME** - CNPJ nº 05.691.104/0001-03.

Com base no item 19.1 - do Edital de Licitação - Pregão Presencial nº 00014/2014, do qual a Notificada teve sua proposta homologada vencedora, fica o(a) representante legal, notificada na condição de futura contratada, comunicada que terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data desta convocação, para assinar o Contrato, nos termos e condições preconizadas pelo Art. 64 da Lei federal nº 8.666/93, sob pena de perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital licitatório.
Diante do exposto, a representante legal ou procurador legalmente constituído pela empresa, deverá comparecer munida de Documentos comprobatórios, Identidade e CPF, bem como das certidões que venham a estar vencidas, junto ao Setor de Contratos desta Prefeitura, situado a Rua Antônio Firmino, nº. 348, Monte Santo, Picuí – PB - CEP 58.187-000, para assinar o referido contrato.

Picuí-PB, 27 de Março de 2014.

ACÁCIO ARAÚJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:C86BBF46

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00014/2014

TERMO DE NOTIFICAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

NOTIFICANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**, CNPJ nº 08.741.399/0001-73, sito a Rua Antônio Firmino, nº. 348, Monte Santo, Picuí – PB - CEP 58.187-000

NOTIFICADA: **ROBERTO DE ARAÚJO LIMA** - CPF nº 035.665.174-61.

Com base no item 19.1 - do Edital de Licitação - Pregão Presencial nº 00014/2014, do qual a Notificada teve sua proposta homologada vencedora, fica o(a) representante legal, notificada na condição de futura contratada, comunicada que terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data desta convocação, para assinar o Contrato, nos termos e condições preconizadas pelo Art. 64 da Lei federal nº 8.666/93, sob pena de perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital licitatório.
Diante do exposto, a representante legal ou procurador legalmente constituído pela empresa, deverá comparecer munida de Documentos comprobatórios, Identidade e CPF, bem como das certidões que venham a estar vencidas, junto ao Setor de Contratos desta Prefeitura, situado a Rua Antônio Firmino, nº. 348, Monte Santo, Picuí – PB - CEP 58.187-000, para assinar o referido contrato.

Picuí-PB, 27 de Março de 2014.

ACÁCIO ARAÚJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:856003F4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 110/2014, DE 27 DE MARÇO DE 2014.

DISPÕE SOBRE: DECRETA LUTO OFICIAL EM TODO O MUNICÍPIO DE PICUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional de PICUÍ-PB, usando das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

Considerando o falecimento da Srª. ERIVALDA MACEDO DANTAS, ocorrido em 26 de março de 2014, na cidade de Picuí/PB.

Considerando os serviços prestados pela homenageada ao Município de Picuí ao longo de décadas de trabalho, uma vez que atuou durante muitos anos em prol da educação municipal como Professora Municipal.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica decretado LUTO OFICIAL em todo o Município de Picuí por 03 (três) dias a contar desta data, em razão do falecimento de ERIVALDA MACEDO DANTAS.

Parágrafo Único. Durante o período citado no "caput", as bandeiras deverão ser hasteadas a meio mastro, como homenagem a este picuiense que sempre honrou o Município de Picuí com seu trabalho e sua dedicação.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ACÁCIO ARAÚJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:691A4C52

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº. 151/14

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 151/14
Contratante: Prefeitura Municipal de Picui.
Contratado: Nelzeni da Silva Araujo
Objeto: Prestação de serviços de Professor de 1º ao 5º Ano na EMEF "João Belo Alves" Distrito de Serra dos Brandões deste Município, em substituição a titular Maria das Dores Alves Pereira que se encontra de licença para tratamento de saúde.
Valor: R$ 1.643,75 (Um mil, seiscentos e quarenta e três reais e setenta e cinco centavos), por trinta horas de trabalho semanais.
Vigência: 27/03/2014 a 25/04/2014
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 27 de março de 2014
Signatários: Acácio Araujo Dantas e Nelzeni da Silva Araujo

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:9417244D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 08.948.697.**075**/2014
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° **030**/2014
RATIFICO os Pareceres da Procuradoria Jurídica e Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Pombal, no Processo Administrativo 08.948.697.068/2014, concordando com a DISPENSA DE LICITAÇÃO, de acordo com o art. 24, inciso II, e determinando a Contratação de*:* VALDIQUE ABRANTES GARRIDO, CPF nº 675.624.424-87, visando **Contratação de empresa para a confecção e fornecimento de Plaquetas de Tombamento para a Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba**, no valor de R$6.000,00(Seis mil, reais) referente a 5.000(cinco mil) unidades, no qual o preço unitário é R$1,20(Hum real e Vinte centavos) , que serão pagos em conformidade com as cláusulas contidas no Contrato parte integrante deste processo.

Pombal, 27 de Março de 2014.

YASNAIA POLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Luana Valeria da Costa Oliveira
Código Identificador:3D6AA988

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO nº 08.948.697.0**38**/2014
DISPENSA nº 0**16**/2014
Contratante: Prefeitura Municipal de Pombal/PB;
Contrato nº 0**51**/2014
Contratado: ELBA DANTAS PEREIRA CPF Nº 270.915.623-72 e RG 865239 PB
Valor Total: R$ **17.875,00** (Dezessete mil, oitocentos e setenta e cinco reais).
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA FISICA PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO A ACOMODAÇÃO DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL, ESTADO DA PARAIBA , localizado à Rua Domingos de Medeiros, 66, centro, Pombal –PB.**
ORGÃO 02.030 – Secretaria de Administração;
Programa Gestão Administrativa Superior;
33 90 39 36 Pessoa Física – Sub elemento: 025
Data de Assinatura: 10/02/2014
Vigência: 11 (onze) Meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
Publique-se,

Pombal - PB, em 10 de Fevereiro de 2014.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Luana Valeria da Costa Oliveira
Código Identificador:33F58CE1

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE ADIAMENTO

PROCESSO: 08.948.697-072/2014
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00030/2014
A Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Pombal/PB comunica aos interessados que o Edital do Pregão em epígrafe, cujo objeto e visando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras, para: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIALODONTOLÓGICOPARA ATENDER O CEO E PSF DESTEMUNICÍPIOque sua abertura fica ADIADA (em virtude de termos ficado impossibilitado de publicarmos o aviso da licitação no tribunal de contas) ficando assim a abertura da licitação para o dia **08/04/2014** as 08h00min no Auditório da licitação , situado a Rua Cel. João carneiro , 367 – Centro – Pombal/PB. Maiores informações pelos telefones (83)88324008

Pombal – PB, 27 de Março de 2014.

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:F204502B

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE ADIAMENTO

PROCESSO: 08.948.697-073/2014
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00031/2014
A Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Pombal/PB comunica aos interessados que o Edital do Pregão em epígrafe, cujo objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PESSOA FISICA PARA LOCAÇÃO DE PARQUES DE DIVERSÃO DE PEQUENO PORTE PARA ATENDER A DEMANDA DE DIVERSAS SECRETARIAS DESTE MUNICIPIO que sua abertura fica **ADIADA** (em virtude de termos ficado impossibilitado de publicarmos o aviso da licitação no tribunal de contas) ficando assim a abertura da licitação para o dia **08/04/2014** as 11h00min no Auditório da licitação , situado a Rua Cel. João carneiro , 367 – Centro – Pombal/PB. Maiores informações pelos telefones (83)88324008

Pombal – PB, 27 de Março de 2014.

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:E7FB9D50

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE SESSÃO PARA REALIZAÇÃO DE LANCES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2014
PROCESSO Nº 08.948.697.059/2014

A Comissão Permanente de Licitação, designada através da Portaria nº 009 de 07/01/2014 convoca os licitantes Credenciados, no processo de licitação (Pregão Presencial Nº 023/2014), tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AFARMÁCIABÁSICA, CAPS, UPA, SAMU E UNIDADEBÁSICASDESAÚDEDESTE MUNICIPIO**. Para comparecerem à sessão pública de lances verbais 01/04/2014, às 10hs00min, no Auditório da licitação localizado a Rua Cel. João carneiro 367 – Centro – Pombal/PB.

Pombal-PB 27 de MARÇO de 2014.

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Luana Valeria da Costa Oliveira
Código Identificador:B70EA3AD

GABINETE
HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00026/2014
Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00026/2014, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PESSOA FISICA PARA LOCAÇÃO DE (01) UM GEREDOR DE ENERGIA ELETRICA PARA UPA(UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO) HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: LUIZ COSTA DA SILVA - R$ 64.000,00.CNPJ;26.490.243/0001-49

Pombal - PB, 27 de Março de 2014.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:C42AA0CD

GABINETE
LEI Nº 1.606, DE 26 DE MARÇO DE 2014

DENOMINA "JOSÉ DOS SANTOS FERREIRA "(ZÉ DE NEQUINHO) UMA DAS RUAS DA NOSSA CIDADE

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Pombal aprovou e ela **SANCIONA** a seguinte lei:

Art. 1º - DENOMINA "JOSÉ DOS SANTOS FERREIRA" (ZÉ DE NEQUINHO), uma das ruas de nossa cidade.

Art. 2º As despesas com a aplicação desta Lei correrão por conta da dotação existente no Orçamento deste Município de Pombal Estado da Paraíba.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 26 de março de 2014..

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:3D43E272

GABINETE
LEI Nº 1.607, DE 26 DE MARÇO DE 2014

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR ALIENAÇÃO DE VEÍCULO PERTENCENTE AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Pombal aprovou e ela **SANCIONA** a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar alienação na forma de venda de veículo pertencente ao acervo patrimonial do município, o qual se encontra em condições precárias de uso, conforme especificação abaixo:

§ 1º - Será avaliado e vendido, o seguinte veículo:

I - Automóvel de passeio, marca CHEVROLET, modelo CRUZE LT, ano 2011/2012, de cor CINZA, placa OFH-1649-PB, chassi 08948697000139, ALCO/GASOL, conforme cópia do documento em anexo.

§ 2º - A alienação do veículo acima mencionado obedecerá ao disposto na Lei Orgânica do Município e ao que prescreve a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Art. 2º - A alienação do veículo acima mencionado não poderá ser efetuada por preço inferior ao da avaliação, e deverá ser precedida de procedimento licitatório com ampla divulgação e publicidade dos seus atos regulamentares.

Art. 3º - Os recursos provenientes da alienação do veículo descrito acima serão aplicados em complementação na aquisição de outro novo (0 KM), o qual ficará fazendo parte do patrimônio público municipal.

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 26 de março de 2014..

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:3A87802C

GABINETE
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Ao Ilmo. Sr. Representante Legal
EXTRA CONSTRUÇÕES, INCORPORAÇÕES E EMRPEENDIMENTOS LTDA
Rua JOAQUIM PIRES FERREIRA, Nº 271-A – BAIRRO DOS ESTADOS
CEP: 58030-224 – JOÃO PESSOA - PARAÍBA
O MUNICÍPIO DE POMBAL, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 08.948.69//0001-39, com sede na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, nº 15, Centro, Pombal-PB, CEP 58.840-000, representada por sua Prefeita Constitucional, Yasnaia Pollyana Werton Dutra, brasileira, casada, médica veterinária, portadora do RG nº 2.467.058-SSP-PB e CPF nº 027.944.304-83, residente e domiciliada na Rua Professor Luiz Ferreira Campos, nº 53, Centro, Pombal-PB, vem **NOTIFICAR** Vossa Senhoria para que cumpra, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, a partir da data do recebimento desta, a obrigação assumida na Modalidade Tomada de Preços Nº 008/2010, Processo Nº 08.948.697.214/2010 (Obra de Pavimentação de diversas ruas do Município de Pombal), vencida por esta empresa EXTRA CONSTRUÇÕES, INCORPORAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 09.214.157/0001-94, representada pelo Sr. Francisco das Chagas Soares de Sousa, RG nº 944.068-2ª Via/SSP-PB e CPF nº 374.220.064-04, cujos serviços encontram-se atualmente paralisados. Que sejam apresentados à Secretaria Municipal de Infraestrutura justificativa pelo atraso dos serviços, relatório dos serviços executados e cronograma físico-financeiro para a conclusão dos serviços.
Cabe ressaltar que a inobservância do prazo desta Notificação ensejará as medidas administrativas e judiciais cabíveis para **RESCISÃO DO CONTRATO**. Ademais, após o prazo acima mencionado, a empresa estará sujeita as penalidades dispostas no referido contrato, de acordo com a Lei Federal Nº 8.666/93.

Pombal-PB, 26 de março de 2014

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:484B57CE

GABINETE
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Ao Ilmo. Sr. Representante Legal
PROJACON CONSTRUÇÕES LTDA
AV. GOV. FLAVIO RIBEIRO COUTINHO, Nº 550, SALA 206, MANAIRA - CENTRO
CEP: 58037-000 – JOÃO PESSOA - PARAÍBA
O MUNICÍPIO DE POMBAL, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 08.948.69//0001-39, com sede na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, nº 15, Centro, Pombal-PB, CEP 58.840-000, representada por sua Prefeita Constitucional, Yasnaia Pollyana Werton Dutra, brasileira, casada, médica veterinária, portadora do RG nº 2.467.058-SSP-PB e CPF nº 027.944.304-83, residente e domiciliada na Rua Professor Luiz Ferreira Campos, nº 53, Centro, Pombal-PB, vem **NOTIFICAR** Vossa Senhoria para que cumpra, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, a partir da data do recebimento desta, a obrigação assumida na Modalidade Concorrência Nº 0008/2012, Processo Nº 08.948.697.0170/2012 (Obra de Pavimentação em Paralelepípedos na Rua Maria Betânia T. A. Bandeira), vencida por esta empresa PROJACOM CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 10.140.291/0001-81, representada pelo Sr. Weber de Sousa Felinto, RG nº 2.956.557-SSP/PB e CPF nº 082.294.214-39, cujos serviços encontram-se atualmente paralisados. Que sejam apresentados à Secretaria Municipal de Infraestrutura justificativas pelo atraso dos serviços, relatório dos serviços executados e cronograma físico-financeiro para a conclusão dos serviços.
Cabe ressaltar que a inobservância do prazo desta Notificação ensejará as medidas administrativas e judiciais cabíveis para **RESCISÃO DO CONTRATO**. Ademais, após o prazo acima mencionado, a empresa estará sujeita as penalidades dispostas no referido contrato, de acordo com a Lei Federal Nº 8.666/93.

Pombal-PB, 26 de março de 2014

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:2537DA0B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00019/2014
Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Orcine Fernandes, Ed. Mel Shopping, Piso Superior, SALA 215 - Centro - Sapé - PB, às 13:00 horas do dia 10 de Abril de 2014, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 2051. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (83) 3283-2666.
Email: licitacaosape@hotmail.com

Sapé - PB, 26 de Março de 2014

PEDRO FREIRE DE SOUZA FILHO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:E41E1779

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2366/2013, DE 02 DE MAIO DE 2013

Abre Crédito SUPLEMENTAR para o fim que especifica e da outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de SAPÉ, Estado da Paraíba no Uso das Atribuições que lhes são conferidas pela Lei Nº 1119/2013.

D E C R E T A:
Art. 1º Fica Aberto ao Orçamento do Município um Crédito SUPLEMENTAR no valor de R$ 1.212.937,00 (Um Milhão, Duzentos e Doze Mil e Novecentos e Trinta e Sete Reais), para reforçar as dotações abaixo discriminadas:

2.01.00 Gabinete do Prefeito

04.092.1503.2005 Manutenção da Procuradoria e Assessoria Jurídica

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

0 Recursos Ordinários
..... 1.300,00

TOTAL
..... 1.300,00

2.02.00 Secretaria de Obras e D.Urbano

04.122.1503.2103 Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

0 Recursos Ordinários
..... 4.100,00

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 13.791,00

3.3.90.92.01 Despesas de Exercícios Anteriores

0 Recursos Ordinários
..... 89.181,00

15.451.1015.2013 Manutenção de Serviços de Utilidade Pública

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários
..... 46.846,00

TOTAL
..... 153.918,00

2.03.00 Secretaria de Administração

04.122.1503.2021 Serviços Administrativos

3.1.90.13.01 Obrigações Patronais

0 Recursos Ordinários
..... 7.848,00

TOTAL
..... 7.848,00

2.04.00 Secretaria de Finanças

28.846.0018.0001 Cumprimento de Decisões Judiciais

3.3.90.91.01 Sentenças Judiciais

0 Recursos Ordinários
..... 505.823,00

TOTAL
..... 505.823,00

2.05.00 Secretaria de Agricultura

20.122.1503.2097 Manutenção dos Serviços Administrativos

3.3.90.92.01 Despesas de Exercícios Anteriores

0 Recursos Ordinários
..... 410,00

3.3.90.93.01 Indenizações e Restituições

0 Recursos Ordinários
..... 50,00

20.451.1030.2124 Manutenção do Matadouro e Mercado Público

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 536,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

0 Recursos Ordinários
..... 6.270,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários
..... 8.042,00

TOTAL
..... 15.308,00

2.06.00 Secretaria de Educação e Cultura

12.361.0021.2129 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação, Cultura

3.1.90.11.01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 35.312,00

3.1.91.13.01 Obrigações Patronais

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 3.565,00

3.3.90.30.01 Material de Consumo

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 624,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 3.100,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

19 Transferências do FUNDEB (outras) 3.700,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 2.543,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

19 Transferências do FUNDEB (outras) 56.374,00

12.361.0188.2125 Pessoal Apoio Ensino Fundamental

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

19 Transferências do FUNDEB (outras) 124.479,00

3.1.90.13.01 Obrigações Patronais

19 Transferências do FUNDEB (outras) 35.058,00

12.361.1002.2034 Pessoal - Ensino Fundamental

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

18 Transferências do FUNDEB (magistério) 89.892,00

3.1.90.13.01 Obrigações Patronais

18 Transferências do FUNDEB (magistério) 6.804,00

12.361.1002.2042 Transporte Escolar
3.3.90.30.01 Material de Consumo

19 Transferências do FUNDEB (outras) 102.295,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

19 Transferências do FUNDEB (outras) 1.558,00

12.361.1503.2031 Gerenciamento do Ensino Fundamental

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

19 Transferências do FUNDEB (outras) 6.953,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

19 Transferências do FUNDEB (outras) 30.836,00

12.392.0027.2117 Manutenção das Bandas Municipais

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

0 Recursos Ordinários 6.780,00

TOTAL 509.873,00

2.11.00 Departamento Municipal de Tran

04.122.1503.2095 Manutenção do Departamento de Trânsito

3.1.90.11.01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

0 Recursos Ordinários 16.616,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários 2.251,00

TOTAL 18.867,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 1.212.937,00

Art. 2º Para fazer face as despesas decorrentes deste Decreto contará o Poder Executivo
com a anulação das seguintes dotações).$¶

2.01.00 Gabinete do Prefeito

04.092.1503.2005 Manutenção da Procuradoria e Assessoria Jurídica

3.3.90.35.01 Serviços de Consultoria

0 Recursos Ordinários 20.000,00

04.122.1503.2004 Manutenção do Gabinete do Prefeito

Página 3 de 5

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 20.000,00

3.3.90.32.01 Material de Distribuição Gratuita

0 Recursos Ordinários
..... 5.000,00

TOTAL
..... 45.000,00

2.02.00 Secretaria de Obras e D.Urbano

15.451.0007.1032 Construção e Revitalização de Calçadão

4.4.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 15.000,00

4.4.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

0 Recursos Ordinários
..... 30.000,00

15.451.0007.1033 Revitalização de Feira Livre com Implantação de Cobertura e

4.4.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 20.000,00

15.451.1015.2009 Construir e Revitalizar Praças

4.4.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários
..... 13.000,00

15.451.1015.2010 Construir Abrigos Rodoviários

4.4.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 1.300,00

4.4.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

0 Recursos Ordinários
..... 15.900,00

4.4.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários
..... 10.600,00

15.451.1015.2096 Recuperação e Pavimentação de Ruas

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários
..... 12.274,00

4.4.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 10.000,00

17.512.0010.1028 Implanação de melhorias Sanitárias no Município

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

0 Recursos Ordinários
..... 50.000,00

TOTAL
..... 178.074,00

2.04.00 Secretaria de Finanças

04.124.1503.2026 Manutenção das Atividades da Sec. de Finanças

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários
..... 80.000,00

4.4.90.52.01 Equipamentos e Material Permanente

0 Recursos Ordinários
..... 20.000,00

28.846.0018.0001 Cumprimento de Decisões Judiciais

3.1.90.91.01 Senteças Judiciais

0 Recursos Ordinários
..... 200.000,00

TOTAL
..... 300.000,00

2.05.00 Secretaria de Agricultura

20.122.1503.2097 Manutenção dos Serviços Administrativos

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 20.000,00

20.122.1503.2148 Manut. Ativ. de Aux. Pequenos Prod. C/ Doacoes de Horas Maqu

3.3.90.32.01 Material de Distribuição Gratuita

0 Recursos Ordinários
..... 50.000,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários
..... 65.000,00

20.601.1029.2105 Apóio ao Produtor Rural

3.3.90.32.01 Material de Distribuição Gratuita

0 Recursos Ordinários 45.000,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

0 Recursos Ordinários 30.000,00

3.3.90.48.01 Outros Auxílios Financeiros e Pessoas Físicas

0 Recursos Ordinários 25.000,00

3.3.90.92.01 Despesas de Exercícios Anteriores

0 Recursos Ordinários 1.050,00

TOTAL 236.050,00

2.06.00 Secretaria de Educação e Cultu

12.122.1002.2036 Concurso Público

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 15.650,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 22.600,00

12.122.1503.2044 Informática

3.3.90.30.01 Material de Consumo

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 14.630,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 5.225,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 5.225,00

12.361.0021.1038 Construção e reforma de Unidades Escolares na Zona Urbana e

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 10.000,00

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

22 Transferências de Convênios - Educação 70.000,00

12.361.0021.2130 Ampliação e Restauração de Unidades Escolares na Zona Urbana

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

22 Transferências de Convênios - Educação 52.250,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

22 Transferências de Convênios - Educação 45.000,00

12.361.0024.2119 Promoção do Salário Educação

3.3.90.32.01 Material de Distribuição Gratuita

4 Contribuição ao Programa Ensino Fundamental 35.530,00

3.3.90.92.01 Despesas de Exercícios Anteriores

4 Contribuição ao Programa Ensino Fundamental 1.040,00

12.361.1002.2030 Correção de Distorção idade/série

3.3.90.30.01 Material de Consumo

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 5.225,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 10.450,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 5.225,00

12.361.1002.2032 Capacitação de Recursos Humanos

3.3.90.30.01 Material de Consumo

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 15.675,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 10.450,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 10.450,00

12.361.1503.2031 Gerenciamento do Ensino Fundamental

3.1.90.92.01 Despesas de Exercícios Anteriores

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 22.549,00

3.3.90.32.01 Material de Distribuição Gratuita

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 65.850,00

12.365.1002.2033 Ger/Manutenção Ed. Infantil

3.3.90.32.01 Material de Distribuição Gratuita

19 Transferências do FUNDEB (outras) 1.125,00

TOTAL 424.149,00

2.11.00 Departamento Municipal de Tran

04.122.1503.2095 Manutenção do Departamento de Trânsito

3.3.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

0 Recursos Ordinários 29.664,00

TOTAL 29.664,00

TOTAL DAS ANULAÇÕES..... 1.212.937,00

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

SAPÉ, 02 de Maio de 2013

FLAVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:1A19FEF2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2374/2013, DE 01 DE JULHO DE 2013

Abre Crédito SUPLEMENTAR para o fim que especifica e da outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de SAPÉ, Estado da Paraíba no uso de suas
atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como fundamentado pela Lei Orçamentária
Municipal Nº 1119, de 03 de Janeiro de 2013, combinado com o artigo 43, inciso I da Lei Federal 4.320/64.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica Aberto ao Orçamento do Município um Crédito SUPLEMENTAR no valor de R$
1.029.640,00 (Um Milhão, Vinte e Nove Mil e Seiscentos e Quarenta Reais), para reforçar as dotações abaixo
discriminadas:

2.01.00 Gabinete do Prefeito

04.092.1503.2005 Manutenção da Procuradoria e Assessoria Jurídica

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

0 Recursos Ordinários 2.032,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários 10.972,00

04.122.1503.2004 Manutenção do Gabinete do Prefeito

3.3.90.41.01 Contribuições

0 Recursos Ordinários 6.175,00

TOTAL 19.179,00

2.02.00 Secretaria de Obras e D.Urbano

04.122.1503.2103 Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

0 Recursos Ordinários 10.013,00

3.1.90.11.01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

0 Recursos Ordinários 78.203,00

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários 17.794,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

0 Recursos Ordinários 140,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários 34.546,00

15.451.1015.2013 Manutenção de Serviços de Utilidade Pública

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 15.449,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários
..... 12.083,00

TOTAL
..... 168.228,00

2.03.00 Secretaria de Administração

04.122.1503.2021 Serviços Administrativos

3.1.90.13.01 Obrigações Patronais

0 Recursos Ordinários
..... 5.512,00

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 10.788,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

0 Recursos Ordinários
..... 2.841,00

09.272.0541.2104 Pagamento de Inativos e Pensionistas

3.1.90.03.01 Pensões

0 Recursos Ordinários
..... 37.166,00

TOTAL
..... 56.307,00

2.04.00 Secretaria de Finanças

04.124.1503.2026 Manutenção das Atividades da Sec. de Finanças

3.3.90.93.01 Indenizações e Restituições

0 Recursos Ordinários
..... 2.378,00

28.846.0018.0001 Cumprimento de Decisões Judiciais

3.3.90.91.01 Sentenças Judiciais

0 Recursos Ordinários
..... 56.155,00

28.846.0018.0003 Amortização de Dívidas

4.6.90.71.01 Principal da Dívida Contratual Regatado

0 Recursos Ordinários
..... 6.056,00

TOTAL
..... 64.589,00

2.05.00 Secretaria de Agricultura

20.122.1503.2097 Manutenção dos Serviços Administrativos

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

0 Recursos Ordinários
..... 2.708,00

20.451.1030.2124 Manutenção do Matadouro e Mercado Público

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 7.302,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

0 Recursos Ordinários
..... 700,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários
..... 4.312,00

TOTAL
..... 15.022,00

2.06.00 Secretaria de Educação e Cultu

12.306.1002.2041 Alimentação Escolar

3.3.90.30.01 Material de Consumo

15 Transferências de Recursos do FNDE
..... 74.454,00

12.361.0021.2129 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação, Cultura

3.1.90.11.01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação
..... 36.304,00

3.1.90.13.01 Obrigações Patronais

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação
..... 768,00

3.1.91.13.01 Obrigações Patronais

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação
..... 3.459,00

3.3.90.14.01 Diárias - Civil

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação
..... 12,00

3.3.90.30.01 Material de Consumo

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 6.873,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 2.500,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

19 Transferências do FUNDEB (outras) 2.200,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 1.328,00

12.361.0188.2125 Pessoal Apoio Ensino Fundamental

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

19 Transferências do FUNDEB (outras) 126.798,00

3.1.90.13.01 Obrigações Patronais

19 Transferências do FUNDEB (outras) 36.181,00

12.361.1002.2034 Pessoal - Ensino Fundamental

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

18 Transferências do FUNDEB (magistério) 109.806,00

3.1.90.13.01 Obrigações Patronais

18 Transferências do FUNDEB (magistério) 29.927,00

12.361.1002.2042 Transporte Escolar

3.3.90.30.01 Material de Consumo

19 Transferências do FUNDEB (outras) 56.819,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

19 Transferências do FUNDEB (outras) 44.362,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

19 Transferências do FUNDEB (outras) 11.615,00

12.361.1503.2031 Gerenciamento do Ensino Fundamental

3.3.90.30.01 Material de Consumo

19 Transferências do FUNDEB (outras) 2.782,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

19 Transferências do FUNDEB (outras) 2.776,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

19 Transferências do FUNDEB (outras) 13.640,00

12.365.1002.2033 Ger/Manutenção Ed. Infantil

3.3.90.30.01 Material de Consumo

19 Transferências do FUNDEB (outras) 107.835,00

12.392.0027.2117 Manutenção das Bandas Municipais

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

0 Recursos Ordinários 6.780,00

TOTAL 677.219,00

2.11.00 Departamento Municipal de Tran

04.122.1503.2095 Manutenção do Departamento de Trânsito

3.1.90.11.01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

0 Recursos Ordinários 22.896,00

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários 3.678,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários 2.522,00

TOTAL 29.096,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 1.029.640,00

Art. 2º Para fazer face as despesas decorrentes deste Decreto contará o Poder Executivo
com a anulação das seguintes dotações).$¶

2.02.00 Secretaria de Obras e D.Urbano

18.542.1018.1006 Construir e Implantar Aterro Sanitário

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

0 Recursos Ordinários 76.000,00

23.695.1020.1007 Construção de Terminais Turisticos

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

0 Recursos Ordinários 80.000,00

25.752.1021.1008 Implantação de Redes de Enérgia Rural e Urbana

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

0 Recursos Ordinários 43.000,00

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

24 Transferências de Convênios - Outros 5.000,00

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

24 Transferências de Convênios - Outros 5.000,00

TOTAL 209.000,00

2.05.00 Secretaria de Agricultura

20.122.0053.1037 Construção de Matadouro Público

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

0 Recursos Ordinários 70.000,00

4.4.90.52.01 Equipamentos e Material Permanente

0 Recursos Ordinários 45.000,00

20.601.1029.2105 Apóio ao Produtor Rural

3.3.90.32.01 Material de Distribuição Gratuita

0 Recursos Ordinários 59.500,00

TOTAL 174.500,00

2.06.00 Secretaria de Educação e Cultu

12.361.0021.2130 Ampliação e Restauração de Unidades Escolares na Zona Urbana

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

22 Transferências de Convênios - Educação 150.000,00

12.361.0022.1051 Aquisição de veículos para transporte escolar

4.4.90.52.01 Equipamentos e Material Permanente

15 Transferências de Recursos do FNDE 66.682,00

12.361.1002.2043 Fardamento Escolar

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

19 Transferências do FUNDEB (outras) 3.375,00

12.365.1002.2033 Ger/Manutenção Ed. Infantil

3.3.90.32.01 Material de Distribuição Gratuita

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 25.000,00

12.391.1503.2045 Preservação do Patrimônio Cultural

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

24 Transferências de Convênios - Outros 50.000,00

4.4.90.52.01 Equipamentos e Material Permanente

24 Transferências de Convênios - Outros 10.000,00

4.4.90.52.01 Equipamentos e Material Permanente

24 Transferências de Convênios - Outros 5.000,00

12.392.0027.2117 Manutenção das Bandas Municipais

3.3.90.32.01 Material de Distribuição Gratuita

0 Recursos Ordinários 5.225,00

3.3.90.92.01 Despesas de Exercícios Anteriores

0 Recursos Ordinários 5.225,00

13.391.1005.2048 Consolidar o Memorial Augusto dos Anjos

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

0 Recursos Ordinários 50.000,00

4.4.90.52.01 Equipamentos e Material Permanente

24 Transferências de Convênios - Outros 1.500,00

4.4.90.52.01 Equipamentos e Material Permanente

24 Transferências de Convênios - Outros 1.500,00

13.392.1005.2047 É Tempo de Cultura

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

24 Transferências de Convênios - Outros 52.250,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

24 Transferências de Convênios - Outros 100.000,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

24 Transferências de Convênios - Outros 11.743,00

27.812.0027.1040 Construção e reforma de Quadra Poliesportiva

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

24 Transferências de Convênios - Outros 108.640,00

TOTAL 646.140,00

TOTAL DAS ANULAÇÕES..... 1.029.640,00

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

SAPÉ, 01 de Julho de 2013

FLAVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:475EE5DD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2372/2013, DE 03 DE JUNHO DE 2013

Abre Crédito SUPLEMENTAR para o fim que especifica e da outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de SAPÉ, Estado da Paraíba no uso de suas
atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como fundamentado pela Lei Orçamentária
Municipal Nº 1119, de 03 de Janeiro de 2013, combinado com o artigo 43, inciso I da Lei Federal 4.320/64.

D E C R E T A:
Art. 1º Fica Aberto ao Orçamento do Município um Crédito SUPLEMENTAR no valor de R$
785.007,00 (Setecentos e Oitenta e Cinco Mil e Sete Reais), para reforçar as dotações abaixo discriminadas:

2.01.00 Gabinete do Prefeito

04.092.1503.2005 Manutenção da Procuradoria e Assessoria Jurídica

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

0 Recursos Ordinários 1.270,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários 4.478,00

04.122.1503.2004 Manutenção do Gabinete do Prefeito

3.3.90.33.01 Passagens e Despesas com Locomoção

0 Recursos Ordinários 2.722,00

3.3.90.41.01 Contribuições

0 Recursos Ordinários 4.790,00

TOTAL 13.260,00

2.02.00 Secretaria de Obras e D.Urbano

04.122.1503.2103 Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

0 Recursos Ordinários 8.910,00

3.1.90.11.01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

0 Recursos Ordinários 39.005,00

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários 8.099,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

0 Recursos Ordinários 330,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários 24.227,00

15.451.1015.2012 Conservação de Ruas e Logradouros

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 384,00

15.451.1015.2013 Manutenção de Serviços de Utilidade Pública

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários
..... 80.450,00

16.482.1016.1025 Construção de Casas

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

24 Transferências de Convênios - Outros
..... 44.756,00

TOTAL
..... 206.161,00

2.03.00 Secretaria de Administração

04.122.1503.2021 Serviços Administrativos

3.1.90.13.01 Obrigações Patronais

0 Recursos Ordinários
..... 1.826,00

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 11.550,00

09.272.0541.2104 Pagamento de Inativos e Pensionistas

3.1.90.03.01 Pensões

0 Recursos Ordinários
..... 19.261,00

TOTAL
..... 32.637,00

2.04.00 Secretaria de Finanças

28.846.0018.0001 Cumprimento de Decisões Judiciais

3.3.90.91.01 Sentenças Judiciais

0 Recursos Ordinários
..... 40.647,00

28.846.0018.0003 Amortização de Dívidas

4.6.90.71.01 Principal da Dívida Contratual Regatado

0 Recursos Ordinários
..... 282,00

TOTAL
..... 40.929,00

2.05.00 Secretaria de Agricultura

20.122.1503.2097 Manutenção dos Serviços Administrativos

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

0 Recursos Ordinários
..... 1.080,00

20.451.1030.2124 Manutenção do Matadouro e Mercado Público

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários
..... 5.336,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

0 Recursos Ordinários
..... 1.700,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários
..... 5.045,00

TOTAL
..... 13.161,00

2.06.00 Secretaria de Educação e Cultu

12.361.0021.2129 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação, Cultura

3.1.90.11.01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação
..... 34.916,00

3.1.91.13.01 Obrigações Patronais

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação
..... 3.582,00

3.3.90.30.01 Material de Consumo

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação
..... 3.863,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação
..... 2.500,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

19 Transferências do FUNDEB (outras)
..... 1.100,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação
..... 10.078,00

12.361.0188.2125 Pessoal Apoio Ensino Fundamental

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

19 Transferências do FUNDEB (outras) 134.515,00

3.1.90.13.01 Obrigações Patronais

19 Transferências do FUNDEB (outras) 11.612,00

12.361.1002.2034 Pessoal - Ensino Fundamental

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

18 Transferências do FUNDEB (magistério) 104.775,00

3.1.90.13.01 Obrigações Patronais

18 Transferências do FUNDEB (magistério) 10.609,00

12.361.1002.2042 Transporte Escolar

3.3.90.30.01 Material de Consumo

19 Transferências do FUNDEB (outras) 92.698,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

19 Transferências do FUNDEB (outras) 3.217,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

19 Transferências do FUNDEB (outras) 2.895,00

12.361.1503.2031 Gerenciamento do Ensino Fundamental

3.3.90.30.01 Material de Consumo

19 Transferências do FUNDEB (outras) 173,00

3.3.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

19 Transferências do FUNDEB (outras) 1.572,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

19 Transferências do FUNDEB (outras) 20.459,00

12.392.0027.2117 Manutenção das Bandas Municipais

3.1.90.04.01 Contratação por Tempo Determinado

0 Recursos Ordinários 6.780,00

13.392.1005.2047 É Tempo de Cultura

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários 3.180,00

TOTAL 448.524,00

2.11.00 Departamento Municipal de Tran

04.122.1503.2095 Manutenção do Departamento de Trânsito

3.1.90.11.01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

0 Recursos Ordinários 23.921,00

3.3.90.30.01 Material de Consumo

0 Recursos Ordinários 2.343,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários 4.071,00

TOTAL 30.335,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 785.007,00

Art. 2º Para fazer face as despesas decorrentes deste Decreto contará o Poder Executivo
com a anulação das seguintes dotações).$¶

2.02.00 Secretaria de Obras e D.Urbano

15.451.0007.1035 Construção de Giradores na Via Pública

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

0 Recursos Ordinários 100.000,00

15.451.1015.2096 Recuperação e Pavimentação de Ruas

4.4.90.36.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

0 Recursos Ordinários 80.000,00

17.511.0010.1027 Construção de Cisternas no Município

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

24 Transferências de Convênios - Outros 25.000,00

18.542.1018.1006 Construir e Implantar Aterro Sanitário

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

24 Transferências de Convênios - Outros 20.000,00

TOTAL 225.000,00

2.04.00 Secretaria de Finanças

04.122.0053.2123 Quitação de Obrigações Assumidas em Exercícios Anteriores

4.4.90.52.01 Equipamentos e Material Permanente

0 Recursos Ordinários 20.000,00

TOTAL 20.000,00

2.05.00 Secretaria de Agricultura

20.122.1503.2148 Manut. Ativ. de Aux. Pequenos Prod. C/ Doacoes de Horas Maqu

3.3.90.32.01 Material de Distribuição Gratuita

0 Recursos Ordinários 30.000,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0 Recursos Ordinários 35.000,00

TOTAL 65.000,00

2.06.00 Secretaria de Educação e Cultu

12.122.1503.2038 Manutenção dos Conselhos da Educação

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 15.000,00

12.361.0021.1041 Aquisição de Veículos

4.4.90.52.01 Equipamentos e Material Permanente

22 Transferências de Convênios - Educação 50.000,00

12.361.0021.2130 Ampliação e Restauração de Unidades Escolares na Zona Urbana

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

19 Transferências do FUNDEB (outras) 70.000,00

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

22 Transferências de Convênios - Educação 100.000,00

4.4.90.51.01 Obras e Instalações

22 Transferências de Convênios - Educação 70.000,00

12.365.1002.2033 Ger/Manutenção Ed. Infantil

3.3.90.30.01 Material de Consumo

1 Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação 25.000,00

13.392.1005.2047 É Tempo de Cultura

3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

24 Transferências de Convênios - Outros 145.007,00

TOTAL 475.007,00

TOTAL DAS ANULAÇÕES..... 785.007,00

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

SAPÉ, 03 de Junho de 2013

FLAVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:6786BE9A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00016/2014

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

Aos 17 dias do mês de Março de 2014, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, localizada na Rua Cel. João Carneiro - Centro - Pombal - PB, nos termos da Lei Federal de nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1.353, de 26 de Março de 2009, Decreto Municipal nº 1.462, de 25 de Janeiro de 2011, e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como as demais normas legais aplicáveis, e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no

Pregão Presencial nº 00016/2014 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE PNEUS NOVOS, CÂMARAS DE AR E PROTETORES PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DESTE MUNICÍPIO; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL - CNPJ nº 08.948.697/0001-39.

VENCEDOR: HC PEÇAS S/A						
CNPJ: 38.046.843/0014-16						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
1	PNEU 900R20		UND	130	1.250,00	162.500,00
6	PNEU 175/70/R13		UND	76	150,00	11.400,00
10	PNEU 750-16		UND	70	430,00	30.100,00
11	PNEU 750-16		UND	50	430,00	21.500,00
14	PNEU 1000-20		UND	42	920,00	38.640,00
35	PNEU 700R16		UND	34	395,00	13.430,00
36	PNEU 700R16		UND	34	395,00	13.430,00
37	PNEU 185/65R15		UND	34	290,00	9.860,00
TOTAL						300.860,00

VENCEDOR: IAGO MATHEUS CAVALCANTE SILVA ME						
CNPJ: 15.987.496/0001-06						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
8	PNEU 205/70R15		UND	60	429,00	25.740,00
15	PNEU 195/65R15		UND	40	399,00	15.960,00
18	PNEU 10.5/65R16,5		UND	48	845,00	40.560,00
19	PNEU 16.9/24		UND	58	2.289,00	132.762,00
20	PNEU 750R16		UND	48	580,00	27.840,00
34	PNEU 18.4R34		UND	34	3.197,00	108.698,00
41	PROTETOR ARO 25		UND	90	249,00	22.410,00
47	CAMARA DE AR 10.5/65R16		UND	90	139,00	12.510,00
48	CAMARA DE AR 16.9/24		UND	90	269,00	24.210,00
50	CAMARA DE AR 14.9R24		UND	90	269,00	24.210,00
TOTAL						434.900,00

VENCEDOR: REPECAL PNEUS LTDA- ME						
CNPJ: 07.350.797/0001-04						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
2	PNEU 215/75R17,5		UND	50	795,00	39.750,00
3	PNEU 275/80R22,5		UND	60	1.300,00	78.000,00
4	PNEU 185/65R14		UND	45	243,00	10.935,00
5	PNEU 175/70R14		UND	108	260,00	28.080,00
7	PNEU 205/75R16		UND	56	498,00	27.888,00
9	PNEU 175/65R14		UND	55	220,00	12.100,00
12	PNEU 225/50R17		UND	65	500,00	32.500,00
13	PNEU 245/70R16		UND	80	680,00	54.400,00
16	PNEU 13.00-24		UND	60	2.170,00	130.200,00
17	PNEU 17.5R25		UND	56	4.240,00	237.440,00
22	PNEU 185/70R14		UND	54	245,00	13.230,00
23	PNEU 120/80-18		UND	30	250,00	7.500,00
24	PNEU 120/80-18		UND	30	250,00	7.500,00
25	PNEU 80/90R21		UND	35	170,00	5.950,00
26	PNEU 2.75R21		UND	35	160,00	5.600,00
27	PNEU 4.10-18		UND	35	220,00	7.700,00
28	PNEU 80/90-21		UND	35	170,00	5.950,00
29	PNEU 2.75-18		UND	35	190,00	6.650,00
30	PNEU 90/90-18		UND	35	190,00	6.650,00
31	PNEU 90/90-19		UND	35	190,00	6.650,00
32	PNEU 110/90-17		UND	35	220,00	7.700,00
33	PNEU 14.9R24		UND	35	1.750,00	61.250,00
38	PROTETOR ARO 20		UND	45	28,00	1.260,00
39	PROTETOR ARO 20		UND	90	28,00	2.520,00
40	PROTETOR ARO 24		UND	90	100,00	9.000,00
42	CAMARA DE AR 900-20		UND	90	70,00	6.300,00
43	CAMARA DE AR 1000-20		UND	90	90,00	8.100,00
44	CAMARA DE AR 13.00-24		UND	90	238,00	21.420,00
45	CAMARA DE AR 17.5-25		UND	90	300,00	27.000,00
46	CAMARA DE AR 750-16		UND	90	60,00	5.400,00
49	CAMARA DE AR 18.4R28		UND	90	280,00	25.200,00
51	CAMARA DE AR 18.4R34		UND	90	325,00	29.250,00
52	CAMARA DE AR 700-16		UND	90	48,00	4.320,00
TOTAL						933.393,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Pombal firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00016/2014, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Pombal, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Presencial nº 00016/2014, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00016/2014 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:

- HC PEÇAS S/A .
Item(s): 1 - 6 - 10 - 11 - 14 - 35 - 36 - 37.
Valor: R$ 300.860,00.
- IAGO MATHEUS CAVALCANTE SILVA ME.
Item(s): 8 - 15 - 18 - 19 - 20 - 34 - 41 - 47 - 48 - 50.
Valor: R$ 434.900,00.
- REPECAL PNEUS LTDA
Item(s): 2 - 3 - 4 - 5 - 7 - 9 - 12 - 13 - 16 - 17 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 - 33 - 38 - 39 - 40 - 42 - 43 - 44 - 45 - 46 - 49 - 51 - 52.
Valor: R$ 933.393,00.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Pombal.

Pombal - PB, 17 de Março de 2014.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:0CDA747A

