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

Paraíba , 19 de Setembro de 2012 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO III | Nº 0675

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 561/2009 - ALTERA DISPOSITIVO DA LEI Nº 431, DE 28 DE MAIO DE 2001 - DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES

LEI MUNICIPAL Nº 561/2009. De 11 de novembro de 2009.

Lei 561/2009, altera dispositivo da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001 - Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Administração Pública Municipal do Município.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, Estado da Paraíba.

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 10, e seu § 1º, da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001, passam a vigorar com as seguintes alterações e acréscimo:

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

"Art. 10 - O Grupo Ocupacional de ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS é composto de cargos ocupáveis por pessoas aprovadas previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos, com exigência de grau de instrução de ensino fundamental incompleto, compõe-se de:

I - Auxiliar de Serviços Gerais I e II;
II - Gari;
III - Coveiro;
IV - Agente da Guarda Municipal;
V- Encanador;
VI - Fiscal de Serviços;
VII - Cozinheiro(a);
VIII - Eletricista.

"§ 1º. Os cargos de "Camareira", "Assistente de Tv", "Zelador de Cemitério", "Servente", "Diarista", "Disponível", "Ajudante" e "Serviços Eventuais", constantes da admissão de servidores do Município, passam a denominar-se "Auxiliar de Serviços Gerais - I".

(...)

§ 4º. Os cargos permanentes intitulados "Atendente, Técnico Administrativo, Escriturário, Telefonista, Digitador, Supervisor do Mobral e Técnico Administrativo, passam a denominar-se "Agente Administrativo".

§ 5º. Os cargos permanentes intitulados "Fiscal Administrativo" e "Fiscal Tributário" passam a denominar-se "Fiscal de Tributos".

§ 6º. O cargo permanente intitulado "Merendeira" passa a denominar-se "Auxiliar de Serviços Gerais - II".

Art. 2º. Os artigos 12 e 15 da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 12 - O Grupo Ocupacional de "APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO" é constituído pelas categorias comum e especial, com exigência de ensino médio, salvo se o servidor foi admitido em data anterior a cinco (05) de outubro de 2008, o qual é composto pelos seguintes cargos:

I – APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO COMUM:

a) Agente Administrativo;
b) Fiscal de Tributos;
c) Fiscal de Obras;
d) Técnico Agrícola;
e) Técnico em Enfermagem
f) Técnico em Segurança do Trabalho;
g) Agente de Vigilância Ambiental;
h) Técnico em Informática;
i) Técnico em Edificações;
j) Técnico em Radiologia;
k) Técnico Laboratorial.

II – APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIAL:8

a) Analista Assistente de Recursos Humanos;
b) Analista Assistente Tributário.

"SEÇÃO VI

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR.

Art. 15 - O Grupo Ocupacional de nível superior é composto de cargos ocupáveis por pessoas previamente aprovadas em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, o qual é constituído de:
I - Médico Veterinário;
II - Bioquímico;
III - Enfermeiro;
IV - Odontólogo;
V - Psicólogo;
VI - Engenheiro civil;
VII - Engenheiro agrônomo;
VIII - Arquiteto;
IX - Médico;
X - Assistente Social;
XI - Advogado;
XII - Fonoaudiólogo;
XIII - Biólogo;
XIV - Fisioterapeuta;
XV - Nutricionista;
XVI - Professor - classe "B";
XVII -Supervisor Educacional."

Art. 3º. O Capítulo IV (Disposições Gerais) da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001, passa a intitular-se "DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS", bem como a vigorar acrescido dos seguintes artigos 35- C, 35- D, 35-E, 35-F e 35-G:

"Art. 35-C. Ficam criados, na Estrutura do Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal, os cargos e respectivas quantidades de vagas e padrões de vencimentos que constam dos Anexos especificados nesta Lei."

"Art.35-D. Para atender as despesas decorrentes da presente Lei, serão consignadas dotações próprias no orçamento."

"Art. 35-E. O professor "leigo" não habilitado, que não obteve capacitação, no prazo previsto na Lei Federal nº 9.394/96 (LDB), será afastado do exercício do magistério, passando a atuar em outras áreas da administração, exceto a docência, permanecendo no quadro em extinção."

Art. 35-F. Ficam ressalvadas para os professores "leigos" a remuneração e vantagens adquiridas até a vigência desta Lei.

Art. 35-G. Levando-se em consideração a habilitação especifica exigida, a categoria intitulada Professor Classe "A" se desdobra nas seguintes classes:

I - Professor Classe "A - I", compreendendo-se aquele com habilitação em nível médio, na modalidade normal ou equivalente;

II- Professor Classe "A - II", compreendendo-se aquele com habilitação em nível superior , em curso de licenciatura em pedagogia.

Art. 4º. Os Anexos (Adendo) IV, V, VI, VII, VIII e IX da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001, passam a vigorar com a redação seguinte:

ANEXO (ADENDO) IV
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO,
ADMINISTRATIVO COMUM, ESPECIAL E EM SAÚDE

Nomenclatura	Nº Vagas.	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Venci-mentos	Gratificações e comissões até
Agente Administrativo	70	**Norma Constitucional**	40:00 horas	550,00	70%
Fiscal de Tributos	06	Norma Constitucional	40:00 horas	550,00	70%
Fiscal de Obras	02	Norma Constitucional	40:00 horas	550,00	70%
Operador de Máquinas	03	Norma Constitucional	40:00 horas	550,00	70%
Motorista	20	Norma Constitucional	40:00 horas	550,00	70%
Assistente Financeiro	01	Norma Constitucional	40:00 horas	550,00	70%
Assistente de Comunicação	03	Norma Constitucional	40:00 horas	550,00	70%
Maestro Assistente	01	Norma Constitucional	22:00 horas	550,00	70%
Maestro	01	Norma Constitucional	22:00 horas	550,00	70%
Bibliotecário	03	Norma Constitucional	40:00 horas	550,00	70%
Técnico em Enfermagem	08	Norma Constitucional	40:00 horas	550,00	70%
Técnico Agrícola	01	**Norma Constitucional**	40:00 horas	550,00	70%
Técnico em Segurança no Trabalho	01	**Norma Constitucional**	40:00 horas	550,00	70%
Agente de Vigilância Ambiental	02	**Norma Constitucional**	40:00 horas	550,00	70%
Técnico em Informática	02	**Norma Constitucional**	40:00 horas	550,00	70%
Técnico em Edificações	02	**Norma Constitucional**	40:00 horas	550,00	70%
Técnico em Radiologia	02	Norma Constitucional	40:00 horas	550,00	70%
Técnico Laboratorial	02	Norma Constitucional	40:00 horas	550,00	70%
Assistente de Saúde Bucal	04	Norma Constitucional	40:00 horas	550,00	70%
Agente de Vigilância Sanitária	02	Norma Constitucional	40:00 horas	550,00	70%

(Redação dada pela Lei Municipal nº 554/2008)

ANEXO (ADENDO) V
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS –ASG,
GRAU DE INSTRUÇÃO EXIGIDO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimento	Gratificações e comissões até
Auxiliar de Serviços Gerais - I (ASG-I)	105	**Norma Constitucional**	40:00 horas	465,00	70%
Auxiliar de Serviços Gerais - II (ASG-II)	08	**Norma Constitucional**	40:00 horas	465,00	70%
Gari	25	Norma Constitucional	40:00 horas	465,00	70%
Zelador de Cemitério	03	Norma Constitucional	40:00 horas	465,00	70%
Coveiro	02	Norma Constitucional	40:00 horas	465,00	70%
Cozinheiro(a)	05	Norma Constitucional	40:00 horas	465,00	70%
Eletricista	02	Norma Constitucional	40:00 horas	465,00	70%
Fiscal de Serviços	04	Norma Constitucional	40:00 horas	465,00	70%
Agente da Guarda Municipal	12	**Norma Constitucional**	40:00 horas	465,00	70%

"ANEXO (ADENDO) VI

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES ESPECIAIS DE ATENDIMENTO EM SAÚDE.
GRAU DE INSTRUÇÃO EXIGIDO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva De Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimento	Gratificações e comissões até
Agente Comunitário de Saúde	15	**Norma Constitucional**	40:00 horas	465,00	70%
Atendente de Saúde	12	**Norma Constitucional**	40:00 horas	465,00	70%
Agente de Combate às Endemias	06	Norma Constitucional	40:00 horas	465,00	70%

"ANEXO (ADENDO) VII

QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO (MAGISTÉRIO)

Nomenclatura e Classe	Área de Atuação	Nº de Vagas	Provimento	Jornada de Trabalho	Vencimento	Gratificações e Comissões	Habilitação mínina exigida
Professor Classe A (**Cl – A**), a qual se divide em: a) **Cl-A-I** b) **Cl-A-II**	Educação Infantil ao 5º ano	120	Norma Constitucional	30 h.	a) 712,50 b) 819,37	100%	a) Nível Médio com Habilitação para o Magistério (Normal ou Equivalente) b) Licenciatura em Pedagogia.
Professor Classe B (**Cl - B**)	6º ao 9º ano do Ensino Fundamental nas disciplinas**: Português, Matemática, Geografia, História, Inglês, Ciências, Artes e Educ. Física)**	30	Norma Constitucional	30h	819,37	100%	Licenciatura Plena com habilitação na área específica de atuação.
Supervisor Educacional	Educação Infantil ao 9º ano	05	Norma Constitucional	30h	819,37	100%	Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.

“ANEXO (ADENDO) VIII
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superiores em Saúde

Nomenclatura	Quant.	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimento (R$)	Gratificações e comissões até	Habilitação Mínima Exigida p/ Provimento
Médico	07	**Norma Constitucional**	40:00 horas	1.200,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Odontólogo	04	**Norma Constitucional**	40:00 horas	1.000,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Enfermeiro	06	Norma Constitucional	40:00 horas	1.000,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Assistente Social	01	Norma Constitucional	40:00 horas	900,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Psicólogo	02	Norma Constitucional	40:00 horas	900,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Fonoaudiólogo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.000,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Bioquímico	01	Norma Constitucional	40:00 horas	900,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Fisioterapeuta	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.000,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Nutricionista	01	Norma Constitucional	40:00 horas	900,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.

ANEXO (ADENDO) IX
CARGOS COM NOMEMCLATURAS REDENOMINADAS

Nomenclatura Anterior	Nova Nomenclatura
Camareira, Assistente de Tv, Zelador de Cemitério, Servente, Diarista, Disponível, Ajudante e Serviços Eventuais	**Auxiliar de Serviços Gerais - I**
Fiscal de Estradas	Fiscal de Serviços
Tratorista	Motorista
Locutor	Assistente de Comunicação
Subsecretário	Analista Administrativo
Secret. de Finanças	Assistente Financeiro
Auxiliar da Banda de Música	Maestro Assistente
Chefe do Setor de Tributação	Analista Assistente Tributário
Vigilante e vigia	Agente da Guarda Municipal
Atendente, Técnico Administrativo, Escriturário, Telefonista, Digitador, Supervisor do Mobral e Técnico Administrativo	Agente Administrativo
Fiscal Administrativo e Fiscal Tributário	Fiscal de Tributos
Merendeira	**Auxiliar de Serviços Gerais - II**

(ANEXO (ADENDO) IX com redação determinada pela Lei nº 554/2008)

Art. 5º. A Lei nº 431, de 28 de maio de 2001, passa a vigorar acrescida dos seguintes Anexos (Adendos):
“ANEXO (ADENDO) IV-A
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO,
ADMINISTRATIVO COMUM, ESPECIAL E EM SAÚDE,
EM EXTINÇÃO, NA MEDIDA EM QUE OCORRER A VACÂNCIA DO CARGO

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimento	Gratificações e comissões até
Analista Administrativo	03	Norma Constitucional	40:00 horas	1.215,00	70%
Analista Assistente Tributário	01	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%

(Redação dada pela Lei Municipal nº 554/2008)

ANEXO (ADENDO) VII-A
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES ESPECIAIS EM EDUCAÇÃO NO MAGISTÉRIO,
PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO EM EXTINÇÃO, NA MEDIDA EM QUE OCORRER A VACÂNCIA DO CARGO

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimento	Gratificações e comissões até
Professor MAG I (Leigo)	75	**Norma Constitucional**	30	465,00	100%

ANEXO (ADENDO) X
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS
Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior Diversa

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimento (R$)	Gratificações e comissões até	Habilitação Mínima Exigida p/ Provimento
Médico Veterinário	01	**Norma Constitucional**	40:00 horas	1.000,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Engenheiro Civil	01	**Norma Constitucional**	40:00 horas	1.000,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Engenheiro Agrônomo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.000,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Arquiteto	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.000,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no

						Conselho competente.
Advogado	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.000,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Biólogo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	900,00	60%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.

ANEXO XI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Trabalhos de digitação;Elaborar documentos em que se apliquem cálculos matemáticos; Redigir e/ou auxiliar na reação de atos e expedientes administrativos; Manusear fichários, preencher fichas e impressos; Auxiliar nas operações de conferência de documentos; Atender ao público em geral; Prestar informações, de acordo com orientações de superiores; Executar serviços de escritório em geral; Instruir processos diversos; Elaborar tarefas específicas de acordo com determinação de superiores; Executar atividades de natureza variada na área administrativa; Ter noções de normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Extrair certidões, preparar relatórios, prestação de contas; Organizar sistemas de trabalho; montar processos; Coordenar atividades relacionadas com controles patrimoniais, de cadastro técnico e imobiliário, de almoxarifado, de custos e outros; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme coordenação superior.

AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à defesa civil do Município; auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal; exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombado como patrimônio histórico-cultural; auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município; executar o serviço de patrulhamento escolar, participar de maneira ativa nas comemorações cívicas e eventos programados pelo município.
Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depreciações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal e pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades como revólver, cassetete e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES: desenvolvimento de ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e a emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas, determinação de correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva, fiscalização dos estabelecimentos e da manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulamos alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; fiscalização dos estabelecimentos farmacêuticos e controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos; solicitação de análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica; apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar; coleta de amostras para análise fiscal e de controle, interdição de mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos e determinação da distribuição ou incineração de mercadorias apreendidas, lavratura de termo competente e outras tarefas similares.

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;o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

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.

ASSISTENTE DE SAÚDE BUCAL

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

ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES: Instruir e dar parecer em processos; acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Município; prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Município; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

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.

BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função.

BIOQUÍMICO

ATRIBUIÇÕES: Atribuições inerentes ao desempenho do cargo.

BIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades Técnico-científicos de grau superior, de grande complexidade, que envolvem: Ensino, Planejamento, Supervisão, Coordenação e Execução de trabalhos relacionados com Estudos, Pesquisas, Projetos, Emissão de laudos e pareceres técnicos e Assessoramento técnico-científico nas Áreas das Ciências Biológicas a) Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômica, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente.

COZINHEIRO(A)

ATRIBUIÇÕES: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios; Auxiliar na requisição do material necessário para a
preparação dos alimentos; Coordenar atividades da cozinha; Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COVEIRO

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

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.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes ao cargo, orientando agricultores e pecuaristas em atividades ligadas à formação de lavouras, criações, manejo e tratamento de animais. Desenvolver pesquisas, trabalhos e projetos agropecuários. Desenvolver outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES: Inerentes à qualificação profissional e à área de engenharia pública, elaborando plantas, cálculos e prestando o suporte técnico necessário a todas as atividades e obras públicas municipais, bem como em todos os projetos e programas, que necessitem de seus conhecimentos.

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.

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.

FISCAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES: Conhecer e instruir-se sobre normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Cooperar na organização de elaboração de normas e rotinas de trabalho; Orientar os contribuintes sobre os procedimentos administrativos necessários para obtenção de licença relativas a edificações particulares e normas técnicas e legislação a serem observadas; Fiscalizar as edificações particulares quando ao licenciamento e execução de projetos aprovados pela Prefeitura; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, autuando os responsáveis; Lavrar autos de infração e tomar as providências corretivas que forem necessárias; Informar sobre os processos relativos a construções particulares; Zelar pela segurança e pelo bem-estar público, no que se refere a obras particulares, observando o material utilizado nas construções e suas especificações, a colocação de andaimes e descargas de material; Realizar vistorias, tanto nas obras de execução, quanto mas já concluídas, aguardando a concessão do "habite-se", com o fim de verificar se estão de acordo com o projeto aprovado; Elaborar e submeter à chefia do órgão os relatórios da fiscalização realizada; Contribuir na elaboração de leis, planos, programas, projetos e regulamentos; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior.

FISCAL DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES: Conhecer, acompanhar e instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Auxiliar na organização e controle do cadastro de contribuintes; Acompanhar o desempenho da arrecadação municipal; Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, quanto à sua regularidade para com a Fazenda Municipal e seu cumprimento às normas e legislação tributária; Fazer diligências para apurar dados relativos a alvarás de funcionamento e localização inscrição no cadastro de contribuintes, ao faturamento da empresa sobre o qual incidirão impostos municipais; Fiscalizar, autuar e notificar contribuintes, quando for o caso; Elaborar relatórios das diligenciais efetuadas; Orientar os contribuintes quanto à legislação tributária municipal a ser observada; Executar tarefas específicas, de acordo com coordenação superior.

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência de fonoaudiologia no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS ou para atendimento ambulatorial (Área de Saúde) e junto a instituições de conveniadas como a APAE, além do atendimento aos demais alunos da Rede Municipal de Ensino (Área
Educacional); Realização de diagnósticos de patologias fonoaudiológicas e recomendação da terapêutica indicada para cada caso; Atender a população de um modo geral e encaminhar casos especiais a setores de atendimento especializados; Planejar atividades de caráter preventivo na sua área, programando ações para serem realizados na Atenção Básica; Executar outros trabalhos afins.

GARI

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

MÉDICO CARDIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando os pacientes segundo as técnicas de semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando as terapêuticas necessárias, encaminhando em nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e/ou terapêuticas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão.

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.

MÉDICO GINECOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES: Realizar exames clínicos e ginecológicos; requisita ou realiza exames subsidiários, solicita quando necessário exames periódicos; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos á sua área de competência; participa da equipe médica – cirúrgico, quando solicitado; presta pronto atendimento a paciente externos, preferencialmente na sua especialidade, sempre que 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 á 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 materiais e equipamentos necessários á sua área de competência; faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas pelo empregador; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES: Examina os pacientes utilizando os instrumentos adequados; avalia as condições de saúde e estabelece o diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; presta atendimento a pacientes externos sempre que necessário designado pela chefia imediata; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educacionais; 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 instalados pelo empregador; executa outras tarefas correlatas a sua área de competência.

MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Atividades de natureza especializada, envolvendo a fiscalização de matadouros, açougues e comércio em geral, buscando e exigindo alimentação de boa qualidade à população em geral; Coordenar-se com órgãos sediados no município, tais como: EMATER, CEFET e outros buscando parceria para a melhoria da saúde e melhor qualidade do rebanho no Município; Participar de cursos de aperfeiçoamento e treinamento; Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.

MOTORISTA

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

NUTRICIONISTA

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

ODONTÓLOGO

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.

PROFESSOR CLASSE A (Cl- A)

Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de Ensino Infantil, Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e Adultos.

ATRIBUIÇÕES: Ministrar aulas nas classes de Educação Infantil, nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, na Educação de Jovens e Adultos e em classes multisseriadas que atendam da Educação Infantil ao 5º ano, cumprindo o programa estabelecido; participar da elaboração do Projeto Pedagógico, discutindo a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar, pesquisando e selecionando matérias e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e propor iniciativas necessárias para que haja o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo freqüência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos à direção da unidade escolar em que está

lecionando; preencher fichas individuais dos alunos, boletins, folhas de programação e quadro de aproveitamento da classe; confeccionar materiais didáticos, tais como: cartazes, murais, fotos, vídeos, músicas, entre outros; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões diretores e supervisores escolares e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões com pais ou responsáveis pelos alunos e com a comunidade; participar de programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; organizar as festividades cívicas, sociais, culturais e folclóricas da escola; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas, junto aos alunos da rede municipal de ensino; promover campanhas para auxilio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar em passeios organizados pela escola; prestar o primeiro socorro em casos de acidentes, providenciando, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar à Secretaria Municipal de Saúde, o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares e nos laboratórios de ciências e de informática; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como freqüência escolar das crianças do município; realizar pesquisas na área de educação; executar outras tarefas afins.

PROFESSOR CLASSE B (Cl-B)

Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e da Educação de Jovens e Adultos.

ATRIBUIÇÕES: Ministrar aulas nos quatro anos finais do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos nas disciplinas: Português, Inglês, Artes, Geografia, História, Matemática, Ciências, Educação Física e Ensino Religioso; participar da elaboração do Projeto Pedagógico, discutindo a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar, pesquisando e selecionando matérias e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e propor iniciativas necessárias para que haja o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo freqüência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos à direção da unidade escolar em que está lecionando; preencher fichas individuais dos alunos, boletins, folhas de programação e quadro de aproveitamento da classe; confeccionar materiais didáticos, tais como: cartazes, murais, fotos, vídeos, músicas, entre outros; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões diretores e supervisores escolares e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões com pais ou responsáveis pelos alunos e com a comunidade; participar de programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; organizar as festividades cívicas, sociais, culturais e folclóricas da escola; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas, junto aos alunos da rede municipal de ensino; promover campanhas para auxilio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar em passeios organizados pela escola; prestar o primeiro socorro em casos de acidentes, providenciando, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar à Secretaria Municipal de Saúde, o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares e nos laboratórios de ciências e de informática; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como freqüência escolar das crianças do município; realizar pesquisas na área de educação; executar outras tarefas afins.

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.

SUPERVISOR EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES: Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias e horas/aula estabelecidas legalmente; velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimento de ensino; assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os seguimentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à supervisão Educacional; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Administrar ambiente informatizado; prestar suporte às unidades administrativas; estabelecer padrões; coordenar projetos; cuidar da rede lógica; realizar manutenção de hardware; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES: Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de obras; executar instalação, montagem e reparo em obras; executar desenho técnico; vistoriar, periciar, avaliar e emitir laudo e/ou parecer técnico; elaborar orçamento de obras; padronizar e mensurar o controle de qualidade; fiscalizar obra e serviço técnico; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho das funções.

TÉCNICO LABORATORIAL

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho das funções.

TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais,controlando a temperatura, administrando remédios , aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins. Conduzir veículos da municipalidade quando da realização de serviços públicos desde que devidamente habilitado e dentro dos limites do Município.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bonito de Santa Fé – PB, 11 de novembro de 2009; 70º a. de emancipação política.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:5D6B18AF

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRAO

Instrumento: Termo de Contrato Nº. 200/2012. Partes: Prefeitura Municipal de Conceição/PMC e a Empresa São José Construções e Serviços Ltda. Objeto Contratual: Execução das obras e serviços de reconstrução e reforma do estádio Municipal Walter Braga, no Municipio de Conceição. Valor global: R$ 178.171,99(Cento e setenta e oito mil, cento e setenta e um reais e noventa e nove centavos) Prazo Contratual: 120 dias. Licitação: Tomada de Preços Nº. 024/2012/CPL//PMC. Fundamentação Legal: Art. 22, III, § 3º da Lei Nº. 8.666/93, Alterada. Funcional Programática: 27.812.1030.1021. Elemento de Despesa: 4490.51 - Fonte de Recursos: 001-006. Celebração: 17.09.2012 - Signatários: Vani Leite Braga de Figueiredo/Antonio Gomes Pedrosa.
Conceição-PB, 17 de Setembro de 2012.

Publicado por:
José Erivan Leite
Código Identificador:FFDD1FCA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1104/2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTADAS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com que preceitua o Art. 37 caput da Constituição Federal e Legislação Municipal pertinente.
CONSIDERANDO a publicação da Portaria nº 1095 que designou os Funcionários – Fernando Antonio de Souza; Antônio Veríssimo de Souza Filho e Carlos Magno Ferreira da Silva para apurar os casos atingidos pela decisão exarada no processo de nº 999.2010.000.581-1/001 pelo Tribunal de Justiça da Paraíba.
CONSIDERANDO que os servidores Fernando Antonio de Souza e Antônio Veríssimo de Souza Filho, requereram aposentadoria no

presente ano e fato este, informado através de ofício pelo presidente da comissão á este gabinete e devidamente certificado pela Secretária de Administração;
RESOLVE designar os funcionários: Verônica Porto Santos e Webens Veríssimo de Souza, para compor a comissão de procedimento administrativo de nº 001/2012, determinado o prosseguimento de feito;
DESIGNE-SE o Sr. Carlos Magno Ferreira da Silva como presidente da comissão.
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Montadas, 03 de setembro de 2012.

LINDEMBERGUE SOUZA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Gilson Santiago
Código Identificador:9392DB4D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO

Processo n° 08.948.697.0202/2012
Pregão presencial n° 0155/2012
Objeto: contratação de empresa para aquisição de assessórios /aviamentos destinados a diversas secretarias deste município.
Contrato nº 0244/2012
Contratante: Prefeitura Municipal de Pombal – PB.
Contratado: MARIA DE FÁTIMA BATISTA E SILVA-ME
CNPJ: 40.804.460/0001-97
Valor Total: R$ 3.083,41 (três mil oitenta e três reais e quarenta e um centavos)
Data de Assinatura: 13/09/2012
Vigência: 31/12/2012.
Publique-se,
Pombal - PB, em 13 de Setembro de 2012.

Original Assinado
YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:0EEE229A

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO nº 08.948.697.0169/2012
PREGÃO PRESENCIAL / Nº 0132/2012
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de telefonia móvel pessoal (SMP) e serviço de longa distancia nacional (LDN) para atender a prefeitura municipal de pombal. -PB.
HOMOLOGO, nos termos da legislação vigente, a decisão do Pregoeiro exarada no Processo Licitatório nº 08.948.697.0169/2012, que teve como vencedores: TNL PCS S/A CNPJ: 04.164.616/0001-59. VALOR: R$ 51.000,00(Cinquenta e um mil reais).
CONVOCO, através do presente ato, o licitante vencedor, para no prazo de 03 (três) dias, comparecerem a esta repartição, a fim de formalizar o fato através de documentos legais.

Publique-se;

Pombal, 13 de Setembro de 2012.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:29AC7910

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO nº 08.948.697.0204/2012
PREGÃO PRESENCIAL / Nº 00157/2012
OBJETO: Contratação de empresa para a fabricação de portões, grades e gradilhos de ferro destinado a diversas secretarias deste município.
HOMOLOGO, nos termos da legislação vigente, a decisão do Pregoeiro exarada no Processo Licitatório nº 08.948.697.0204, que teve como vencedor: RONALDO FERNANDES DE ALMEIDA.
CNPJ: 13.944.912/0001-63. VALOR: R$ 2.615,00(dois mil e seiscentos reais).
CONVOCO, através do presente ato, o licitante vencedor, para no prazo de 03 (três) dias, comparecerem a esta repartição, a fim de formalizar o fato através de documentos legais.

Publique-se;

Pombal, 13 de Setembro de 2012.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:1FED4405

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00164/2012

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, 15 - Centro - Pombal - PB, às 14:00 horas do dia 01 de Outubro de 2012, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOPS DE EXAMES MÉDICOS ESPECIALIZADOS DESTINADO A SECRETARIA DE SAÚDE DESTE MUNICIPIO. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07h00min as 13h00min horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Pombal - PB, 18 de Setembro de 2012.

JUVENCIO RODRIGUES NETO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:E24B9EF9

GABINETE
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00159/2012

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00159/2012, que objetiva: AQUISIÇÃO DE TRANSFORMADOR E POSTES DESTINADO A POLICLINICA DESTE MUNICIPIO; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: CENTER LUZ MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA .
Pombal - PB, 18 de Setembro de 2012

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Juvencio Rodrigues Neto
Código Identificador:84B5FB8D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 242/2010

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 242/2010

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 242/2010, QUE TRATA DE EXECUÇÃO DE OBRA DE IMPLANTAÇÃO DA 1ª ETAPA DO ESGOTAMENTO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE POMBAL.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL, ESTADO DA PARAÍBA, neste ato representado pelo Sra. Prefeita YASNAIA POLLYANA WERTON FEITOSA, brasileira, viúvo, médica veterinária, portadora do CPF n° 058.492.844-00, residente à Rua Prof. Luiz Ferreira Campos, 53 - Centro - Pombal – PB, adiante denominada CONTRATANTE, e a Empresa MK CONSTRUÇÕES LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.074.105/0001-71, estabelecida à Av. Tito Silva, 531, Miramar, CEP: 58.030-190 - João Pessoa - PB, representada pelo Sr. JOSIVALDO BRASILEIRO DE FIGUEIREDO, CPF Nº 237.599.504-00, doravante denominada CONTRATADA, decidiram assinar o presente termo aditivo que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente termo aditivo tem a finalidade de alterar a Cláusula Quarta do Contrato de nº 242/2010, alterando a data final de vigência do contrato supramencionado para 30/12/2012.

CLÁUSULA SEGUNDA – Todas as demais cláusulas contratuais permanecerão inalteradas.

POMBAL - PB, em 25 de abril de 2012.

Prefeitura Municipal de Pombal
Contratante

Mk Construções Ltda
Contratada

Publicado por:
Jose Tavares de Araujo Neto
Código Identificador:C89056D7

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº076/2011

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº076/2011
OBJETO: O presente termo tem por objeto: prorrogar o prazo da execução dos serviços contratados para serviços técnicos especializados no desenvolvimento e manutenção de sistema informatizados de gestão Publica FUNDAMENTO LEGAL: art. 57,§1, II, da Lei 8.666/93. PRAZO: por mais seis meses. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e **E-TICONS EMPRESA DE TECNOLOGIA INFORMAÇÃO E CONSULTORIA,** vigência: 31.12..2012.

Sapé - PB,02 de julho de 2012

JOÃO CLEMENTE NETO
Prefeito

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:FB5DD369

CPL
ADITIVO CONTRATUAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2010

ADITIVO CONTRATUAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2010
EXTRATO DE 3 ADITIVO CONTRATUAL DE VALOR
OBJETO: Acrescentar 4Km na rota, repercutindo em R$ 1.544,40 no contrato original, nos termos do art. art. 65, §1º da Lei nº 8.666/93.
PARTES: Prefeitura Municipal de Sapé - PB, inscrita no CNPJ sob o nº 08.917.080/0001-56 (CONTRATANTE) e REGINALDO JOSÉ DOS SANTOS, inscrito no CPF sob nº 024.699.097-08.
DISPOSIÇÕES FINAIS: Todas as demais cláusulas contratuais permaneceram as mesmas. Publique-se e Cumpra-se.

Sapé, 11 de abril de 2012.

JOÃO CLEMENTE NETO
Prefeito

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:5A1189CA

CPL
PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº075/2011

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº075/2011
OBJETO: O presente termo tem por objeto: prorrogar o prazo da execução dos serviços contratados para serviços técnicos especializados no desenvolvimento e manutenção de sistema informatizados de gestão Publica FUNDAMENTO LEGAL: art. 57,§1, II, da Lei 8.666/93. PRAZO: por mais seis meses. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e **IMPORT INFORMÁTICA LTDA** vigência: 31.12.2012.
Sapé - PB,02 de julho de 2012

JOÃO CLEMENTE NETO
Prefeito

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:1C361511

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 770/2012 SAPÉ, 13 DE SETEMBRO DE 2012

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé.

RESOLVE

Exonerar a senhora **KALINA MARIA DE SOUZA FERREIRA,** mat. 2091278-8, do cargo de provimento em comissão de Assessor de Divulgação, da Secretaria de Promoção Social. Os efeitos desta portaria retroagem 03 de setembro de 2012.

Gabinete do Prefeito, em 13 de setembro de 2012.

JOÃO CLEMENTE NETO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:83FA731B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 773-A/2012

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 94, Item II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Sapé, alterada pela Emenda de Revisão nº 001/04 e tendo em vista o Processo SA nº 449/09 e Portaria nº 407/2009, publicado no D.O.E em 19/11/2009, passa a ter a seguinte redação:

R E S O L V E, com fundamento no Art. 6º-A da EC nº 41/2003, acrescido do art. 1º da EC 70/2012, conceder Aposentadoria por Invalidez, com proventos integrais, a **MARLUCE NUNES DO NASCIMENTO,** mat. 1296-3, Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria de Educação Cultura e Desportos.

Gabinete do Prefeito, em 14 de setembro de 2012.

JOÃO CLEMENTE NETO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:D471DD19

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 775/2012 SAPÉ, 14 DE SETMBRO DE 2012

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé.

RESOLVE:

Designar a servidora **MARIA DE FÁTIMA FIGUEIREDO DOS SANTOS,** mat. 704-8, Merendeira, para ter exercício na Creche Helena Pessoa de Melo Ribeiro Coutinho, lotada na Secretaria de Promoção Social.

Gabinete do Prefeito, em 14 de setembro de 2012.

JOÃO CLEMENTE NETO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:F79214B5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 776/2012 SAPÉ,17 DE SETEMBRO DE 2012

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé, Alterada pela Emenda de Revisão nº 001/04 e tendo em vista o que consta o Processo SA nº 1.738/12.

R E S O L V E, de acordo com o Art. 6º, inciso I, II III e IV da Emenda Constituição nº 41/2003, conceder aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos Integrais a **DALVANETE MEDEIROS DA SILVA,** mat. 382-4, Professor P2 Nível 1, Classe F, lotada na Secretaria de Educação Cultura e Desportos.
Gabinete do Prefeito, em 17 de setembro de 2012.

JOÃO CLEMENTE NETO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:DF34E5FA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 777/2012 SAPÉ, 17 DE SETEMBRO DE 2012

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé, Alterada pela Emenda de Revisão nº 001/04 e tendo em vista o que consta o Processo SA nº 1.827/12.

R E S O L V E, de acordo com o Art. 6º, inciso I, II III e IV da Emenda Constituição nº 41/2003, conceder aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos Integrais a **MARIA DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA DE ARAÚJO,** mat. 658-1, Odontologo, lotada na Secretaria de Saúde.

Gabinete do Prefeito, em 17 de setembro de 2012.

JOÃO CLEMENTE NETO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:55BA3675

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 778/2012 SAPÉ,17 DE SETEMBRO DE 2012

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé, Alterada pela Emenda de Revisão nº 001/04 e tendo em vista o que consta o **Processo SA nº 1.685/12.**

R E S O L V E, de acordo com o Art. 40, § 1º, inciso III, b, da Constituição Federal, com alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 20/98 e 41/2003, conceder aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao Tempo de Contribuição, a **MARIA ELIETE TAVARES BATISTA,** mat. 683-1, Odontologo, lotada na Secretaria de Educação, Cultura e Desportos.

Gabinete do Prefeito, em 17 de setembro de 2012.

JOÃO CLEMENTE NETO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:801C02B3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 779/2012 SAPÉ, 17 DE SETEMBRO DE 2012

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé.

R E S O L V E

Exonerar o senhor **RICARDO DE OLIVEIRA SILVA,** mat. 2011725-5, do cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação- ATGP, do Gabinete do Prefeito. Os efeitos desta portaria retroagem a 03 de setembro de 2012.

Gabinete do Prefeito, em 17 de setembro de 2012.

JOÃO CLEMENTE NETO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:C9239BEE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 780/2012 SAPÉ, 17 DE SETEMBRO DE 2012

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé.

R E S O L V E

Exonerar o senhor **JOSÉ FERNANDO RAMOS,** mat. 2011288-4, do cargo de provimento em comissão de Assessor de Divulgação, do Gabinete do Prefeito. Os efeitos desta portaria retroagem a 03 de setembro de 2012.

Gabinete do Prefeito, em 17 de setembro de 2012.

JOÃO CLEMENTE NETO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:E6F27737

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATORIO 0396/2012 CARTA CONVITE 014/2012

HOMOLOGO, nos termos da legislação vigente, a decisão da Comissão Permanente de Licitações exarada no Processo Licitatório n.° 039/2012, (Carta Convite n.° 014/2012).
ADJUDICO, a licitante: POLYBRINDES INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA, o seu objeto, cujo valor total é de R$ 66.600,00 (Sessenta e Seis Mil e Seiscentos Reais).
CONVOCO, através do presente ato, o licitante vencedor, para, no prazo estipulado, comparecer a esta repartição a fim de concretizar o fato através de documentos legais, ou em caso de desistência, fazer a retirada do instrumento que compõe a proposta.

Soledade – PB, 18 de Setembro de 2012.

JOSÉ BENTO LEITE DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Fábio Nobrega Fialho
Código Identificador:AA10DB18

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATORIO 035/2012 PREGAO PRESENCIAL 012/2012 ADJUDICAÇAO E HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO, nos termos do Inciso IV do Art. 3.º da Lei Federal 10.520 de 17/07/2002, o resultado do Processo Licitatório n.° 035/2012, (Pregão Presencial n.° 012/2012), que teve como vencedor a empresa: TERRAMAQ – LOCAÇÃO TRANSPORTE E SERVIÇOS DE MÁQUINAS PESADAS E VEICULOS LTDA, cujo valor total é de R$ 121.500,00 (Cento e Vinte Um Mil e Quinhentos Reais).
CONVOCO, através do presente ato, o licitante vencedor, para, no prazo estipulado, comparecer a esta repartição a fim de concretizar o fato através de documentos legais, ou em caso de desistência, fazer a retirada do instrumento que compõe a proposta.

Soledade – PB, 17 de Setembro de 2012.

JOSÉ BENTO LEITE DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Fábio Nobrega Fialho
Código Identificador:3F81EDFE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATORIO 037/2012 PREGAO PRESENCIAL 014/2012ADJUDICAÇÃO HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO, nos termos do Inciso IV do Art. 3.º da Lei Federal 10.520 de 17/07/2002, o resultado do Processo Licitatório n.º 037/2012 (Pregão Presencial n.º 014/2012), cujo licitante vencedor foi VALDENICE COSTA GUIMARÃES no valor de R$ 114.500,00 (Cento e Quatorze Mil e Quinhentos Reais).

CONVOCO, através do presente ato, o licitante vencedor, para, no prazo estipulado, comparecer a esta repartição a fim de concretizar o fato através de documentos legais, ou em caso de desistência, fazer a retirada do instrumento que compõe a proposta.

Soledade – PB, 18 de Setembro de 2012.

JOSÉ BENTO LEITE DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Fábio Nobrega Fialho
Código Identificador:D6A8DF1A

