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

Paraíba , 01 de Abril de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO VI | Nº 1314

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 00009/2015

Nos termos dos elementos constante da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº 00009/2015, que objetiva: Contratação de profissional para executar os serviços de assessoria técnica para a implantação do Sistema de Transito; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: JOSIANE VICENTE DOS SANTOS - R$ 60.000,00.

Alhandra - PB, 20 de Março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 EM, 27/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:C5BEC5C8

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

Diretoria 2009/2010

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

Conselho Fiscal Efetivo

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

Conselho Fiscal Suplente

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

Conselho Consultivo

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

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

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de profissional para executar os serviços de assessoria técnica para a implantação do Sistema de Transito. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº 00009/2015. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2015. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alhandra e JOSIANE VICENTE DOS SANTOS - R$ 60.000,00 - CONTRATO Nº 00048/2015.

Alhandra - PB, 23 de Março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 EM, 27/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:9955A10E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 0134/2015

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município e demais disposições legais;

RESOLVE:

Designar o servidor **ALESANDRO BEZERRA DA SILVA,** Mat. 7120, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria de Administração, para prestar serviços junto a Secretaria de Agricultura deste Município, até ulterior deliberação.

Publique-se e
registre-se

Gabinete do Prefeito Constitucional do Munícipio Alhandra, em 27 de março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 EM, 27/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:660BA56E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 0135/2015

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município e demais disposições legais;

RESOLVE:

Designar a servidora **MARIA JOSE RODRIGUES DE PONTES,** Mat. 0375, ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativo, lotada no Gabinete do Prefeito, para prestar serviços junto a Secretaria de Agricultura deste Município, até ulterior deliberação.

Publique-se e
registre-se

Gabinete do Prefeito Constitucional do Munícipio Alhandra, em 27 de março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 EM, 27/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:E025E474

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 096/2015 EM, 24 DE MARÇO 2015.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 0534, de 15 de Janeiro de 2015.

Art. 1º - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R$ 214.000,00 (Duzentos e Quatorze Mil Reais), destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

02.002 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
04 122 2007 2031 Manutenção das atividades da Secretaria de Administração	
3390.39 00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
001 Ordinário	200.000,00
Total da Unidade:	200.000,00

02.005 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
12 361 1004 2163 Manutenção de Programas do FNDE	
3390.39 00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
301 FNDE	14.000,00
Total da Unidade:	14.000,00
Total de Suplementações:	**214.000,00**

Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamento vigente, no valor de R$ 214.000,00(Duzentos e Quatorze Mil Reais), como segue:

02.011 SECRETARIA DE ESPORTES	
27 812 1014 1162 Reforma e Ampliação de Estádio municipal (Com rede de proteção)	
4490.51 00 Obras e Instalações	
701 CONVÊNIOS	214.000,00
Total da Unidade:	214.000,00
Total de Anulações:	**214.000,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D.O.M – Ed. Especial Em 24/03/2015

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:B4D52BED

GABINETE DO PREFEITO
RESENHA N.º 011/2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 037/2014, e demais disposições legais, **DEFERIU** os seguintes pedidos de Férias relativas ao mês de **MARÇO/2015**, abaixo relacionados:

MAT	NOME	SECRETARIA	P. AQUISITIVO
292	AILTON MIZAEL DOS SANTOS	Administração	2014/2015
7177	ANNA KARYNA LINS ROCHA MARQUES	Administração	2014/2015
61	EDNALVA CLAUDINO DE ANDRADE	Administração	2014/2015
906	FRANCISCO DE LIMA GUEDES	Administração	2014/2015
301	GENICLEIDE MARINHO DA SILVA	Administração	2014/2015
66	IVONEIDE OLEGARIO DOS SANTOS	Administração	2014/2015
296	LAURICEIA FRANCISCO DE MELO	Administração	2014/2015
898	MARCELO SILVA GOMES DE OLIVEIRA	Administração	2014/2015
741	MARLENE ALBERTINA DA SILVA	Administração	2014/2015
297	VALDILENE RIBEIRO CAVALCANTI DOS SANTOS	Administração	2014/2015
305	GIRLEIDE PAULINO DE SOUZA	Finanças	2014/2015
298	VALDINETE JANUARIO NUNES	Finanças	2014/2015
8074	JOSINALDO FRANCISCO DA SILVA	Agricultura	2014/2015
879	ADRIANA HONORATO RODRIGUES DE OLIVEIRA	Educação	2014/2015
7121	CLAUDEMIR SILVA DE OLIVEIRA	Educação	2014/2015
294	CLAUDIVANIA RIBEIRO DO NASCIMENTO	Educação	2014/2015
875	DENISE FRANCA DA SILVA	Educação	2014/2015
7178	EBENEZER GABRIEL DA SILVA JUNIOR	Educação	2014/2015
330	GEILZA CLEMENTE MENEZES	Educação	2014/2015
883	GILTON ALBINO DOS SANTOS	Educação	2014/2015
889	HELIO JULIO DA SILVA	Educação	2014/2015
809	IRAILDE DE QUEIROZ ALVES	Educação	2014/2015
894	IVANILDO PEREIRA DE OLIVEIRA	Educação	2014/2015
897	JOAO ROZENDO BATISTA FILHO	Educação	2014/2015
802	JOSE BENEDITO DO NASCIMENTO	Educação	2014/2015
481	JOSE RODRIGUES DE SOUZA	Educação	2014/2015
356	JOSEFA DE SOUSA SALVINO	Educação	2014/2015
346	JOSEFA MIZAEL RIBEIRO	Educação	2014/2015
896	JOSENILDO PEDRO DOS SANTOS	Educação	2014/2015
345	JOSERA MARIA NASCIMENTO SILVA	Educação	2014/2015
354	JOSICLEIDE BERNARDO DE SOUZA	Educação	2014/2015
888	JUAREZ NUNES DE ALMEIDA	Educação	2014/2015
804	LUCIE MACAR DE SOUZA	Educação	2014/2015
341	LUZINETE RODRIGUES PACHECO	Educação	2014/2015
323	MANOEL FRANCISCO DE MELO	Educação	2014/2015
818	MARIA ALICE RAMOS	Educação	2014/2015
300	MARIA APARECIDA RODRIGUES DA SILVA	Educação	2014/2015
359	MARIA CELIA RODRIGUES DA SILVA	Educação	2014/2015
361	MARIA DA CONCEICAO DOS SANTOS	Educação	2014/2015
830	MARIA DAS GRACAS PEREIRA DOS SANTOS	Educação	2014/2015
881	MARIA DO SOCORRO CARVALHO DA SILVA	Educação	2014/2015
810	MARIA GILVANETE DE LIMA	Educação	2014/2015
97	MARIA LOURDINETE DA SILVEIRA ALBERTINA	Educação	2014/2015
342	MARIA LUCIENE FERREIRA VENANCIO	Educação	2014/2015
878	MARILENE FERREIRA DA SILVA	Educação	2014/2015
141	MARINALVA RODRIGUES DOS SANTOS	Educação	2014/2015
895	MOACYR FERNANDO GOMES	Educação	2014/2015
7163	NATALIA JANUARIO RODRIGUES	Educação	2014/2015
886	NIVALDO LAURENTINO BARBALHO	Educação	2014/2015
885	PAULO FIRMINO FERREIRA DA COSTA	Educação	2014/2015
882	PERCIO MARCIO DE MIRANDA CABRAL	Educação	2014/2015
625	RAFAEL RIBEIRO DE LIMA	Educação	2014/2015

320	ROSEANE ROZENDO BATISTA	Educação	2014/2015
884	SILVANIA EMILIO DOS ANJOS TRAJANO	Educação	2014/2015
877	SIMONE RODRIGUES DE PONTES FELIX	Educação	2014/2015
51	VERA LUCIA DA SILVA RAMOS	Educação	2014/2015
872	WELLINGTON ADEMIR DA SILVA	Educação	2014/2015
444	ZENILDO BARBOSA DE MENESES	Educação	2014/2015
417	ALINE FREITAS DE ARAUJO TEIXEIRA	Educação	2014/2015
823	AMILENE BEZERRA DO NASCIMENTO	Educação	2014/2015
347	ANA CHRISTINA DA SILVA BENTO	Educação	2014/2015
858	ANALI DE BRITO BARRETO	Educação	2014/2015
7165	ANTONIELLE MARIA DE O SANTANA	Educação	2014/2015
862	ANTONIO MANOEL DA SILVA	Educação	2014/2015
392	ARLETE CAVALCANTE DIAS	Educação	2014/2015
7186	CARLA DANIELLE GONCALVES SALES	Educação	2014/2015
839	CARLOS ANTONIO MACEDO CAMPELO	Educação	2014/2015
6022	CARMEN LUCIA DUTRA GONCALVES	Educação	2014/2015
871	CLARA FONSECA DE LIMA	Educação	2014/2015
351	CLAUDIVANIA DEODATO DA SILVA	Educação	2014/2015
7181	CRISTIANE MARINHO DA COSTA	Educação	2014/2015
350	CRIUVA DOS SANTOS MENDES	Educação	2014/2015
190	DARCILENE SILVA SANTOS DE LIRA	Educação	2014/2015
328	DENISE TOMAZ DA SILVA DANTAS	Educação	2014/2015
181	DIANA DOS SANTOS VIEIRA	Educação	2014/2015
352	EDILENE MARIA DE BARROS SILVA	Educação	2014/2015
24	EDNA ARAUJO DE AMORIM	Educação	2014/2015
368	EDVANE BERNARDO SILVA	Educação	2014/2015
859	ELIANE MARIA DA COSTA	Educação	2014/2015
813	ELIANE RODRIGUES DO NASCIMENTO	Educação	2014/2015
867	ELIENE LOBO DE MIRANDA	Educação	2014/2015
864	ELINETE PAULINO DE ARAUJO	Educação	2014/2015
861	ESTER GOMES DO NASCIMENTO	Educação	2014/2015
682	EVA NASCIMENTO DOS SANTOS	Educação	2014/2015
814	FERNANDA FERREIRA DA SILVA	Educação	2014/2015
7172	FRANCILDO ANTONIO TRAJANO GOMES	Educação	2014/2015
7169	GARDENIA MARIA TAVARES RAMALHO	Educação	2014/2015
837	GILVANEIDE DA SILVA LACERDA	Educação	2014/2015
371	HELENA RUBIA DIAS	Educação	2014/2015
848	IELMA SOCORRO DOS SANTOS GOMES	Educação	2014/2015
850	ILDA BAZILIO DA SILVA	Educação	2014/2015
869	IRENICE DA SILVA AMARAL	Educação	2014/2015
7171	ISAIAS GALDINO	Educação	2014/2015
7170	JANAINA ALVES DE MENDONCA LIMA	Educação	2014/2015
536	JANEIDE COSMO DA SILVA	Educação	2014/2015
868	JARDENE MARIA GOMES MENDONCA	Educação	2014/2015
7166	JOICE GOMES DE ALMEIDA DA CRUZ	Educação	2014/2015
331	JOSELIA BALBINO FERNANDES	Educação	2014/2015
842	JOSELIA VIEIRA DE ARAUJO NUNES	Educação	2014/2015
6039	JOSILENE BALBINO DOS SANTOS	Educação	2014/2015
7164	JOSILMA ALVES SOUZA DA SILVA	Educação	2014/2015
357	JOSINEIDE MATIAS DOS SANTOS	Educação	2014/2015
355	JUDITE MARIA DA SILVA	Educação	2014/2015
852	LIBINA PAIVA DE ASSISE SILVA	Educação	2014/2015
332	LUCIA MARIA DA SILVA	Educação	2014/2015
860	LUIZA DE MARILAC DANIEL DE FREITAS	Educação	2014/2015
184	MARIA DA ASSUNCAO VIEIRA ARAUJO	Educação	2014/2015
338	MARIA DE FATIMA C. DA SILVA BERNARDO	Educação	2014/2015
362	MARIA DE FATIMA LIMA	Educação	2014/2015
504	MARIA DE FATIMA SEVERINO DO RAMO	Educação	2014/2015
360	MARIA DE LOURDES DA COSTA SOUZA	Educação	2014/2015
855	MARIA DO S. ARAUJO ALVES DE OLIVEIRA	Educação	2014/2015
7551	MARIA DO SOCORRO BARBOSA DUARTE	Educação	2014/2015
863	MARIA DO SOCORRO FEITOSA ARRUDA	Educação	2014/2015
410	MARIA DO SOCORRO TAVARES FERREIRA	Educação	2014/2015
502	MARIA HELENA NASCIMENTO DA SILVA	Educação	2014/2015
607	MARIA JOSE BERNARDO DE LIRA	Educação	2014/2015
713	MARIA JOSE DA SILVA FERREIRA	Educação	2014/2015
7167	MARIA JOSE DA SILVA TARGINO	Educação	2014/2015
838	MARIA JOSE NASCIMENTO DOS SANTOS	Educação	2014/2015
335	MARIA JOSE PEREIRA DA SILVA	Educação	2014/2015
363	MARIA NAZARET DE S FERNANDES	Educação	2014/2015
326	MARILENE DA SILVA CARVALHO	Educação	2014/2015
334	NAIR DE ALMEIDA LIMA	Educação	2014/2015
3007	NORMANDA EVANGELISTA DE ARAUJO	Educação	2014/2015
396	NORMANDA EVANGELISTA DE ARAUJO	Educação	2014/2015
857	REGINA CELY LISBOA DE PAULA	Educação	2014/2015
7182	RICARDO ALVES DE OLIVEIRA	Educação	2014/2015
365	ROSILDA GOMES DA SILVA	Educação	2014/2015
866	ROSSE KATIA DE MELO ROCHA	Educação	2014/2015
336	SEBASTIAO ALBINO DA SILVA	Educação	2014/2015
851	SEVERINA RAMOS BATISTA TARGINO	Educação	2014/2015
339	SONIA MARIA TORRES ALVES	Educação	2014/2015
367	SONIELE DUTRA GONCALVES	Educação	2014/2015
327	SUELY SEVERINO DO RAMO	Educação	2014/2015
369	TANIA DE FATIMA BERNARDO	Educação	2014/2015
840	TANIA MARGARETE RIBEIRO F DA CUNHA	Educação	2014/2015
856	TATIANA GUEDES DE OLIVEIRA SILVA	Educação	2014/2015
6054	VANDERLUCIA VICTOR DE SOUZA	Educação	2014/2015
333	VANUZA DE LIMA FERREIRA	Educação	2014/2015
870	VANUZA MANGUEIRA PALITOT	Educação	2014/2015
843	VASTIR CORREIA DA SILVA	Educação	2014/2015
189	VERA LUCIA DA SILVA	Educação	2014/2015
816	VERA MARIA SOUTO ALVES	Educação	2014/2015
854	VIVIANE DE FATIMA CARNEIRO NASCIMENTO	Educação	2014/2015
7173	WILMA CASSIMIRO XAVIER DA SILVA	Educação	2014/2015
880	DANIEL GONCALVES BEZERRA	Saúde	2014/2015
3072	HELENO QUIRINO DE ANDRADE	Saúde	2014/2015
9066	ANDREA MARINHO DOS SANTOS	Saúde	2014/2015
234	EDILENE MARIA DE SOUZA RODRIGUES	Saúde	2014/2015
801	JOSEFA PONTES DE OLIVEIRA	Saúde	2014/2015
236	JOSEFA SILVA DE ANDRADE	Saúde	2014/2015
812	JOSIVALDO DUTRA DA SILVA	Saúde	2014/2015
555	ROBERTO ROSA DA SILVA	Saúde	2014/2015
795	DEVANDIR DANTAS DA SILVA	Bem Estar Social	2014/2015
353	GENICLEIDE THOMAZ DA SILVA	Bem Estar Social	2014/2015
559	MARIA FERNANDES	Bem Estar Social	2014/2015
287	ANTONIELSON DE OLIVEIRA SANTANA	Obras	2014/2015
556	JOSE DA PENHA ARAUJO	Obras	2014/2015
749	MARIA ODETE DA SILVA MARTINS	Obras	2014/2015
563	MARINEIDE IRINEU DA SILVA	Obras	2014/2015
295	IVONETE BEZERRA DA	Serv. Urbanos	2014/2015

	SILVA		
8775	THAYNAN MARTINS NUNES DOS SANTOS	Serv. Urbanos	2014/2015
901	GIVANILDO LOPES DE VASCONCELOS	Transportes	2014/2015
8776	YOLANDA SAMMARA NUNES DOS SANTOS	transportes	2014/2015

Alhandra, em 24 de março de 2015.

SEVERINO RUFINO DE SANTANA NETO
Secretário de Administração

PUBLICADO NO D. O. M – ED. ESPECIAL EM, 24/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:3FC563CD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 093/2015. EM, 23 DE MARÇO DE 2015.

Institui o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, nos termos da Lei nº 524, de 17 de novembro de 2014, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica Municipal, e ainda, em conformidade com Art. 34, da Lei nº 524, de 17 de novembro de 2014, bem como o estabelecido na Resolução nº 357/2010, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, cujo teor trata da composição e do Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, parte integrante do presente Decreto.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Alhandra, em 23 de março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 – EM, 27/03/2015.

REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA - PB

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, funcionará junto a Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos de Alhandra – SMTRAN, cabendo-lhe julgar recursos das penalidades impostas por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro- CTB, e demais normas legais atinentes ao trânsito.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º - Compete à JARI:
I - analisar e julgar os recursos interpostos pelos infratores;
II - solicitar a SMTRAN, quando necessário, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma análise mais completa da situação recorrida; e
III - encaminhar a SMTRAN, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO DA JARI

Art. 3º - A JARI será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, sendo:
I –1 (um) representante da SMTRAN;
II – 1 (um) representante indicado pelos condutores de veículos alternativos do STPP - Alhandra, e
III - 1 (um) representante com notório conhecimento na área de trânsito com no mínimo, nível médio de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

§1º - A nomeação dos três titulares, dos respectivos suplentes, do Presidente e do Secretário será efetivada de acordo com o § 2º do Art. 34, da Lei nº 524, de 17 de novembro de 2014, por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º - O mandato dos membros da JARI terá duração de dois anos, permitida recondução por igual período, e por uma única vez, dentre pessoas apresentadas em lista tríplice, pelas respectivas entidades.

Art. 4º - A JARI deverá informar ao Conselho Estadual de Trânsito da Paraíba – CETRAN (PB) a sua composição e encaminhará o seu Regimento Interno, observada a Resolução do CONTRAN n.º 357/2010, que estabelece as diretrizes para elaboração do Regimento Interno da JARI.

Art. 5º - Ocorrendo fato gerador de incompatibilidade ou impedimento, a SMTRAN adotará providências cabíveis para tornar sem efeito ou cessar a designação de membros, bem como suplentes da JARI, garantindo o amplo direito de defesa dos atingidos pelo Ato.

Art. 6º - Não poderão fazer parte da JARI:
I - os condenados criminalmente por sentença transitada em julgado;
II - membros e assessores do CETRAN (PB);
III - pessoas cujos serviços, atividades ou funções profissionais estejam relacionados com Auto Escolas e Despachantes;
IV - agentes de autoridade de trânsito, enquanto no exercício dessa atividade;
V - pessoas que tenham tido suspenso seu direito de dirigir ou a cassação de documento de habilitação, previstos no CTB; e
VI - a própria autoridade de trânsito municipal.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA JARI

Art. 7º - São atribuições ao presidente da JARI:
I - convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões;
II - solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário aos exames e deliberação da JARI;
III - convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares;
IV - resolver questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito, no processo, o resultado do julgamento;
V - comunicar à autoridade de trânsito os julgamentos proferidos nos recursos;
VI - assinar Atas de reuniões; e
VII - fazer constar nas atas a justificativa das ausências às reuniões.

Art. 8º - São atribuições aos membros:
I - comparecer às sessões de julgamento e às reuniões convocadas pelo Presidente da JARI ou, quando for o caso, pelo responsável pela Coordenação da JARI;
II - justificar as eventuais ausências;
III - relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentando o voto;
IV - discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido;
V - solicitar à presidência a convocação de reuniões extraordinárias da JARI para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos;
VI - comunicar ao Presidente da JARI, com antecedência mínima de 15 dias, o início de suas férias ou ausência prolongada, a fim de possibilitar a convocação de seu suplente, sem prejuízo do normal funcionamento da JARI; e
VII - solicitar informações ou diligências sobre matéria pendente de julgamento, quando for o caso.

CAPÍTULO V
DAS REUNIÕES

Art. 9º - As reuniões da JARI serão realizadas no mínimo uma vez por semana, para apreciação da pauta a ser discutida.

Art. 10 - As deliberações serão tomadas com a presença dos três membros da JARI, cabendo a cada um, um único voto.

PARÁGRAFO ÚNICO - Mesmo sem número para deliberação será registrada a presença dos que comparecerem.

Art. 11- Os resultados do julgamento dos recursos serão obtidos por maioria dos votos.

Art. 12 - As reuniões obedecerão à seguinte ordem:
I - abertura;
II - leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
III - apreciação dos recursos preparados;
IV - apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados com a JARI; e
V - encerramento.
Art. 13 - Os recursos apresentados a JARI deverão ser distribuídos equitativamente aos seus três membros, para análise e elaboração de relatório.
Art. 14 - Os recursos serão julgados em ordem cronológica de ingresso na JARI.
Art. 15 - Não será admitida a sustentação oral do recurso do julgamento.

CAPÍTULO VI
DO SUPORTE ADMINISTRATIVO

Art. 16 - A JARI disporá de um Secretário a quem cabe especialmente:
I - secretariar as reuniões da JARI;
II - preparar os processos, para distribuição aos membros relatores, pelo Presidente;
III - manter atualizado o arquivo, inclusive as decisões, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;
IV - lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;
V - requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI providenciando, de forma devida, o que for necessário;
VI - verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARI, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo; e
VII - prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI.

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS
Art. 17 - O recurso será interposto perante a autoridade recorrida.
Art. 18 - O recurso não terá efeito suspensivo, salvo nos casos previstos no § 3º do art. 285 do Código de Trânsito Brasileiro.
Art. 19 - A cada penalidade caberá, isoladamente, um recurso cuja petição deverá conter:
I - qualificação do recorrente, endereço completo e, quando possível o telefone;
II - dados referentes à penalidade, constantes da notificação ou documento fornecido pela SMTRAN;
III - características do veículo, extraídas do Certificado Registro e Licenciamento do Veículo - CRVL ou Auto de Infração de Trânsito - AIT, se este entregue no ato da sua lavratura ou remetido pela repartição ao infrator;
IV - exposição dos fatos e fundamentos do pedido; e
V - documentos que comprovem o alegado ou que possam esclarecer o julgamento do recurso.
Art. 20 - A apresentação do recurso dar-se-á junto ao Setor competente de Trânsito da SMTRAN.
§1º - Para os recursos encaminhados por via postal serão observadas as mesmas formalidades previstas acima.
§2º - A remessa pelo Correio, mediante porte simples, não assegurará ao interessado qualquer direito de conhecimento do recurso.
Art. 21 - A SMTRAN ao receber o recurso deverá:
I - examinar se os documentos mencionados na petição estão efetivamente juntados, certificando nos casos contrários;
II - verificar se o destinatário da petição é a autoridade recorrida;
III - observar se a petição se refere a uma única penalidade;
IV - fornecer ao interessado, protocolo de apresentação do recurso, exceto no caso de remessa postal ou telegráfica, cujo comprovante será o carimbo de repartição do Correio; e
V - autuar o recurso e encaminhá-lo a JARI, que deverá julgá-lo em até trinta dias.
Art. 22 - Das decisões da JARI caberá recurso para ao Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN (PB), no prazo de trinta dias contados da publicação ou da notificação da decisão.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 23 - A SMTRAN deverá dar à JARI todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros e arquivos relacionados com o objeto, ora analisado.
Art. 24 - A qualquer tempo, de ofício ou por representação de interessado, a SMTRAN examinará o funcionamento da JARI e se a mesma está observando a legislação de trânsito vigente, bem como as obrigações deste Regimento Interno.
Art. 25 - Os membros Titulares da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI farão jus a uma gratificação de R$ 200,00(duzentos reais) por reunião, limitada ao máximo de 04(quatro) reuniões por mês.
Art. 26 - O depósito prévio das multas obedecerá a normas fixadas pelo Código Tributário do Município, ficando assegurada a sua pronta devolução no caso de provimento do recurso, de preferência mediante crédito em conta bancária indicada pelo recorrente.
Art. 27 - A JARI terá apoio administrativo e financeiro junto a SMTRAN.
Art. 28 - A JARI seguirá, quanto ao julgamento das autuações e penalidades, o disposto na Seção II, do Capítulo XVIII, do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e neste Decreto.
Art. 29 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela SMTRAN.
Art. 30 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 31 - Revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, e
Cumpra-se

Alhandra, em 23 de março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 EM, 27/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:C01C2A46

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 094/2015. EM, 23 DE MARÇO DE 2015.

Institui o Regimento Interno do Fundo Municipal de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros de Alhandra - FMTT, nos termos do Art. 20, da Lei nº 524, de 17 de novembro de 2014, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica Municipal, e ainda, em conformidade com o Art. 14, da Lei nº 524, de 17 de novembro de 2014.
DECRETA:
Art. 1º - Fica instituído o Regimento Interno do Fundo Municipal de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros - FMTT, nos termos do Anexo I que integra este Decreto.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Alhandra, em 23 de março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 – EM, 27/03/2015.

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS DE PASSAGEIROS DE ALHANDRA – FMTT
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 1º - O Fundo Municipal de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros - FMTT, criado pela Lei nº 524, de 17 de novembro de 2014, fica definido como a unidade de orçamento, de finanças e contábil do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros de Alhandra, e tem como objetivo garantir condições financeiras para custeio e investimentos em controle, operação, fiscalização e planejamento de transporte público e do trânsito no Município, bem como exercerá suas funções nos termos do presente Regimento Interno.

§1º. O Conselho Diretor do FMTT é o órgão superior na hierarquia administrativa, sendo de sua competência privativa e exclusiva a responsabilidade pela decisão sobre todo e qualquer assunto de ordem econômica ou social, de interesse do FMTT, nos termos da Lei e deste Regimento Interno.

§ 2º. O Conselho Diretor do FMTT será composto por 03 (três) membros, todos servidores da SMTRAN no gozo de seus direitos políticos e designados por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, que exercerão as funções de Presidente, Vice-Presidente e Secretário Geral, com os poderes e atribuições definidas neste Regimento Interno.

Art. 2º A Presidência do Conselho Diretor do FMTT será exercida pelo Superintendente da SMTRAN.

§ 1º. A Vice-Presidente do Conselho Diretor do FMTT será exercida pelo Diretor de Divisão de Trânsito e Transportes Urbanos da SMTRAN.

§ 2º. A Secretaria Geral do Conselho Diretor do FMTT será exercida pelo Diretor de Divisão de Administração, Planejamento e Finanças da SMTRAN.

§ 3º. O Conselho Diretor do FMTT designará um servidor para exercer as funções de Secretário Executivo, que se reportará ao Presidente do Conselho Diretor do FMTT e fornecerá todo o suporte necessário ao bom funcionamento da Secretaria Geral.

§ 4º Pelo exercício do mandato de conselheiro no Conselho Diretor do FMTT não caberá remuneração de qualquer espécie.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO E DE SEUS MEMBROS

Art. 3º. O Conselho Diretor do FMTT poderá contratar, diretamente ou por meio da SMTRAN, a prestação de serviços ou a execução de obras afetas aos seus objetivos.

§ 1º As contratações a serem realizadas por meio da SMTRAN deverão ser solicitadas pelo Presidente Conselho Diretor do FMTT, instruída com os seguintes documentos:

I - justificativa da compra ou aquisição dos serviços;

II - indicação da dotação orçamentária a ser onerada e respectivo cronograma;

III - pesquisa de preços, por meio de três orçamentos; e

IV - projeto básico em caso de obras.

§ 2º Os recursos do FMTT deverão ser mantidos em conta especial, em instituição financeira oficial.

Art. 3º. Os recursos do FMTT poderão ser aplicados da seguinte maneira:

I - desenvolvimento das atividades previstas no artigo 320 do Código de Trânsito Brasileiro;

II - financiamento de programas e campanhas de educação para o trânsito;

III - aquisição de material permanente ou de consumo e outros insumos necessários para planejamento, projeto, implantação, manutenção, operação e fiscalização do transporte público e do trânsito no município;

IV - contratação de estudos, projetos, planos ou implantações específicas para transporte público e trânsito;

V - implementação de programas visando a melhoria da qualidade dos sistemas de transporte público e do trânsito;

VI - desenvolvimento, capacitação e aprimoramento de recursos humanos envolvidos na gestão e na prestação de serviços de transporte público e trânsito;

VII - investimentos em infraestrutura urbana de suporte aos sistemas de circulação, transporte público e trânsito no município;

VIII - investimentos em equipamentos e capacitação tecnológica para gestão da circulação e dos serviços de transporte público e de trânsito no Município;

IX - desenvolvimento de ações e serviços de apoio aos usuários e de garantia de segurança aos pedestres na circulação;

X - custeio das atividades desenvolvidas pela SMTRAN na gestão da circulação e dos serviços de transporte público e trânsito; e

XI - custeio e investimento em outras atividades associadas à circulação, ao transporte público e ao trânsito.

Art. 4º. São atribuições do Conselho Diretor do FMTT:

I - estabelecer normas e diretrizes para a gestão do FMTT;

II - aprovar operações de financiamento, inclusive as realizadas a fundo perdido; e

III - apresentar, anualmente, relatório de prestação de contas da gestão dos recursos do FMTT.

Art. 5º. São atribuições do Presidente:

I - representar o Conselho Diretor do FMTT;

II - convocar, organizar a ordem do dia e presidir as reuniões do Conselho;

III - fixar prazo para vistas de documentos;

IV - nomear conselheiros para realizar estudos e ou providências julgados relevantes para o FMTT; e

V - ordenar as despesas referentes a compras e contratações.

Art. 6º. São atribuições do Vice-Presidente:

I - interessar-se permanentemente pelo trabalho do Presidente, e

II - substituindo-o em suas faltas e impedimentos.

Art. 7º. São atribuições do Secretário Geral:

I - certificar-se de que sejam efetuados os preparos e registros das reuniões do Conselho Diretor, e

II - certificar-se de que estejam sendo corretamente guardados os livros, documentos e registros relativos às atividades do Conselho Diretor.

Art. 8º. São atribuições dos conselheiros:

I - comparecer às reuniões do Conselho, salvo motivo de força maior devidamente justificado;

II - discutir e votar todas as matérias submetidas ao Conselho;

III - apresentar propostas;

IV - pedir vistas de documentos;

V - solicitar a inclusão de matéria na ordem do dia, inclusive para reuniões subsequentes, bem como, justificadamente, propor a discussão prioritária de assuntos de pauta, e

VI - respeitar e zelar pelo cumprimento dos objetivos do FMTT.

CAPÍTULO III
DAS REUNIÕES

Art. 9º. O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente a cada semestre, e extraordinariamente quando convocado por qualquer de seus membros.

Art. 10. O Presidente ordenará a convocação dos conselheiros pelo meio mais fácil, com antecedência de pelo menos 08 (oito) dias para as reuniões ordinárias e de 24 horas para as extraordinárias.

Art. 11. As reuniões do Conselho Diretor somente poderão ser instaladas e iniciadas com a presença de três dos seus membros.

Art. 12. A discussão ou votação de matéria da ordem do dia poderá ser adiada por uma vez, por deliberação do Conselho, devendo o prazo de adiamento ser fixado pelo Presidente.

Art. 13. As Resoluções do Conselho serão tomadas por maioria simples, da seguinte forma:

I – as votações serão sempre abertas;

II - a votação poderá ser feita por aclamação; e

III – não serão computadas as abstenções.

Parágrafo único. O conselheiro poderá abster-se de votar quando se julgar impedido.

Art. 14. Os assuntos tratados e as Deliberações tomadas em cada reunião serão registrados em Ata, a qual será lida e aprovada na reunião subsequente, devendo conter as posições majoritárias e minoritárias, com seus respectivos votantes.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos preferencialmente pelos conselheiros em reunião ou, em havendo urgência, pelo Presidente do Conselho Diretor, *ad referendum* dos demais conselheiros.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogadas as disposições em contrário.

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

Alhandra, em 23 de março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 EM, 27/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:1FBD5AFB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 095/2015. EM, 23 DE MARÇO DE 2015.

Institui o Regimento Interno do Conselho Municipal de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros de Alhandra - COMUT, nos termos da Lei nº 524/2014, de 17 de novembro de 2014, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica Municipal, e ainda, em conformidade com o Art. 30, da Lei nº 524/2014, de 17 de novembro de 2014.
DECRETA:
Art. 1º - Fica instituído o Regimento Interno do Conselho Municipal de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros de Alhandra - COMUT, parte integrante do presente Decreto.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Alhandra, em 23 de março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12
EM, 27/03/2015.

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS DE PASSAGEIROS DE ALHANDRA – PB

CAPÍTULO – I
DA FINALIDADE
Art. 1º - O Conselho Municipal de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros de Alhandra, criado pela Lei nº 524/2014, de 17 de novembro de 2014, que dispõe sobre suas competências e funcionamento, é um Órgão de caráter consultivo, normativo, e regulamentador, é também responsável pela política municipal de trânsito e transportes públicos de passageiros.
CAPÍTULO – II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2° - Compete ao Conselho Municipal de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros de Alhandra, além de outras atribuições definidas por Lei:
I. Acompanhar e fiscalizar as condições adequadas de fluidez dos polos geradores de trânsito da cidade;
II. Supervisionar os custos dos serviços prestados a Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos de Alhandra – SMTRAN no tocante a obras de engenharia de trânsito e de tráfego;
III. Planejar, projetar, executar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transportes públicos no âmbito municipal.
IV. Emitir pareceres, mediante solicitações de partes interessadas, sob dúvidas e controvérsias na aplicação da legislação de trânsito e de transportes públicos;
V. Propor metas pertinentes as políticas de trânsito e de transportes públicos do Município;
VI. Promover e divulgar seminários, pesquisas, estudos e debates sobre assuntos de interesse do trânsito e dos transportes públicos no âmbito municipal;
VII. Promover e participar de projetos e programas de educação, estatística e segurança do trânsito;
VIII. Alterar o seu Regimento Interno;
IX. Pronunciar sobre a aplicação anual e plurianual dos recursos previstos para o trânsito e transportes públicos, principalmente as transferências ao Fundo Municipal de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros - FMTT;
X. Manter intercâmbio com os Conselhos Nacional e Estadual de Trânsito e com os Órgãos Executivos do Estado - DETRAN e DER;
XI. Exercer outras atribuições que venham a ser delegadas pela Legislação vigente, e

XII. Julgar em nível de segunda instância, recurso sobres aplicação de penalidade imputada a permissionário do STPP de Alhandra, por orientação da JARI.

CAPÍTULO – III
DA COMPOSIÇÃO

Art. 3° - O Conselho Municipal de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros de Alhandra será constituído por 08 (oito) membros efetivos e respectivos suplentes mediante os seguintes critérios:
I. 1 (um) representante dos mototaxistas indicado pela entidade representativa da categoria;

II. 1 (um) representante do Sindicado dos Servidores do Município escolhido por sua Diretoria;

III. 1 (um) representante do transporte alternativo indicado pela entidade representativa da categoria;

IV. 1 (um) representante do transporte convencional indicado pela entidade representativa da categoria;

V. 1 (um) representante dos taxistas indicado pela entidade representativa da categoria;

VI. 1 (um) representante do poder executivo indicado pelo Superintendente da SMTRAN;
VII. 1 (um) representante dos usuários do STPP – Alhandra indicados pelas entidades representativas da comunidade; e

VIII. 1 (um) representante do Poder Legislativo, indicados pela Câmara Municipal de Alhandra.

§1° - Os nomes dos representantes das entidades mencionadas nos Incisos deste artigo e seus respectivos suplentes serão enviados via ofício das Entidades ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal.
§2° - Os conselheiros serão nomeados mediante Portaria assinada pelo Prefeito do Município.
Art. 4° - Os conselheiros terão o mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, por igual período e, por uma única vez, dentre pessoas apresentadas pelas respectivas Entidades.
Art. 5° - Quando as entidades referidas nos Incisos do artigo 3°, deixarem de apresentar seus representantes em tempo hábil, atendendo os requisitos previstos neste Regimento, os segmentos ficarão sem representatividade.
Art. 6° - Com antecedência de 90 (noventa) dias do término do mandato dos Conselheiros, o presidente do Conselho Municipal de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros de Alhandra convocará através de Edital a ser cumprido num prazo de 60 (sessenta) dias, as entidades referenciadas no Art. 3°, deste Decreto Regulamentador, para indicação de seus novos representantes.
Art. 7° - Aos Conselheiros poderá ser concedida licença cuja duração não ultrapasse 03 (três) meses em cada ano de mandato, exceto licença para maternidade.
§1° - O Conselheiro poderá licenciar-se para:
I. Tratamento de saúde;
II. Desempenhar missão oficial;
III. Ocupar cargo em comissão na Administração Pública;

IV. Participar de cursos, e
V. Concorrer a cargo eletivo, conforme prevê Legislação eleitoral.

§2° - A licença será concedida pelo Presidente.

Art. 8° - Em caso de vacância verificada antes do término do mandato, o substituto será indicado pelo segmento a que pertencer, definido no Art. 3°, que completará o mandato.
Art. 9° - O mandato de Conselheiro será considerado extinto antes do prazo por:
I. Morte;
II. Renúncia, e
III. Ausência anual injustificada a mais de 03 (três) sessões consecutivas ou 10 (dez) alternadas;
PARÁGRAFO ÚNICO: O Conselho, ao declarar extinto o mandato fará comunicação à entidade ou instituição a que pertence o então conselheiro que tomará as devidas providências, especialmente indicando os novos nomes para designação pelo Prefeito.
Art. 10 - Compete aos Conselheiros:
I. Participar dos debates e votar nas deliberações da SMTRAN;
II. Relatar os processos que lhe sejam submetidos;
III. Propor questões de ordem;
IV. Requerer vistas de processos e adiantamento de discussões ou votação;
Fazer indicações e propostas sobre matéria de competência da SMTRAN;
V. Auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições, e
VI. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO - IV
DA ESTRUTURA

Art. 11 - O Conselho está assim estruturado:
I. Conselho Pleno;
II. Presidência;
III. Vice-Presidência, e
IV. Secretaria Executiva.

CAPÍTULO – V
DO CONSELHO PLENO

Art. 12 - O Conselho Pleno é constituído pela totalidade dos Conselheiros;
Art. 13 – É da competência do Conselho Pleno:
I. Fixar no âmbito de sua competência, diretrizes para o desenvolvimento das ações do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros do Município, observada a legislação própria;

II. Aprovar e estabelecer normas sobre o exercício da competência do Município para autorizar, credenciar, supervisionar e avalizar os serviços convencionais dos sistemas de trânsito e transportes públicos de passageiros;

III. Emitir parecer sobre qualquer assunto ou questão de natureza de ordem do trânsito e transportes públicos no âmbito municipal;

IV. Adotar ou propor medidas que objetivem a expansão e a melhoria da qualidade da malha viária e do plano de circulação viária da cidade;
V. Autorizar sempre que se julgar necessárias tarifas e remuneração dos serviços de assessoria prestados pela SMTRAN em matéria de trânsito e transportes públicos;

VI. Eleger o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário Executivo do Conselho;

VII. Julgar os recursos interpostos perante o Conselho;

VIII. Propor ao Prefeito Municipal através do Presidente do Conselho, a destituição de Conselheiros, e

IX. Alterar o Regimento Interno do Conselho submetendo-o a aprovação do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO – VI
DO FUNCIONAMENTO

Art. 14 - O Conselho Municipal de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros de Alhandra funcionará em sessões plenárias.

§1° - As sessões plenárias serão:
I. Ordinárias, e
II. Extraordinárias, quando se fizerem necessárias, convocadas com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, no mínimo.

§2° - As sessões terão início à hora predeterminada nas convocações, admitindo-se a tolerância de 15 minutos para complementação do quorum necessário.

CAPÍTULO – VII
DO PLENÁRIO

Art. 15 - O plenário instalar-se-á em sessão com presença da maioria simples dos membros do Conselho.
§1° - No início de cada sessão, para os efeitos de verificação de quorum, todos os Conselheiros serão convidados a lançar suas assinaturas em lista de presença aberta em livro próprio.
§ 2° - Quando o número de Conselheiros, por motivo de vaga, impedimento ou licença, estiver diminuído, serão computados apenas os conselheiros em efetivo exercício, havendo quorum com a maioria.
§3° - Nas sessões ordinárias será facultada a participação pública, obedecendo às seguintes normas:
a) Será concedida a palavra por 03 (três) minutos as pessoas que se inscreverem previamente para tratar do assunto inserido na Pauta;

b) Os inscritos para cada sessão não poderão exceder a 10 (dez) participantes, e
c) Não terá direito a voto o público que participar das sessões ordinárias.

Art. 16 - Por ocasião da convocação, será distribuída aos Conselheiros a Pauta dos trabalhos programada para cada período de sessões ordinárias e extraordinárias com a comunicação do objeto especial da convocação.
PARÁGRAFO ÚNICO: A ordem do dia de cada sessão ordinária será estabelecida em função do desenvolvimento dos trabalhos durante o período.
Art. 17 - O plenário deliberará a respeito de Pareceres, Projetos de Resolução, Indicações ou Propostas apresentadas por escrito, salvo as questões de ordem e os incidentes da sessão que possam ser discutidos e resolvidos de imediato.
Art. 18 - Havendo número legal e declarado aberta a sessão, os trabalhos obedecerão à seguinte sequência:
I. Leitura, discussão e aprovação da Ata;
II. Período de expediente, para comunicação e registro de atos ou comentários sobre assuntos de ordem geral, podendo cada conselheiro usar da palavra por 05 (cinco) minutos;
III. Ordem do dia, e
IV. Facultamento da palavra para apresentação de moções, indicações, requerimentos e iniciativas outras não diretamente relacionadas com os assuntos da ordem do dia, não excedendo a 10 (dez) minutos; podendo solicitar a mesa o tempo necessário para conclusão do assunto.
Art. 19 - As deliberações serão tomadas por maioria simples dos Conselheiros presentes, ressalvados os casos para os quais este Regimento exige maioria absoluta dos membros do Conselho.
Art. 20 – Relatado o processo, será submetido à discussão, facultando-se a palavra a cada um dos Conselheiros sempre por 05 (cinco) minutos em cada intervenção, prorrogáveis por outros 05 (cinco) a juízo do Presidente.
PARÁGRAFO ÚNICO: Esgotadas as arguições, será dada a palavra ao relator para respondê-las.
Art. 21 – Antes do encerramento da discussão de qualquer processo será concedida vista ao Conselheiro que solicitar, ficando este obrigado a apresentar seu pronunciamento na sessão seguinte, salvo se o Presidente aprovar a dilatação do prazo.
PARÁGRAFO ÚNICO: Se houver impugnação do pedido de vista, decidirá o plenário sobre sua concessão.

CAPÍTULO – VIII
DA PRESIDÊNCIA, DA VICE-PRESIDÊNCIA E DA SECRETARIA EXECUTIVA.

Art. 22 – O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário Executivo do Conselho serão eleitos dentre seus pares, em votação secreta.
§1° - O Vice-Presidente substitui o Presidente e é substituído pelo Conselheiro escolhido pelos membros presentes à sessão.
§2º - Ao Secretário Executivo cabe a elaboração e a guarda da Ata, além de outras atribuições solicitadas pelo Presidente.
§3° - O mandato do presidente, do Vice-Presidente e do Secretário Executivo terá a duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.
Art. 23 – Compete ao Presidente:
I. Presidir as sessões e os trabalhos do Conselho;
II. Convocar as sessões extraordinárias com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
III. Aprovar a pauta dos trabalhos e da ordem do dia das sessões;
IV. Dirigir as discussões, concedendo a palavra aos conselheiros;
V. Coordenar os debates neles intervindo quando se fizer necessário;
VI. Resolver as questões de ordem;
VII. Exercer nas sessões plenárias, o direito de voto, bem como o voto de qualidade nos casos de empate;
VIII. Despachar processos, baixar portarias e instruções e praticar os atos necessários à administração do Conselho, e
IX. Representar o Conselho judicial e extrajudicialmente, delegando representação e outorgando mandato judicial, quando se fizer necessário.

CAPÍTULO – IX
DA VOTAÇÃO

Art. 24 – Salvo os casos previstos neste artigo, as deliberações serão por maioria simples de votos presentes, correspondente à metade mais um dos Conselheiros em exercício.
§1º- Dependerão do voto da maioria absoluta dos membros do Conselho as deliberações que versarem sobre:
I. Alteração deste Regimento;
II. Eleição do Presidente, do Vice-Presidente e do Secretário, e
III. Proposta de destituição de Conselheiro.

§2º- Em caso de empate na eleição do Presidente, do Vice-Presidente e do Secretário Executivo será realizada uma nova eleição e se persistir o resultado será considera eleito o conselheiro mais idoso.
Art. 25 – Os Conselheiros presentes à sessão não poderão se escusar de votar.
Art. 26 – Os processos de votação serão:
I. Simbólico;
II. Nominal, e
III. Por escrutínio secreto.

PARÁGRAFO ÚNICO: O processo de votação adotado para determinada propositura não poderá ser modificado após o seu início, exceto o caso previsto no **§3°** do Art. 27.
Art. 27 – O processo comum de votação será o simbólico, salvo dispositivo expresso, determinação do Presidente ou requerimento do Conselheiro, aprovado pelo plenário.
§1° - Na votação simbólica, o Presidente solicitará que os Conselheiros a favor permaneçam como estão e que os discordantes levantem a mão.
§2° - Em seguida a votação o Presidente proclamará seu resultado;
§3° - Se o Presidente ou algum Conselheiro tiver dúvida quanto ao resultado proclamado, pedirá imediatamente verificação que será realizada pelo processo nominal.
Art. 28 – Na votação nominal, os Conselheiros responderão sim ou não a chamada feita pelo presidente, o qual anotará as respostas para proclamação do resultado.
Art. 29 - A votação por escrutínio secreto será adotada nos casos previstos neste regimento, bem como por determinação do Presidente ou a requerimento do Conselheiro, aprovado pelo plenário.
Art. 30 – O Presidente ou seu substituto terá o direito de voto, inclusive o de qualidade nos casos de empate.
Art. 31 – Poderá o Conselheiro pedir a palavra para encaminhar a votação, pelo prazo de três minutos, antes de iniciado o respectivo processo.
Art. 32 – Cada matéria será votada globalmente, salvo emendas ou destaques.
Art. 33 – Na votação, terá preferência o substitutivo que, se rejeitado, dará lugar a votação da proposição original.
Art. 34 – Nenhuma emenda poderá ser oferecida depois de anunciado o início da votação.
Art. 35 – A votação das emendas se constitui da seguinte forma:
I. Emendas supressivas;
II. Emendas substitutivas, e
III. Emendas aditivas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Respeitado o disposto neste artigo, as Emendas serão votadas uma a uma, salvo deliberação oposta do Plenário.
Art. 36 - A matéria que pelo número ou pela natureza das emendas aprovadas, não permitir de pronto redação final pelo relator será apreciado no mérito, e sua redação final adiada para votação subsequente.
§1° - Em caso de manifesta incoerência ou contradição entre a redação final e o deliberado pelo plenário será reaberta a discussão da matéria.
§2° - Aplica-se o disposto neste artigo às emendas aprovadas.
CAPÍTULO – X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 – A eleição interna do Conselho realizar-se-á na primeira sessão ordinária após o término do mandato vigente.
Art. 38 – Este Regimento poderá ser modificado por proposta da maioria absoluta dos Conselheiros.
Art. 39 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo plenário.
Art. 40 – Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 41 – Revogadas as disposições em contrário.

Alhandra, em 23 de março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 EM, 27/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:B6B4937E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 0097/2015, DE 27 DE MARÇO 2015.

DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DO MUNICIPIO DE ALHANDRA-PB NA DATA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alhandra-PB, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 73, VIII da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO ser Tradição celebrar a Paixão, Morte e a ressurreição de Jesus Cristo, (Semana Santa);

CONSIDERANDO o dia 03 de abril do corrente ano, Sexta Feira Santa;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de se estabelecer medidas visando a redução de custos da maquina pública municipal, assegurando, todavia, o funcionamento contínuo dos serviços essenciais à população;

DECRETA :

Art. 1º Fica Decretado Ponto Facultativo nas Repartições públicas deste Município, quinta-feira, dia 02 de abril de 2015.

Paragrafo Único – Excetuam-se do previsto no Caput deste Artigo, os serviços essenciais do Município (Serviços de urgência médica, SAMU, Hospital e demais serviços de saúde e limpeza urbana), que

funcionarão conforme plantão, cronograma, pré-definido pelos respectivos Secretários titulares dessas Secretarias.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Alhandra, 27 de março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 EM, 27/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:B51266EC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 0098/2015, DE 27 DE MARÇO 2015.

DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DO MUNICIPIO DE ALHANDRA-PB NA DATA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alhandra-PB, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 73, VIII da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO os Feriados do dia 21 de Abril (Tiradentes) e dia 24 de abril (Emancipação Política do Município);

CONSIDERANDO a proximidade dos feriados do dia 21 (terça-feira) e 24 (sexta-feira);

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de se estabelecer medidas visando a redução de custos da maquina pública municipal, assegurando, todavia, o funcionamento contínuo dos serviços essenciais à população;

DECRETA :

Art. 1º Fica declarado normal o expediente do dia 21 de abril do ano em curso, cujo feriado será gozado no dia 23 de abril de 2015.

Paragrafo Único – Excetuam-se do previsto no Caput deste Artigo, os serviços essenciais do Município (Serviços de urgência médica, SAMU, Hospital e demais serviços de saúde e limpeza urbana), que funcionarão conforme plantão, cronograma, pré-definido pelos respectivos Secretários titulares dessas Secretarias.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Alhandra, 27 de março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 EM, 27/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:8CD5BC46

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 099/2015 ALHANDRA, EM 27 DE MARÇO DE 2015.

Homologa Resolução que regulamenta o Conselho Municipal de Previdência - CMP e dá outras providências

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE ALHANDRA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 93, letra "a", da Lei Orgânica do Município e de acordo com o artigo 76, da Lei nº 410/2008, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Alhandra,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica homologada a Resolução nº 01/2015, de 17 de março de 2045, que regulamenta o Conselho Municipal de Previdência - CMP do Instituto de Previdência Social do Município de Alhandra – IPEMAD.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Alhandra, 27 de março de 2015.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 EM, 27/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:F9A42100

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPEMAD
RESOLUÇÃO Nº 001/2015, ALHANDRA, 17 DE MARÇO DE 2015

Cria o Regimento Interno do Conselho Municipal de Previdência – CMP, confere as competências e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA – CMP, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 49 da Lei Municipal nº 410, de 02 de dezembro de 2008,

CONSIDERANDO a aprovação do Conselho Municipal de Previdência,
R E S O L V E:
CAPÍTULO I
Art. 1º - Fica instituído o Regimento Interno do Conselho Municipal de Previdência – CMP, conforme previsão da Lei Municipal nº 410, de 02 de dezembro de 2008, regulamentando a composição e as competências dos seus membros, o funcionamento do órgão colegiado, incumbido de fazer cumprir os objetivos institucionais do Instituto de Previdência Social do Município de Alhandra, Estado da Paraíba.
CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - O Conselho Municipal de Previdência – CMP, órgão superior de deliberação colegiada, de caráter auxiliar e consultivo, tem por competência:
I – estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do IPEMAD;
II – apreciar e aprovar a proposta orçamentária do órgão;
III – organizar e definir a estrutura administrativa, financeira e técnica do Instituto;
IV – conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos o IPEMAD;
V – examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;
VI – autorizar a alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio do Instituto, observada a legislação pertinente;
VII – aprovar a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pelo IPEMAD;
VIII – deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos, legados, quando onerados por encargos;
IX – adotar providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do Instituto;

X – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao IPEMAD;
XI – manifestar-se sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado;
XII – solicitar a elaboração de estudos e pareceres relativos a aspectos atuariais, jurídicos financeiros e organizacional relativos a assuntos de sua competência;
XIII – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao IPEMAD, nas matérias de sua competência;
XIV – garantir o pleno acesso dos segurados as informações relativas à gestão do IPEMAD; e
XV – deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao RPPS.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO DO CMP

Art. 3º - O Conselho Municipal de Previdência – CMP, é composto de 6 (seis) membros titulares, além do Superintendente do IPEMAD, que é membro nato, assim definidos:
I – dois representantes do Poder Executivo;
II – um representante do Poder Legislativo;
III – dois representantes dos servidores ativos; e
IV – um representante dos inativos e pensionistas.
§ 1º - Cada membro terá um suplente com igual período de mandato do titular, admitida uma recondução.
§ 2º - Os membros titulares e respectivos suplentes serão escolhidos da seguinte forma:
a) O Presidente, que terá o voto de qualidade, será indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal;
b) Os representantes do Executivo e do Legislativo serão indicados pelos respectivos poderes; e
c) Os representantes dos servidores públicos do Município, inativos e pensionistas escolhidos entre os seus pares, serão indicados pelos sindicatos ou associações que os representem.

§ 3º - Aos membros escolhidos, indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para integrar o CMP é atribuída a designação de Conselheiros ou de suplente de Conselheiro, conforme o caso, sendo designado de Conselheiro em Exercício aquele que integrar o CMP em razão de ausência ou impedimento do titular.
CAPÍTULO IV
DOS CONSELHEIROS

Art. 4º - O mandato dos conselheiros e respectivos suplentes é de 03 (três) anos, admitida uma única recondução.
Parágrafo único: A função de conselheiro, titular ou suplente, é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

Art. 5º - O conselheiro deve se apresentar às sessões do CMP, delas participando, sendo-lhe assegurado:
a) - formular proposições, discutir, deliberar e votar as matérias atinentes às suas atribuições.
b) fazer uso da palavra nas sessões que participe no CMP.
Art. 6º - Constituem obrigações dos Conselheiros do CMP:
I – cumprir com suas obrigações inerentes ao exercício do seu mandato;
II – desempenhar os encargos para os quais foi designado, deles não se excusando, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Conselho;
III – apresentar, dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhe forem solicitados:
IV – ser depositário fiel, para os efeitos legais e administrativos, de processos, papéis documentos e outros expedientes com vista para estudo ou parecer;
V – comunicar ao Presidente do CMP, para providências deste, quando mor motivo justo, não comparecer às sessões;
VI – cumprir este Regimento Interno.
Art. 7º - O Conselheiro perderá o mandato nas seguintes hipóteses:
I – por qualquer motivo, deixar o serviço público municipal, salvo ao obter sua aposentadoria;
II – por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros do CMP, devidamente homologada por Assembleia Geral Extraordinária, em procedimento que lhe assegure ampla defesa, nas hipóteses a seguir:
a) prática de ato lesivo aos interesses do Instituto de Previdência Social do Município de Alhandra – IPEMAD;
b) desídia no cumprimento do mandato de Conselheiro;
c) em virtude de sentença condenatória na esfera criminal, pela prática de crime doloso;
d) deixar de comparecer a três sessões consecutivas ou quatro intercaladas, sem a devida justificativa;

Parágrafo único – O Conselheiro faltoso na condição da alínea “d” será destituído da função, por decisão de maioria simples dos membros do CMP, em reunião ordinária com a devida comunicação aos interessados.

CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO DO CMP

Art. 8º - O CMP se reunirá, ordinariamente, em sessões mensais, em data fixada em reunião ordinária e, extraordinariamente, quando convocado por pelo menos três dos seus membros titulares, com antecedência mínima de cinco dias.
Parágrafo único. De cada reunião do CMP será lavrada ATA com indicação do número de ordem, data e local, membros presentes e relatos de deliberações, pronunciamentos e manifestações.

Art. 9º - As decisões do Conselho Municipal de Previdência serão tomadas por maioria, exigido sempre o quórum de quatro membros, com o voto de qualidade do Presidente.
Art. 10 - A Secretaria do IPEMAD suprirá dos materiais e meios necessários ao funcionamento do CMP.
Art. 11 - Caberá a Presidência do CMP a convocação para as reuniões, bem como elaborar e disponibilizar as pautas das reuniões aos demais membros com antecedência mínima de 04 (quatro) dias úteis.
Art. 12 – qualquer membro do Conselho Municipal de Previdência poderá, com antecedência de 3 (três) dias, inscrever na Ordem do Dia, assuntos que julgar de relevante interesse do IPEMAD, os quais deverão ser encaminhados à Presidência do CMP.
§ 1º As pautas deverão ser entregues a todos os membros do CMP, devidamente acompanhadas de cópias dos documentos, quando houver, referentes a todos os assuntos inseridos na pauta.
§ 2º – assuntos não constantes da ordem do dia, em reunião ordinária, somente poderão ser tratados ao final de cada reunião.
Art. 13 - O membro que não se sentir em condições de declarar o seu voto de imediato, poderá requerer vista da proposta apresentada, que será automaticamente incluída na pauta da reunião ordinária ou extraordinária subsequente, garantindo-se um intervalo mínimo de 05 (cinco) dias para nova apreciação.
Parágrafo único- Se mais de um membro apresentar requerimento de vista, esta será concedida concomitantemente a todos, não sendo admitido pedidos sucessivos para a mesma proposta, salvo se, quando do retorno do assunto à pauta, tenha o voto sofrido alteração substancial, a critério do Presidente, ou se um novo voto sobre o mesmo tema for apresentado.
Parágrafo Único – A ATA de uma reunião do CMP será lida na reunião ordinária seguinte devendo ser assinada em até 03 (três) dias úteis após esta reunião, distribuída com os membros presentes, sendo uma via arquivada para os fins que que se fizerem necessários.
Art. 14 – aos membros do CMP compete:

I - comparecer às reuniões habitualmente;
II – votar sobre os assuntos submetidos ao CMP e a respectiva ATA;
III - sugerir ao Presidente do CMP a inclusão de assuntos na pauta das reuniões, podendo, inclusive, apresentá-los extra pauta, se a urgência assim o exigir.
Art. 15 – As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelos membros serão mantidas sob sigilo, até que seja deliberada a sua divulgação.

CAPÍTULO VI
DA MESA DIRETORA E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 16 – O Conselho Municipal de Previdência – CMP será dirigido pelo seu Presidente, com apoio do Superintendente do IPEMAD e da Secretária do Conselho.

Art. 17 – Ao Presidente do CMP compete:
I – representar o Conselho:
II – dirigir, executar e disciplinar os trabalhos do conselho;
III – abrir, presidir suspender e encerrar as sessões, mandar proceder a leitura da ATA ou outro expediente, para conhecimento e deliberação do Conselho, bem como votar com os demais conselheiros e proclamar o resultado;
IV – dar conhecimento aos demais conselheiros das atividades desenvolvidas pelo CMP;
V – convocar sessões ordinárias e extraordinárias nos termos deste regimento;
VI – designar funcionário do IPEMAD para funcionar como Secretário "ad hoc";
VI – convocar, por intermédio do Superintendente, suplente para assumir as funções do seu titular, quando este estiver ausente ou impedido;
VII – manter a ordem das sessões, suspendendo-as no caso de não serem atendidas suas recomendações e as circunstâncias assim o exigirem, reabrindo-as no momento que julgar oportuno;
VIII – determinar a publicação dos atos oficiais do Conselho;
IX – assinar todos os atos e papéis oficiais do expediente do Conselho e com os demais conselheiros as ATAS das sessões;

X – aprovar as matérias e expedientes que deverão integrar a pauta da sessão subsequente;
XI – rubricar os livros destinados aos serviços do CMP ou designar que a Secretária o faça;
XII – zelar pelo bom funcionamento do CMP, visando resguardar e defender a sua autonomia em seu campo de competência;
XIII – decidir sobre as questões de ordem;
XIV – declarar a vacância da função de membro do Conselho, fazendo convocar o respectivo suplente para ocupar a respectiva vaga;
XV – determinar a inclusão na pauta, para apreciação dos demais integrantes do Conselho o balancete do mês findo;
XVI – zelar pela apresentação ao CMP, por parte da Superintendência do IPEMAD, até o dia 31 de março de cada ano, do relatório das atividades do exercício anterior, bem como da prestação de contas daquele exercício;
XVII – cuidar para que seja aplicado em despesas administrativas percentual não superior a 2% (dois por cento) do total da receita da remuneração de ativos, inativos e pensionistas, de conformidade com o § 1º do artigo 3º da Lei nº 410/2008;
XVIII – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e exercer as atribuições determinadas em Lei.
Art. 18 - Compete ao Superintendente do IPEMD, como membro nato do CMP, substituir o Presidente do CMP, nas ausências e impedimentos deste, cumprindo as atribuições conferidas ao Presidente.
Art. 19 – Ao Secretário "ad hoc" compete:
I – verificar e declarar a presença dos Conselheiros pelo respectivo livro ou lista de presença;
II – ler, durante a sessão e por solicitação do Presidente, a ata da sessão anterior ou matérias destinadas ao conhecimento e deliberação do Conselho;
III – redigir e lavrar as atas das sessões do CMP;
IV - zelar pela organização da pauta das sessões do CMP;
V – manter sob sua guarda e ordem os livros, deliberações e demais documentos recebidos ou produzidos pelo CMP.

CAPÍTULO VII
DAS SESSÕES

Art. 20 – O Conselho Municipal de Previdência funcionará em sessões:
I – ordinárias, de acordo com o calendário anual, previamente aprovado pelo CMP, para apreciação de assuntos gerais e deliberações de sua competência;
II – extraordinárias, quando convocadas para fim especial.
§ 1º - As sessões ordinárias, mediante prévia comunicação da Presidência, poderão ser realizadas em outro dia útil da semana, bem assim canceladas se inexistente matéria para conhecimento e deliberação do CMP.
§ 2º - As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou por requerimento fundamentado subscrito por no mínimo 3 Conselheiros.
§ 3º - Todas as sessões serão públicas e realizar-se-ão sempre em local de fácil acesso aos segurados vinculados ao IPEMAD, sendo permitida a presença de terceiros, quando convidados pelo Conselho, através de seu Presidente, podendo ser-lhe franqueada a palavra, sempre que o conselho julgar conveniente.
§ 4º - As datas e os horários das sessões ordinárias do Conselho serão definidas pela maioria de seus integrantes para vigorar para o exercício.
Art. 21 – Nas ausências do Presidente e de seu substituto nato, havendo quórum, presidirá a sessão o Conselheiro mais idoso.
Art. 22 – Nas sessões ordinárias do CMP os trabalhos seguirão a seguinte ordem:
I – verificação do número de Conselheiros presentes, para fins de quórum;
II – leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;
III – comunicações da presidência;
IV – conhecimento, discussão e deliberação de matérias, expedientes e processos;
V – manifestações dos Conselheiros em matéria de interesse do CMP;
VI – assuntos diversos; e,
VII – convocação para a sessão subsequente e encerramento.

SEÇÃO I
DAS VOTAÇÕES

Art. 23 – A votação pelos membros do CMP será nominal, aberto, e eventual voto divergente será pronunciado e consignado em ata.
Art. 24 – è facultado o pedido de vistas de processo ou de matéria sob apreciação do CMP, hipótese em que deverá o expediente ser objeto de apreciação na sessão imediatamente subsequente.
§ 1º - O pedido de vistas não impede que os demais conselheiros profiram seu voto, desde que se habilitem para este fim.
§ 2º - Havendo pedido de vistas por mais de um conselheiro será dado prazo comum a todos, ficando os documentos à disposição dos mesmos junto a Secretaria do CMP.
§ 3º - A deliberação que houver sido suspensa ou adiada, ocasionada por pedido de vistas, prosseguirá na sessão subsequente, com caráter preferencial sobre os demais expedientes pautados..

SEÇÃO II
DA ATA

Art. 25 – Do que ocorrer nas sessões se lavrará ATA circunstanciada a qual será lida, para fins de aprovação pelos Conselheiros presentes a reunião.
Art. 26 – As atas das sessões serão lavradas de modo sucinto e claro e narrarão os acontecimentos verificados durante a reunião, vedadas as transcrições por extenso dos votos, discursos e outras manifestações.
Art. 27 – A ATA das sessões do CMP mencionará o seguinte:
I – a hora em que foi aberta, o dia, mês e ano assim como o local onde foi realizada a sessão;
II – o número de ordem da sessão;
III – o nome do conselheiro que presidiu e secretariou a sessão;
IV – o rol de conselheiros e suplentes presentes a reunião;
V – o registro de eventuais visitantes;
VI – as comunicações do Sr. Presidente do CMP;
VII – as matérias objeto de discussão e deliberação;
VIII – manifestação de interesse dos conselheiros e seus votos, quando contrários à maioria e outras ocorrência de relevância.

SEÇÃO III
DO QUORUM

Art. 28 – As sessões do CMP somente serão instaladas se houver a presença de pelo menos 04 (quatro) conselheiros.

Parágrafo Único – Se a primeira reunião não alcançar o "quorum" mínimo, estabelecido no caput do artigo, o Presidente designará outra, meia hora mais tarde; se persistir a insuficiência de presenças para o início da sessão, o Presidente o cancelará, após reduzir a termo o fato,

inclusive determinando o registro dos presentes e ausentes na ocasião, para efeito de comunicação na sessão subsequente.

Art. 29 – Somente com o voto convergente de quatro dos conselheiros se conhecerá e deliberar-se-á sobre as matérias submetidas ao CMP.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 – Os membros do Conselho Municipal de Previdência - CMP não serão responsáveis, judicial ou administrativamente, por prejuízos causados ao IPEMAD em decorrência das ações de sua competência.

Art. 31 – Compete ao Conselho Municipal de Previdência modificar ou atualizar este Regimento, mediante os votos da maioria absoluta de seus membros.

Art. 32 – Os casos omissos relativos a este Regimento serão submetidos ao Conselho Municipal de Previdência.

Art. 33 – Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alhandra, 17 de Março de 2015.

SEVERINO RUFINO DE SANTANA NETO
Presidente do Conselho

VANUZA SILVEIRA DE SOUZA MOMM
Superintendente
Membro

Conselheiros:

JOSENALDA FERNANDES DOS SANTOS
Membro

LAURICÉIA FRANCISCO DE MELO
Membro

JOSEFA CAVALCANTI DO NASCIMENTO
Membro

SEVERINA ANACLETO DE LIMA
Secretária

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 EM, 27/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:96EC5DD8

SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO
PORTARIA N.º 005/2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal n.º 37/2014, apoiado nos Decretos Municipais n.º 097/2015 e 098/2015 e demais disposições legais;

RESOLVE:

Divulgar os feriados, facultativos e estabelecer as alterações abaixo no mês de abril de 2015, nas repartições municipais, devendo ser preservado o funcionamento dos serviços essenciais, em conformidade com os Decretos supracitados.

I – Dia 02/04/2015 (Quinta-feira), Ponto Facultativo;
II – Dia 03/04/2015 (Sexta-feira), Feriado (Sexta-feira da Paixão);
III – Dia 21/04/2015 (Terça-feira), Expediente normal;
IV – Dia 23/04/2015 (Quinta-feira), Gozo do feriado de 21 (Tiradentes);
III – Dia 24/04/2015 (Sexta-feira) Feriado (Emancipação Politica do Município).

Publique-se e
registre-se

Gabinete do Secretário de Administração do Munícipio Alhandra, em 27 de março de 2015.

SEVERINO RUFINO DE SANTANA NETO
Secretário de Administração

PUBLICADO NO D. O. M – ED. 12 EM, 27/03/2015.

Publicado por:
Jean Carlos Correia de Luna
Código Identificador:52F195A0

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 024/2015, AUXILIADORA CARTAXO FURTADO

PORTARIA Nº 024/2015
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 Sra. **Auxiliadora Cartaxo Furtado** , portadora de CPF. Nº 600.958.304-72, e RG. 1.081.485 do cargo em confiança de **Diretoria Escolar Adjunta,** lotada junto à ***Escola Áurea Dias de Almeida na Secretaria de Educação***, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

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

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 30 de março de 2015.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:4943A641

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
MEDIDA PROVISÓRIA Nº.002, DE 31 DE MARÇO DE 2015,ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 368, DE 28 DE AGOSTO DE 1995 (INSTITUI DIRETRIZES PARA A FORMULAÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE ...

MEDIDA PROVISÓRIA Nº.002, de 31 de março de 2015.

Altera dispositivos da Lei nº 368, de 28 de agosto de 1995 (Institui diretrizes para a formulação da Política Municipal de Proteção à Criança e ao Adolescente, estabelecendo normas sobre a estruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar no âmbito do Município), com alterações dadas pela Lei nº 518/2006, e Estabelece adequações decorrentes da Lei Federal nº 12.696/2012.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, Estado da Paraíba, no uso da atribuição que lhe confere o art.37 da

Lei Orgânica do Município, adota a seguinte **Medida Provisória**, com força de lei:

Art.1º. Os artigos 22, 23, em seu § 4º, 29, 30, caput, e art. 53 da Lei 368, de 28 de agosto de 1995, passam a vigorar com a seguinte redação e acréscimos:

"Art. 22. Fica criado o **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**, órgão de defesa dos direitos da criança e do adolescente, vinculado ao Gabinete do(a) Prefeito(a), em conformidade com o na Lei Federal nº 8.069/90. (Redação dada pela Lei nº 518/2006)

Art. 23. .....:

§ 4º - Os conselheiros representantes da sociedade civil e respectivos suplentes exercerão mandato de 04 (quatro) anos, admitindo-se apenas uma única recondução. (Redação dada pela Lei nº 518/2006)
.....
Art. 29. O Conselho Tutelar será composto de 05 (cinco) membros titulares e suplentes, na forma estabelecida nesta Lei e na Lei Federal nº 8.069/1990, para mandato de quatro (04) anos, permitida uma recondução, mediante novo processo de escolha. (Redação dada pela Lei nº 518/2006)
.....

Art.30. O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), dar-se-á de acordo com o previsto no art. 139 da Lei nº 8.069/1990, com redação dada pela Lei nº 12.696/2012, na forma disposta em resolução do referido Conselho, com base em diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA.
Art.30-A. Ficam assegurados aos Conselheiros Tutelares, além da cobertura previdenciária prevista em lei, os seguintes direitos:

I - gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
II – licença-maternidade;
III - licença-paternidade;
IV - gratificação natalina.

Parágrafo Único. Constará da lei orçamentária municipal previsão dos recursos necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar e à remuneração e formação continuada dos Conselheiros Tutelares e de realização do processo de escolha estabelecido pelo art. 139 da Lei nº 8.069/90."

Art.30-B. O exercício efetivo da função de Conselheiro Tutelar constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral, escolhidos os 05 (cinco) membros que compõem o Conselho Tutelar pela população local, para mandato previsto no art. 29 desta lei, de acordo com o que dispõe o art. 1º da Lei Federal nº 12.696/2012.

Art.30-C. O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, em conformidade com as alterações do art. 139 da Lei nº 8.069/90 pela Lei nº 12.696/2012, ocorrerá em data unificada em todo o território nacional a cada 4 (quatro) anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial, com disciplinamento por Resolução do CMDCA, observando-se, como diretrizes, as estabelecidas pelo CONANDA.

§ 1º. A posse dos conselheiros tutelares ocorrerá no dia 10 de janeiro do ano subsequente ao processo de escolha.

§ 2º. No processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor, bem como prover transporte ou alimentação, no dia da votação, sob pena de desqualificação para o processo de escolha, por decisão do CMDCA, em procedimento estabelecido por Resolução do Colegiado.

Art.30-D. Os conselheiros tutelares em exercício, terão seus mandatos prorrogados até a data de 10 de janeiro de 2015 para alinhamento ao processo de escolha unificado em 2015, exceto se houver disposição em lei federal sobre a matéria.

Art. 39. .....

Parágrafo Único – O Edital de convocação para o processo de escolha do Conselho Tutelar deverá ser publicado, pelo CMDCA, com a antecedência mínima de seis (6) meses, observando-se as disposições previstas na Lei nº 8.069/1990 e na legislação municipal disciplinadora do assunto. (Redação dada pela Lei nº 518/2006)
.....

Art. 52. Ficam criadas 5 (cinco) funções de Conselheiro Tutelar. (Redação dada pela Lei nº 518/2006)
.....

"Art. 53. Fica fixado o subsídio do Conselheiro Tutelar em R$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais), valor este que deverá ser reajustado nas mesmas bases e condições dos servidores do Município ou do reajuste do salário mínimo. (Redação dada pela Lei nº 518/2006)

Parágrafo Único – Em relação ao subsídio ou remuneração da função de que trata o caput deste artigo, haverá desconto previdenciário em favor do INSS ou do sistema previdenciário municipal, no caso de tratar-se de servidor público do Município de Bonito de Santa Fé. (Redação dada pela Lei nº 518/2006)

Art.2º Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bonito de Santa Fé – PB, 31 de março de 2015.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:B9583AA6

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
CONTRATADO (A): EMPRESA JORNALÍSTICA E DE OPINIÃO PÚBLICA FOLHA DO VALE LTDA;
SIGNATÁRIOS: SILVERTON SOARES DOS SANTOS E EMPRESA JORNALÍSTICA E DE OPINIÃO PÚBLICA FOLHA DO VALE LTDA;
OBJETO: DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E COBERTURA DAS REUNIÕES REALIZADAS CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA;
VALOR: VALOR GLOBAL – 5.000,00 (CINCO MIL REAIS);
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.01 – CÂMARA MUNICIPAL; 01.031.3001.2002, MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS – OUTRAS DESPESAS; 3390.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA;
VIGÊNCIA: 02/03/2015 A 31/12/2015;
ASSINATURA: 02/03/2015

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:2B1478F0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 423/2015

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI

ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, COM FUNDAMENTO NO ART. 104 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 04/96 E MEDIANTE O PARECER FAVORÁVEL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,

RESOLVE:

Conceder **"FÉRIAS-PRÊMIO"(Licença-Prêmio)**, pelo período de **06(seis) meses, a contar do dia 01 de abril de 2015**, ao Servidor Municipal **ANTÔNIO BATISTA LIMA,** Vigilante, matrícula nº. 469, lotado, na Secretaria Municipal de Educação.

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), 30 de março de 2015.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:EF473C57

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 428/2015

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, COM FUNDAMENTO NO ART. 104 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N. 04/96 E MEDIANTE O PARECER FAVORÁVEL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,

RESOLVE:
Conceder **"FÉRIAS-PRÊMIO"(Licença-Prêmio),** pelo período de **03(três) meses, a contar do dia 30 de março de 2015**, ao Servidor Municipal, **SIVALDO GALDINO**, Gari, matrícula nº. 678, lotado, na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.

Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,
Registre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 30 de março de 2015.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:927B445D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2015 LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL NÚMERO: 00019/2015

OBJETO: Aquisição de peixes, para serem doados as famílias carentes do Município de Juripiranga durante a Semana Santa.

DECISÃO

Ante o exposto e com fundamento no art. 49 da Lei nº 8.666/1993, **DECIDO** pela REVOGAÇÃO do Processo Administrativo nº 038/2015, na Modalidade Pregão nº 00019/2015), tendo em vista a conveniência da Administração (inviabilidade financeira).
É como decido por conveniência dessa Administração.

Dê-se publicidade.

Juripiranga (PB), 31 de março de 2015.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:D025F725

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00012/2015

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB, às 09:00 horas do dia 14 de Abril de 2015, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Execução dos serviços transportes diversos, destinados ao Fundo Municipal de Saúde.. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 006. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Telefone: (083) 3297-1130.
Email: pmmataraca1@gmail.com

Mataraca - PB, 31 de Março de 2015

DANIEL BARBOSA DE OLIVEIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Renata Monteiro da Silva
Código Identificador:A2DD722E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº 030/2015

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal Nº 371/2014 da Micro e Pequena Empresa,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a servidor pública, Antônia Soares, **CPF nº 069.484.874-32**, do cargo de Agente Municipal de Desenvolvimento do Munícipio de Mataraca-PB.

Art. 2º O **Agente Municipal de Desenvolvimento,** é parte indispensável para a efetivação no Município do PROGRAMA DE PROMOÇÃO DE DESENVOLVIMENTO LOCAL COM FUNDAMENTO NA LEI DA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, que tem como objetivo a promoção de regulamento e implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas- Lei Complementar nº 123/06, parceria entre a Confederação Nacional dos Municípios-CNM e a Serviço Brasileiro de Apoio as Micro e Pequenas Empresas-SEBRAE.

Art. 3º - Das ações do Agente Municipal de Desenvolvimento:

Organizar um plano de trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município;
Montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;

Manter diálogo constante com grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do Município.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mataraca, 31 de março de 2015.

OLÍMPIO DE ALENCAR ARAÚJO BEZERRA
Prefeito Municipal de Mataraca

Publicado por:
Renata Monteiro da Silva
Código Identificador:E810608C

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00017/2015

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB, às 14:00 horas do dia 14 de Abril de 2015, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Execução dos serviços de fornecimento de refeições diversas, destinados as secretarias deste município.. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 006/2005. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Telefone: (083) 3297-1130.
Email: pmmataraca1@gmail.com

Mataraca - PB, 31 de Março de 2015

DANIEL BARBOSA DE OLIVEIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Renata Monteiro da Silva
Código Identificador:AF4F8CA4

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00018/2015

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB, às 15:00 horas do dia 14 de Abril de 2015, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Aquisição de Materiais de Limpeza diversos, destinados as Secretarias deste Municípios. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 006/2005. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Telefone: (083) 3297-1130.
Email: pmmataraca1@gmail.com

Mataraca - PB, 31 de Março de 2015

DANIEL BARBOSA DE OLIVEIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Renata Monteiro da Silva
Código Identificador:1F0F6AC2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 005/2015, DE 31 DE MARÇO DE 2015.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MATINHAS, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista a Semana Santa.
RESOLVE :

Art. 1º. Decretar ponto facultativo nas repartições públicas do Município de Matinhas na data abaixo mencionada, ficando determinado o funcionamento dos serviços essenciais.

I – Dia 02/04/2015 (Quinta-Feira Santa) – ponto facultativo;
II – Dia 03/04/2015 (Sexta-Feira Santa) feriado nacional;

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

Matinhas-PB, 31 de março de 2015.

MARIA DE FÁTIMA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:8165C567

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N 120/2015 - EXONERAR ANGELICA MARIA DO NASCIMENTO

PORTARIA N 120/2015

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 397 de 21 de Janeiro de 2013, Lei Municipal nº 411 de 29 de novembro de 2013 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar **Angelica Maria do Nascimento,** que ocupa o Cargo Comissionado de ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO. Lotada na Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º - A presente Portaria Retroagirá seus efeitos legais ao dia 02 de março de 2015.
Art. 3º. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Montadas, 23 de março de 2015.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Gilson Santiago
Código Identificador:9C3B39B9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N 121/2015 - NOMEAR: ANGELICA MARIA DO NASCIMENTO

PORTARIA N 121/2015

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 397 de 21 de Janeiro de 2013, Lei Municipal nº 411 de 29 de novembro de 2013 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:

Art. 1º. Nomear: **Angelica Maria do Nascimento,** que ocupa o Cargo Comissionado de SUPERVISORA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. Lotada na Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º - A presente Portaria Retroagirá seus efeitos legais ao dia 02 de março de 2015.
Art. 3º. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Montadas, 23 de março de 2015.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Gilson Santiago
Código Identificador:03CAEB4F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N 122/2015 - NOMEAR: ANGELICA MARIA DO NASCIMENTO

PORTARIA N 122/2015

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 397 de 21 de Janeiro de 2013, Lei Municipal nº 411 de 29 de novembro de 2013 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:

Art. 1º. Nomear: **Angelica Maria do Nascimento,** que ocupa o Cargo Comissionado de SUPERVISORA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. Lotada na Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º - A presente Portaria Retroagirá seus efeitos legais ao dia 02 de março de 2015.
Art. 3º. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Montadas, 23 de março de 2015.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Gilson Santiago
Código Identificador:EE400E7F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N 123/2015 - NOMEAR: YURICK WILLANDER DE AZEVEDO LACERDA

PORTARIA N 123/2015

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 397 de 21 de Janeiro de 2013, Lei Municipal nº 411 de 29 de novembro de 2013 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:

Art. 1º. Nomear: **Yurick Willander de Azevedo Lacerda,** que ocupa o Cargo Comissionado de PROCURADOR JURIDICO ADJUNTO. Lotado no Gabinete do Prefeito – Procuradoria Municipal.
Art. 2º - A presente Portaria Retroagirá seus efeitos legais ao dia 02 de março de 2015.
Art. 3º. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Montadas, 23 de março de 2015.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Gilson Santiago
Código Identificador:E09CA045

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N 124/2015 - CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

PORTARIA N 124/2015

O Prefeito Constitucional do Município de Montadas, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e institucionais e, ainda, considerando as disposições da Lei Municipal nº 330/2006, alterada,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar, para constituírem o CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, deste Município, para um mandato de 02 (dois) anos, os seguintes representantes:

Representantes da Secretaria Municipal de Educação:
Michele da Silva Custódio Souza (Titular) e Rubilene Bernardo de Albuquerque (Suplente);
Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:
Sayonara Pereira de Melo (Titular) e Rita de Karcia Soares dos Santos (Suplente);
Representantes da Secretaria Municipal de Infraestrutura:
Ailton Costa Vieira (Titular) e Carlos Alberto da Silva (Suplente);
Representantes da Secretaria Municipal de Administração:
Marizete José de Maria (Titular) e Verônica Porto Santos (Suplente);
Representantes da Igreja Católica:
Josilene Leite dos Santos (Titular) e Miscilene Vitória da Silva (Suplente);
Representantes do Sindicato dos Trabalhadores Rurais:
Maria do Socorro Diniz (Titular) e Aucélio da Silva Souto (Suplente);
Representantes dos Produtores Rurais do Sítio: Manguape:
Terezinha de Jesus da Silva Souza (Titular) e Rivaldo Barbosa de Souza (Suplente);
Representantes da ASCOM - Associação Comunitária de Montadas-PB:
Judas Tadeu da Silva (Titular) e Francisco de Assis Silva (Suplente)

Art. 2°. A finalidade do CMDCA será acompanhar, fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente no que concerne aos requisitos sobre esta atividade no Município.
Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se.
Publique-se

Montadas, 25 de março de 2015.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Gilson Santiago
Código Identificador:6715CE3C

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00010/2015

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Veríssimo de Souza, 90 - Centro - Montadas - PB, às 14:00 horas do dia 14 de Abril de 2015, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: LOCAÇÃO DE PROGRAMA DE SOTWEAR DA CONTABILIDADE, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA PREFEITURA DO MUNICÍPIO. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 10298/2012. Informações: no horário das 14h ás 16h: dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (083) 3381.1004 – 1162 – 9315.5778.

Email: licitaçoes.pmm@ig.com.br

Montadas - PB, 31 de Março de 2015.

HÉLIO RODRIGUES PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Hélio Rodrigues Pereira
Código Identificador:A0CD8B18

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 08-A DE 07 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre nomeação de Vereadores para comporem a Comissão de Justiça e Redação.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 15º do Regimento Interno desta Casa Legislativa:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear os Senhores Vereadores: **Valtiere Silva Barreiros, Marcio José Nogueira e Agamenon Dias Guarita Junior**, para comporem a **Comissão de Justiça e Redação** da Câmara Municipal de Monte Horebe/PB, sob a Presidência do primeiro, servindo-lhes de titulo a presente portaria.

VALTIERE SILVA BARREIRO - Presidente
MARCIO JOSÉ NOGUEIRA - Relator
AGAMENON DIAS GUARITA JUNIOR - Membro

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Monte Horebe/PB, em 07 de Março de 2015.

JOÃO GABRIEL DIAS GUARITA
Presidente

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:4A9ACAF7

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 09-A DE 07 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre nomeação de Vereadores para comporem a Comissão de Finanças e Orçamento.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 15º do Regimento Interno desta Casa Legislativa:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear os Senhores Vereadores: **Agamenon Dias Guarita Junior, Josefa Alice da Costa e Zildomar Soares de Abreu**, para comporem a **Comissão de Finanças e Orçamento** da Câmara Municipal de Monte Horebe/PB, sob a Presidência do primeiro, servindo-lhes de titulo a presente portaria.

AGAMENON DIAS GUARITA JÚNIOR - Presidente
JOSEFA ALICE DA COSTA - Relator
ZILDOMAR SOARES DE ABREU - Membro

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Monte Horebe/PB, em 07 de Março de 2015.

JOÃO GABRIEL DIAS GUARITA
Presidente

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:952C0049

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 10-A DE 07 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre nomeação de Vereadores para comporem a Comissão de Obras e Serviços Públicos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 15º do Regimento Interno desta Casa Legislativa:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear os Senhores Vereadores: **Marcio José Nogueira, José Pessoa Filho e João Gabriel Dias Guarita** para comporem a **Comissão de Obras e Serviços Públicos** da Câmara Municipal de Monte Horebe/PB, sob a Presidência do primeiro, servindo-lhes de titulo a presente portaria.

MARCIO JOSÉ NOGUEIRA - Presidente
JOSÉ PESSOA FILHO - Relator
JOÃO GABRIEL DIAS GUARITA - Membro

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Monte Horebe/PB, em 07 de Março de 2015.

JOÃO GABRIEL DIAS GUARITA
Presidente

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:C95C2002

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº 001/2015

TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº 001/2015, QUE SE FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, E A EMPRESA ELMAR PROCESSAMENTOS DE DADOS LTDA., PARA ALTERAÇÃO DO CONTRATO Nº 020/2014, NA FORMA ABAIXO:

Contrato Administrativo que entre si fazem como: CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, Estado da Paraíba, Pessoa Jurídica de direito público Interno, inscrita no CNPJ /MF nº 08924011000170, situada à RUA PEDRO GONDIN, 220, CENTRO, MONTE HOREBE, neste ato representada pelo seu prefeito constitucional, Sr(a). CLAUDIA APARECIDA DIAS, BRASILEIRA, Casada, Funcionária Pública, residente na Valdomiro Dias Guarita N° 74, CONJUNTO SAO FRANCISCO, MONTE HOREBE, Estado da Paraíba como CONTRATANETE, e a empresa ELMAR PROCESSAMENTOS DE DADOS LTDA., Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº. 09.164.369/0001-04, com sede na RUA CELE. OTTO FEIO DA SILVEIRA, 343, CONJUNTO PEDRO GONDIM - TERREO, JOAO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, neste ato representada por seu representante legal, Sr (a) ELPIDIO RODRIGUES RAMALHO FILHO, inscrito no CPF nº 323.557.004-78 e RG nº 684583 - SSP/PB, residente e domiciliado na RUA CEL. OTTO FEIO DA SILVEIRA, 437, - CONJUNTO PEDRO GONDIM - JOAO PESSOA, Estado da Paraíba, neste ato como CONTRATADA, pactuam o presente ADITIVO CONTRATUAL perante as testemunhas abaixo nomeadas, com base no resultado do Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial n° 016/2014, cuja celebração se regerá pela Lei Federal N.º 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, Lei N.º 9.648/98, mediante as Cláusulas e condições que se enunciam a seguir, que outorgam e aceitam:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE

O prazo de vigência deste Aditivo contratual será para cobrir um período de 12 (doze) meses, com vencimento para **15/02/2016**, desde que sejam cumpridas todas as cláusulas do contrato inicial, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, com validade eficácia legal, tendo inicio e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, conforme preceitua a Cláusula Quarta do contato original.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato original e não alcançadas pelo presente instrumento, permanecem inalterados, obrigando-se as partes a cumprir o que foi pactuado no instrumento inicial.
Todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato original e não alcançadas pelo presente instrumento, permanecem inalterados, obrigando-se as partes a cumprir o que foi pactuado no instrumento inicial.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas Administrativamente, serão processadas e julgadas, no FORO da comarca de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Aditivo Contratual em 02 (Duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Monte Horebe - PB, 16 de fevereiro de 2015.

CLAUDIA APARECIDA DIAS
Prefeitura Municipal de Monte Horebe
Prefeita
Contratante

ELMAR PROCESSAMENTOS DE DADOS LTDA.
Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome:_____
CPF: nº

Nome:_____
CPF; nº

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:D67AF3A6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº 002/2015

TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº 002/2015, QUE SE FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, E A EMPRESA DI**OGENES LEITE GONCALVES 05740811430- ME., PARA ALTERAÇÃO DO CONTRATO Nº 021/2014, NA FORMA ABAIXO:**

Contrato Administrativo que entre si fazem como: CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, Estado da Paraíba, Pessoa Jurídica de direito público Interno, inscrita no CNPJ /MF nº 08924011000170, situada à RUA PEDRO GONDIN, 220, CENTRO, MONTE HOREBE, neste ato representada pelo seu prefeito constitucional, Sr(a). CLAUDIA APARECIDA DIAS, BRASILEIRA, Casada, Funcionária Pública, residente na Valdomiro Dias Guarita N° 74, CONJUNTO SAO FRANCISCO, MONTE HOREBE, Estado da Paraíba como CONTRATANETE, e a empresa DIOGENES LEITE GONCALVES 05740811430- ME., Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº. 13.015.186/0001-02 com sede na RUA EUCLIDES FERNANDES,117- CENTRO - TERREO, Uiraúna, Estado da Paraíba, neste ato representada por seu representante legal, Sr (a) DIOGENES LEITE GONCALVES, inscrito no CPF nº 057.408.114-30 e RG nº 2.781.211 - SSP/PB, residente e domiciliado na RUA EUCLIDES FERNANDES, N 117 - CENTRO - UIRAUNA, Estado da Paraíba, neste ato como CONTRATADA,, pactuam o presente ADITIVO CONTRATUAL perante as testemunhas abaixo nomeadas, com base no resultado do Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial n° 016/2014, cuja celebração se regerá pela Lei Federal N.º 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, Lei N.º 9.648/98, mediante as Cláusulas e condições que se enunciam a seguir, que outorgam e aceitam:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE

O prazo de vigência deste Aditivo contratual será para cobrir um período de 12 (doze) meses, com vencimento para **15/02/2016**, desde que sejam cumpridas todas as cláusulas do contrato inicial, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, com validade eficácia legal, tendo inicio e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, conforme preceitua a Cláusula Quarta do contato original.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato original e não alcançadas pelo presente instrumento, permanecem inalterados, obrigando-se as partes a cumprir o que foi pactuado no instrumento inicial.
Todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato original e não alcançadas pelo presente instrumento, permanecem inalterados, obrigando-se as partes a cumprir o que foi pactuado no instrumento inicial.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas Administrativamente, serão processadas e julgadas, no FORO da comarca de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Aditivo Contratual em 02 (Duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Monte Horebe - PB, 16 de fevereiro de 2015.

CLAUDIA APARECIDA DIAS
Prefeitura Municipal de Monte Horebe
Prefeita
Contratante

DIOGENES LEITE GONCALVES 05740811430- ME.
Contratada

Testemunhas:

Nome:_____
CPF: nº

Nome:_____
CPF: nº

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:55EAB9AF

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 053/2015

Portaria n.º 053/2015 De 31 de março de 2015.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhes são conferidas nos arts. 37 e 167, inciso VI, da Constituição Federal, Art. 60, X, da Lei Orgânica do Município, e da Lei Municipal nº 181/97,

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido, a Sra. **MERCIA MARIA DIAS**, Portadora do CPF nº 011.303.784-89, Data de nascimento 06/11/1980, do exercício do cargo em comissão de Secretária**,** com lotação na Secretaria de Saúde. Devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se,
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Monte Horebe, Estado da Paraíba, em 31 de março de 2015.

CLAUDIA APARECIDA DIAS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:0B8A4A05

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 054/2015

Portaria n.º 054/2015 De 31 de março de 2015.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhes são conferidas nos arts. 37 e 167, inciso VI, da Constituição Federal, Art. 60, X, da Lei Orgânica do Município, e da Lei Municipal nº 181/97,

R E S O L V E:

EXONERAR, a Sra. **KEROLAYNE LYGIA SEVERO MANIÇOBA**, Portadora do CPF nº 050.604.674-57, Data de nascimento 24/08/1984, do exercício do cargo em comissão de Coordenadora da Saúde da Família**,** com lotação na Secretaria de Saúde. Devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se,
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Monte Horebe, Estado da Paraíba, em 31 de março de 2015.

CLAUDIA APARECIDA DIAS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:4524498E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTES
RESOLUÇÃO 01/2015

Aprova o Plano Municipal para a Infância e Adolescência - Programa Prefeito Amigo da Criança.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Picuí-PB, no exercício de suas atribuições legais, previstas no inciso VI, § 3º, do artigo 227 da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 8.069 - Estatuto da Criança e do Adolescente, de 13 de julho de 1990; e

CONSIDERANDO o disposto no art. 227 da Constituição Federal do Brasil;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 4º, 5º e no inciso II do artigo 88 do Estatuto da Criança da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.609/1990;

CONSIDERANDO o disposto na Decreto Nº 101 de 31 de outubro de 2013, designando membros titulares da Comissão Municipal de Acompanhamento e Avaliação do Programa Prefeito Amigo da Criança;

CONSIDERANDO a deliberação da plenária sobre a pauta apresentada e discutida na reunião Ordinária realizada no dia 31 de março de 2015,

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o Plano Municipal Para Infância e Adolescência, destinado à promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes de Picuí/PB, para até o ano de 2025. A importância do plano é formular e levar à prática por meio de ações concretas e Políticas Públicas existentes, para garantir os direitos das Crianças e Adolescentes; Reiterar as responsabilidades atribuídas pela Constituição Federal à família, à sociedade e ao Município tendo como prioridade a proteção integral dos direitos da infância e da adolescência.

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação. Catalão, 12 de novembro de 2014.

Picuí/PB, 31 de março de 2015.

THEMIS SOCORRO MACEDO CAVALCANTI
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:5B81371B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 081/2015

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais, conferidas pelas disposições contidas na Lei Orgânica e no que couber a legislação suplementar.

R E S O L V E:

Exonerar a pedido a servidora **AMANDA LOUISE FELIX MENDES,** matrícula nº 66313, do cargo de Fonoaudióloga deste Município, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, contados a partir desta data.

Picuí-PB, 31 de março de 2015.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:F2DE472A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 082/2015

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais, conferidas pelas disposições contidas na Lei Orgânica e no que couber a legislação suplementar.

R E S O L V E:

Exonerar a pedido o servidor **DAMIÃO EDGLEYS PORTO,** matrícula nº 65085, do cargo de Odontólogo deste Município, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, contados a partir desta data.

Picuí-PB, 31 de março de 2015.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:02A4D96F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 162/2015

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

RESOLVE:

Conceder o período de Férias ao servidor **VALDIR DANTAS DE LIMA,** matrícula nº 00056, Agente de Segurança, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, relativas ao período de 2013/2014, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 01/03/2015 a 30/03/2015**.**

Picuí-PB, 30 de março de 2015.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:D7DF4470

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 163/2015

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

RESOLVE:

Conceder o período de Férias ao servidor **JOSE OLIMPIO DOS SANTOS NETO,** matrícula nº 65140, Agente de Segurança, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, relativas ao período de 2014/2015, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 01/05/2015 a 30/05/2015**.**

Picuí-PB, 30 de março de 2015.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:771E3C40

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 164/2015

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

RESOLVE:

Conceder o período de Férias à servidora **FRANCISCA RODRIGUES DE OLIVEIRA LIMA,** matrícula nº 00043, Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 01/04/2015 a 30/04/2015**.**

Picuí-PB, 30 de março de 2015.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:96B32E80

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO nº 049/2015
PROCESSO Nº 08.948.697.073/2015
INEXIGIBILIDADE n° 004/2015
Contratante: Prefeitura Municipal de Pombal/PB;
Contratado: MARCOS TAVARES FORMIGA, Cédula de Identidade nº 76 306/2ª via PB, CPF nº 040.114.064-49.
Valor R$141.000,00 (Cento e quarenta e um mil) reais.
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA (Oficial de Cartório) PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO REGISTRAL DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO, DIVÓRCIO E 2ª VIA DOS MESMOS PARA A SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL.**
Recursos Próprios do Município de Pombal: 02 100 - Secretaria do Trabalho e Ação Social 08 2442011 2040
Abertura: 17/03/2015: Ratificação: 17/03/2015
Data de Assinatura: 18/03/2015
Vigência: 10 (Dez) Meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

Publique-se,

Pombal - PB, em 18/03/2015.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Luana Valeria da Costa Oliveira
Código Identificador:CE682651

GABINETE
HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00038/2015

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00038/2015, que objetiva: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DESERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES ESPECIFICOS PARA ATENDER DIVERSAS SECRETARIAS DESTA EDILIDADE; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: ODINILDO QUEIROGA DE SOUSA ME - R$ 99.600,00.

Pombal - PB, 30 de Março de 2015

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:B92E048F

GABINETE
HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00036/2015

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00036/2015, que objetiva: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MEDICO -HOSPITALAR PARA ATENDER A DEMANDA DA S; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: A.COSTA COMERCIO ATACADISTA DE PROD. FARM. LTDA - R$ 81.360,00; ARTMED COMERCIAL LTDA - R$ 357.828,70; CIRURFARMA COMERCIAL LTDA - R$ 64.154,00; DEPOSITO GERAL DE SUPRIMENTOS HOSPITALAR - R$ 89.603,00; DIMENDONT DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E EQUIPAMENTOS - R$ 33.230,00; FARMAGUEDES COM DE PROD FARM MED E HOSPITALARES LTDA - R$ 2.595,00; JOSE NERGINO SOBREIRA - R$ 380,00; PHARMAPUS LTDA EPP - R$

68.476,00; PONTUAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - R$ 1.990,00.

Pombal - PB, 30 de Março de 2015

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:61AF608E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N.º 049/ 2015

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e considerando a nomeação de servidores em decorrência de aprovação e classificação em Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do quadro efetivo da Administração Pública Municipal, homologado pelo Decreto n.º 1.539/2012, publicado no Diário Oficial do Município de 2012;

CONSIDERANDO as informações dispostas na Declaração anexa ao requerimento n.º 465/2015 oriundo da Secretaria Municipal de Educação;

RESOLVE:
Art. 1º - DESIGNAR**, ROMELIA MARIA WANDERLEY CALADO,** ocupante do cargo de **PROFESSORA MAG II - CIENCIAS,** lotado(a) na Secretaria de Educação, para ter exercício na EMEF Professor Newton Seixas deste Município.

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

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 27 de Março de 2015

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

JORDÃO DE SOUSA MARTINS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jordão de Sousa Martins
Código Identificador:61B3BE23

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N.º 050/ 2015

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e considerando a nomeação de servidores em decorrência de aprovação e classificação em Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do quadro efetivo da Administração Pública Municipal, homologado pelo Decreto n.º 1.539/2012, publicado no Diário Oficial do Município de 2012;
CONSIDERANDO as informações dispostas na Declaração anexa ao requerimento n.º 464/2015 oriundo da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:
Art. 1º - DESIGNAR**, ANA PAULA DO NASCIMENTO MORAIS,** ocupante do cargo de **ASSISTENTE SOCIAL,** lotado(a) na Secretaria de Saúde, para ter exercício no NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Familia.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 27 de Março de 2015

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

JORDÃO DE SOUSA MARTINS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jordão de Sousa Martins
Código Identificador:5A130973

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N.º 051/ 2015

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e considerando a nomeação de servidores em decorrência de aprovação e classificação em Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do quadro efetivo da Administração Pública Municipal, homologado pelo Decreto n.º 1.539/2012, publicado no Diário Oficial do Município de 2012;
CONSIDERANDO as informações dispostas na Declaração anexa ao requerimento n.º 465/2015 oriundo da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:
Art. 1º - DESIGNAR**, AYSLANE ALVES LEITÃO DE ARAÚJO,** ocupante do cargo de **FISIOTERAPEUTA,** lotado(a) na Secretaria de Saúde, para ter exercício no NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Familia.

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

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 27 de Março de 2015

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

JORDÃO DE SOUSA MARTINS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jordão de Sousa Martins
Código Identificador:C9C4F762

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N.º 052/ 2015

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e considerando a nomeação de servidores em decorrência de aprovação e classificação em Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do quadro efetivo da Administração Pública Municipal, homologado pelo Decreto n.º 1.539/2012, publicado no Diário Oficial do Município de 2012;
CONSIDERANDO as informações dispostas na Declaração anexa ao requerimento n.º 512/2015 oriundo da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:
Art. 1º - DESIGNAR**, KAÍSA MAMBELLY JÁCOMO DE OLIVEIRA,** ocupante do cargo de **ENFERMEIRO(A),** lotado(a) na Secretaria de Saúde, para ter exercício na UPA – Unidade de Pronto Atendimento.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 27 de Março de 2015

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

JORDÃO DE SOUSA MARTINS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jordão de Sousa Martins
Código Identificador:B7E70F55

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N.º 053/ 2015

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e considerando a nomeação de servidores em decorrência de aprovação e classificação em Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do quadro efetivo da Administração Pública Municipal, homologado pelo Decreto n.º 1.539/2012, publicado no Diário Oficial do Município de 2012;
CONSIDERANDO as informações dispostas na Declaração anexa ao requerimento n.º 465/2015 oriundo da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:
Art. 1º - DESIGNAR**, ANNA KARLA NOGUEIRA NÓBREGA LOPES,** ocupante do cargo de **ASSISTENTE SOCIAL,** lotado(a) na Secretaria de Saúde, para ter exercício no Programa Melhor em casa.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação.
Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 27 de Março de 2015

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

JORDÃO DE SOUSA MARTINS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jordão de Sousa Martins
Código Identificador:10EA4220

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N.º 054/ 2015

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e considerando a nomeação de servidores em decorrência de aprovação e classificação em Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do quadro efetivo da Administração Pública Municipal, homologado pelo Decreto n.º 1.539/2012, publicado no Diário Oficial do Município de 2012;
CONSIDERANDO as informações dispostas na Declaração anexa ao requerimento n.º /2015 oriundo da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:
Art. 1º - DESIGNAR**, THAYSA ELKIA SANTOS DA NOBREGA,** ocupante do cargo de **FISIOTERAPEUTA,** lotado(a) na Secretaria de Saúde, para ter exercício no Programa Melhor em casa.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 27 de Março de 2015

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

JORDÃO DE SOUSA MARTINS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jordão de Sousa Martins
Código Identificador:DC38CC09

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N.º 007/2015 (REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

O **Secretário de Administração** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são permitidas por lei, e
CONSIDERANDO a apresentação da escala de férias, enviado pelo Departamento de Recursos Humanos deste Municipio, comunicando as FÉRIAS do servidores abaixo identificados.
RESOLVE:
Art. 1º - DEFERIR o pedido de **FÉRIAS** formulado pelos servidores abaixo mencionados, devendo os mesmos usufruir do beneficio no período de 02 de Janeiro à 01 de Fevereiro de 2015.
§1º Entrarão em gozo de férias, os seguintes servidores.

• Francisco França da Costa, Agente de Combate a Endemias, Mat.: 13-2;
• Francisco Jose Santana Carneiro, Motorista, Mat.: 33-4;
• Raimundo Gregório da Silva, Guarda Municipal, Mat.: 61-5;
• Jeane Mendes Grangeiro de Sousa, Guarda Municipal, Mat.: 71-3;
• Serafim Araujo de Sousa, Agente de Limpeza Urbana, Mat.; 47-3;
• José Haroldo Nóbrega de Melo, Agente Administrativo, Mat.: 37-9;
• Carlos Medeiros da Silva, Operador de Equipamento Rodoviário, Mat.: 173-2;
• Aline de Sousa Dantas Mathias, Auxiliar de Serviços Gerais, Mat.: 0-4;
• Francineide Vitoriano dos Santos, Conselheira Tutelar, Mat.: 166-7;
• Jonas Araújo dos Santos, Operário, Mat.: 51-5;
• Djonierison José Felix de França, Agente Administrativo, Mat.: 118-4;
• Bennefrancy Wesley Freitas Arnaud, Educador Social, Mat.: 94-8;
• Alessio Bezerra Trigueiro, Médico Veterinário, Mat.: 139-7;
• Yannajara Wanessa Arruda de Arruda, Enfermeiro(a), Mat.: 76-1;
• Danielle Pereira de Araújo, Auxiliar de Serviços Gerais, Mat.: 150-8;
• Ariana Teles Pereira, Agente de Limpeza Urbana,Mat.: 12-1;
• José Wilker Araujo da Silva, Operador de Equipamentos Rodoviários, Mat.; 154-5;
• José Ferreira Lopes, Agente de Combate a Endemias, Mat.: 13-9;
• Francelino Martins de Oliveira, Motorista, Mat.: 50-1;
• Charles Lindberg Lacerda da Silva, Agente de Combate a Endemias, Mat.: 13-0;
• Yara Oliveira de Andrade, Odontólogo(a) , Mat.: 102-6;
• Gheorge Luiz de Sousa Rocha, Agente de Combate a Endemias, Mat.: 13-4;
• Jonielly Martins Marques, Fiscal de Limpeza Urbana, Mat.: 154-9;

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício no assentamento individual do(a) servidor(a), devendo o(a) servidor(a) usufruir as vantagens previstas no art. 108 da Lei Municipal nº. 717/91 (Estatuto dos Servidores Públicos deste município).
ART. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a 02 de Janeiro de 2015.
ART. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 12 de Janeiro de 2015.

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

JORDÃO DE SOUSA MARTINS
Secretário de Administração
Mat.: 089-3

Publicado por:
Jordão de Sousa Martins
Código Identificador:38AABBC3

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 015/2015

OBJETO: Aquisição parcelada de medicamentos pelo maior desconto da tabela ABCFARMA, para atender as necessidades da Prefeitura de São José de Espinharas – PB. Data e Local, às 08:00 horas do dia 14/04/2015, na sala de reuniões da CPL, na Rua Bossuet Wanderley, n.º 61, Centro, São José de Espinharas – PB.

São José de Espinharas - PB, em 31 de Março de 2015.

JADSON GABLO DA SILVA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Jadson Gablo da Silva
Código Identificador:F6DEA69F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 016/2015

OBJETO: Contratação de Profissional Especializado para prestação de serviços na prestação de contas de convênios firmados entre o Governo Federal e Estadual com a Prefeitura de São José de Espinharas – PB. Data e Local, às 09:30 horas do dia 14/04/2015, na sala de reuniões da CPL, na Rua Bossuet Wanderley, n.º 61, Centro, São José de Espinharas – PB.

São José de Espinharas - PB, em 31 de Março de 2015.

JADSON GABLO DA SILVA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Jadson Gablo da Silva
Código Identificador:9435ED51

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2015

OBJETO: Aquisição parcelada de material de construção destinado a manutenção das Ações, Atividades e Programas das diversas Secretarias da Prefeitura de São José de Espinharas – PB. Data e Local, às 11:00 horas do dia 14/04/2015, na sala de reuniões da CPL, na Rua Bossuet Wanderley, n.º 61, Centro, São José de Espinharas – PB.

São José de Espinharas - PB, em 31 de Março de 2015.

JADSON GABLO DA SILVA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Jadson Gablo da Silva
Código Identificador:CE67BDA0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2015

OBJETO: Aquisição de peças e acessórios destinados à frota de veículos próprios, locados e maquinas pesadas da Prefeitura de São José de Espinharas – PB. Data e Local, às 13:00 horas do dia 14/04/2015, na sala de reuniões da CPL, na Rua Bossuet Wanderley, n.º 61, Centro, São José de Espinharas – PB.

São José de Espinharas - PB, em 31 de Março de 2015.

JADSON GABLO DA SILVA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Jadson Gablo da Silva
Código Identificador:73A401FD

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
EXTRATO DE CONTRATOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ
OBJETO: Aquisição parcelada de materiais de expediente diversos.
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00010/2015.
DOTAÇÃO: Programas do Governo Federal, Transferências da Saúde e Recursos Próprios do Fundo Municipal de Saúde: 11.00 - Fundo Municipal de Saúde 10.122.2028.2084 - Manter atividades do Conselho Municipal de Saúde 10.301.2024.2085 - Manter atividades do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF 10.301.2024.2086 - Manter Programa de Atenção Básica de Saúde 10.301.2024.2087 - Manutenção do Programa Saúde na Escola - PSE 10.301.2024.2088 - Manter atividades de ações de saúde básica - outros recursos SUS 10.301.2025.2089 - Manter atividades do Centro Espec. Odontológicas e Labor. de Próteses 10.301.2026.2090 - Manter atividades de assistência farmacêutica 10.302.2025.2091 - Manter atividades de Rede Saúde Mental - ESME - CAPS 10.302.2025.2092 - Manter atividades de Média e Alta Complexidade - MAC 10.302.2026.2093 - Manter atividades de ações básicas e serviços de saúde - FMS 10.302.2028.2094 - Manter atividades dos serviços de atenção domiciliar - melhor em casa 10.305.2027.2096 - Manter atividades de vigilância epidemiológica e ambiental 3390.30.01 - Material de consumo
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2015
PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Sapé e:
CT Nº 00016/2013 - 19.03.15 - JOÃO BATISTA DA ROCHA RIBEIRO - R$ 4.918,00
CT Nº 00017/2015 - 19.03.15 - JRB DA SILVA LTDA - ME - R$ 335.130,80

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:F7825D14

CPL
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00010/2015

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00010/2015, que objetiva: Aquisição parcelada de materiais de expediente diversos; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: JOÃO BATISTA DA ROCHA RIBEIRO - R$ 4.918,00; JRB DA SILVA LTDA - ME - R$ 335.130,80.

Sapé - PB, 19 de Março de 2015

GEMINIANO LUIZ MAROJA LIMEIRA FILHO
Secretário

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:D0B99D89

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 106/2015 SAPÉ, 26 DE MARÇO DE 2015
REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, Estado da Paraíba, fundamentado no art. 68 da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 3º, IV e § 1º, da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

R E S O L V E :

Nomear o senhor **MARCELO DE SOUZA PEREIRA,** CPF nº 058.673.598-40, para exercer as funções de **PREGOEIRO** da Prefeitura Municipal de Sapé e os servidores **ELAINE CUNHA DA SILVA,** matrícula nº 2041297-9 e **ANA PAULA GOMES DA**

SILVA, matrícula nº 2041390-2, para compor a equipe de apoio na qualidade de membros Titulares e **JOÃO PEREIRA DE LIRA NETO**, matrícula nº 2121807 e **OZINEIDE FERREIRA DE SOUZA,** matrícula nº 71, na qualidade de membros suplentes, para os procedimentos necessários a realização de licitação de modalidade **PREGÃO,** pelo período de um ano**.**

Revogam-se as disposições em contrário especialmente a Portaria nº 027/2015, de 05/02/2015.

Gabinete do Prefeito, em 26 de março de 2015.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:4DEB700F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 112/2015 SAPÉ, 26 DE MARÇO DE 2015

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, Estado da Paraíba, 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 a senhora **MARIA DE LOURDES ARAÚJO EDUARDO,** matricula nº 3274, do cargo de provimento em comissão de DIRETOR da EMEIEF de Cuité, porte A-3, símbolo GDE-A3 deste Município, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Os efeitos desta portaria retroagem a 20 de março de 2015.

Gabinete do Prefeito, em 26 de março de 2015.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:EC4F163A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 113/2015 SAPÉ, 26 DE MARÇO DE 2015

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, inciso XI c/c o art. 88, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município de Sapé, e tendo em vista o anexo III da Lei nº 1.161/2014 da Estrutura Administrativa do Município, de 06 de janeiro de 2014 e Decreto nº 2.2163, de 16 de maio de 2011.

R E S O L V E :

Nomear a senhora **MARIA DE LOURDES ARAÚJO EDUARDO,** matricula nº 3274, para exercer o cargo de provimento em comissão de DIRETOR da EMEIEF de Boa Vista, porte A-3, símbolo GDE-A3 deste Município, e cumulativamente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Os efeitos desta portaria retroagem a 20 de março de 2015.

Gabinete do Prefeito, em 26 de março de 2015.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:C1F92BBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 114/2015 SAPÉ, 26 DE MARÇO DE 2015

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 :

Designar a senhora **MARIA DE LOURDES ARAÚJO EDUARDO,** matricula nº 3274, DIRETOR da EMEIEF de Boa Vista, porte A-3, símbolo GDE-A3 deste Município, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para cumulativamente, responder pelo cargo de Diretor da EMEIEF de Senhor do Bonfim, porte A-2, símbolo GDE-A2 deste Município. Os efeitos desta portaria retroagem a 20 de março de 2015.

Gabinete do Prefeito, em 26 de março de 2015.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:85B2FF6E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 677/2015. SOLEDADE, 25 DE MARÇO DE 2015.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A DOAR TERRENOS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Soledade, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 82, II da Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte **LEI:**

Art. 1°- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado após parecer da **Comissão Especial Comercial e de Moradia - CECOM**, a fazer doação dos seguintes terrenos, aos beneficiários:

1- Senhor Elias Delmonn Costa Araújo, portador do RG de nº. 1.663.585 SSP/PB e CPF de nº. 936.038.354-68 - 01 (um) Terreno localizado na Rua Projetada, S/N, próximo ao Açude Negrinhos, medindo 21,70 m. (vinte e um vírgula sete metros) de frente por 42,50 m. (quarenta e dois vírgula quatros metros) de fundos, perfazendo uma área total de 922,25m² (novecentos e vinte e dois metros vírgula vinte e cinco metros quadrados) (Projeção UTM, DATUM SIRGAS 2000, MC= -39, N=9219932, E=791867, LAT=7º2'58,88"S, LONG=36º21'29,28"O;

2 - Senhora Maria do Socorro Valencio da Silva Lima, Portadora do CPF Nº 050.285.724-29, RG de Nº 1.444.333 2ª Via SSP/PB - 02 (dois) terrenos localizados no Bairro Gouveião, sendo o **01** (um) na Rua Maria Imaculada de Souto Araújo, s/n, Gouveião, medindo 15,60 m. (quinze vírgula seis metros) de frente do lado leste, e do lado oeste 13,0 m. (treze metros), 16,40 m. (dezesseis vírgula quatro metros) de fundos do lado sul, e do lado norte 10,00 m. (dez metros), perfazendo uma área total 188,75 m² (cento e oitenta e oito vírgula setenta e cinco metros quadrados), **e outro** na Rua Maria Elizabeth Gomes Feitosa, medindo 10,45 m. (dez vírgula quarenta e cinco metros) de frente do lado sul, e do lado norte 10,40 (dez vírgula quatro metros), por 13,00 m. (treze metros) de fundos em ambos os lados, perfazendo uma área total de 132,52 m² (cento e trinta e dois vírgula cinquenta e dois metros quadrados); (Projeção UTM, DATUM SIRGAS 2000, MC=-39, N=9218566, E=792048, LAT=7º3'43,31"S, LONG=36º21'23,13"O);

3 - Senhor Roberto Pereira de Araújo Filho, Portador do CPF Nº 095.155.054-37 e RG de Nº 3.309.694 SSP/PB - 01 (um) Lote Terreno localizado na Rua Maria da Purificação Borges Ramos (antiga rua local IV), s/n, Quadra 39, Lote 05, Loteamento, Chico Pereira, medindo 10,0 m. (dez metros) de frente por 20,00 m. (vinte metros) de fundos, perfazendo uma área total de 200,00 m². (duzentos metros quadrados).

Art. 2°- Todas as despesas decorrentes das doações que acontecerem em virtude desta Lei, correrá por conta do beneficiário.

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

Art. 4°- Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 25 de março de 2015.

JOSÉ BENTO LEITE DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Sandro Rogerio de Lima Couto
Código Identificador:8AC50779

INST PREVI SERV MUNIC DE SOLEDADE IPSOL
PORTARIA – AVIPTC - Nº 007/2015

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

O Presidente do IPSOL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o dispositivo no art. 8º Inciso II da lei 517/2009, consoante os termos do Processo no 007/2015/IPSOL.

RESOLVE:

Conceder a **FIRMINO MISSIAS DE GOUVEIA**, matrícula nº 00142-9, ocupante do cargo de **Pedreiro**, lotado na Secretaria de Educação Cultura e Esporte,**APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**com proventos **PROPORCIONAIS**, calculados nos termos do Art. 40, §1º, inciso III, alínea "b", Constituição Federal de 1988, a partir de 01 de abril de 2015. Os Pagamentos serão efetuados até o último dia útil de cada mês.

MILTON MOREIRA RAIMUNDO
Diretor Presidente

Publicado por:
Milton Moreira Raimundo
Código Identificador:34C0BA5C

INST PREVI SERV MUNIC DE SOLEDADE IPSOL
PORTARIA – AI - Nº 008/2015

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

O Presidente do IPSOL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o dispositivo no art. 8º Inciso II da lei 517/2009, consoante os termos do Processo no 008/2015/IPSOL.

RESOLVE:

Conceder a **EDILEUSA DE VASCONCELOS,** matrícula no 01749-5, ocupante do cargo de **ENFERMEIRA**, lotada na Secretaria de **SAÚDE**, **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ,** com proventos **INTEGRAIS**, calculados com base no fundamento Legal do art.40, §1º, inciso l, CF/88 e Art. 30 Inciso I, §3º da Lei Municipal 481, de 29 de dezembro de 2008, a partir de 1º de abril de 2015. Os Pagamentos serão efetuados até o último dia útil de cada mês.

MILTON MOREIRA RAIMUNDO
Diretor
Presidente

Publicado por:
Milton Moreira Raimundo
Código Identificador:33D712C7

INST PREVI SERV MUNIC DE SOLEDADE IPSOL
PORTARIA – ATP - Nº 009/2015

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

O Presidente do IPSOL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o dispositivo no art. 8º Inciso II da lei 517/2009, consoante os termos do Processo no 009/2015/IPSOL.

RESOLVE:

Conceder a**JOSÉLIA MORAIS DE ARAÚJO**, matrícula nº 00459-3, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE ENSINO**, lotado na Secretaria de Educação Cultura Esporte,**APOSENTADORIA VOLUNTARIA INTEGRAL**com proventos **INTEGRAIS COM PARIDADE TOTAL**a partir de 01 de abril de 2015, calculados nos termos do Art. 3º da Emenda Constitucional n° 41/2005. Os Pagamentos serão efetuados no último dia útil de cada mês.

MILTON MOREIRA RAIMUNDO
Diretor
Presidente

Publicado por:
Milton Moreira Raimundo
Código Identificador:4097ED07

INST PREVI SERV MUNIC DE SOLEDADE IPSOL
PORTARIA – AI - Nº 010/2015

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

O Presidente do IPSOL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o dispositivo no art. 8º Inciso II da lei 517/2009, consoante os termos do Processo no 010/2015/IPSOL.

RESOLVE:

Conceder a **MARIA APARECIDA AVELINO CORDEIRO,** matrícula no 00483-3, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE ENSINO NÍVEL A**, lotado na Secretaria de Educação Cultura e Esporte, **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ,** com proventos **INTEGRAIS**, calculados com base no fundamento Legal do art. 40, §1º, inciso l, CF/88 e art. 30, Inciso I, §3º da Lei Municipal 481, de 29 de dezembro de 2008, a partir de 1º de abril de 2015. Os pagamentos serão efetuados ate o último dia útil de cada mês.

MILTON MOREIRA RAIMUNDO
Diretor
Presidente

Publicado por:
Milton Moreira Raimundo
Código Identificador:40339BA9

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATORIO 021/2015 INEXIBILIDADE 003/2015 RATIFICAÇÃO

RATIFICO, **A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA POR MOTIVO DE INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA AO CREAS E CRAS, DESTINADA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE. CONFORME PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, FUNDAMENTADO NO ART. 25, II, DA LEI 8.666/93 E POSTERIORES MODIFICAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI N.º 8.883/94, ADJUDICANDO-LHE O OBJETO A **SANDY DE OLIVEIRA FORTUNATO-ME** INSCRITO NO C.N.P.J. SOB O Nº **21.746.853/0001-47**.

Soledade – PB, 25 de Março de 2015.

JOSÉ BENTO LEITE DO NASCIMENTO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Fábio Nobrega Fialho
Código Identificador:2D3107BB

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATORIO 014/2015 CARTA CONVITE 002/2015

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 045/2015
OBJETO: Seleção da Melhor Proposta Destinada a Reforma e Pintura das Escolas no Município de SoledadePB.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: CONVITE Nº. 002/2015
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações.
CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA:
12.361.2011.1018
CONSTRUÇÃO/RECUPERAÇÃO/AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS
110201 Gasto com Educação 25% art. 212 CF/1988
12.365.2011.1026 CONSTRUÇÃO/RECUPERAÇÃO DE CRECHES
110101 Recursos Ordinários
4.4.90.51.01 OBRAS E INSTALAÇÕES
VALOR DO CONTRATO: R$ 77.080,30 (Setenta e Sete Mil e Oitenta Reais e Trinta Centavos).
PARTES:
Contratante: Prefeitura Municipal de SOLEDADE, neste ato representada pelo Prefeito Sr. José Bento Leite do Nascimento.
Contratada: GIRLEUDO FEITOSA DA SILVA – ME. Rua: Cícero de Farias, nº 328, Térreo - Centro – Taperoa – Paraíba – CEP – 58.680-000. CNPJ: 14.402.647/0001-54, cujo valor total da proposta apresentada foi de R$ 77.080,30 (Setenta e Sete Mil e Oitenta Reais e Trinta Centavos), neste ato representada pelo Sr. Girleudo Feitosa da Silva, CIC: 019.171.524-77.
PRAZO DE VIGÊNCIA**:** 21 de Março de 2015 à 30 de Junho de 2015;
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 30 DE MARÇO DE 2015

Publicado No Mural de Avisos da Prefeitura e no INFORME OFICIAL em 30 de Março de 2015.

Publicado por:
Fábio Nobrega Fialho
Código Identificador:FC4687A3

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
MENSAGEM 001/2015, (RETIFICAÇÃO DA MEDIDA PORVISÓRIA Nº 001/2015)

MENSAGEM 001/2015
Sr. Presidente e Srs. Vereadores:
Para fins de apreciação, encaminho a esta Ilustre Casa Legislativa o Projeto de Lei, em anexo(RETIFICAÇÃO DA MEDIDA PORVISÓRIA Nº 001/2015), que Altera dispositivo da Lei nº. 573, de 31 de dezembro de 2009 - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Bonito de Santa Fé-PB.

Antecipadamente enviamos nossos sinceros agradecimentos.

Bonito de Santa Fé – PB, 05 de fevereiro de 2015.

Atenciosamente,

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

RETIFICAÇÃO DA MEDIDA PORVISÓRIA Nº 001/2015
A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, Estado da Paraíba, no uso da atribuição que lhe confere o art. 37 da Lei Orgânica do Município, resolver retificar a MEDIDA PROVISÓRIA nº 001/2015, que "Altera dispositivos da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001 (Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Administração Pública Municipal)", passando a mesma a ter a seguinte redação:
Art. 1º. Os Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VII-A, VIII, IX, X e XI, da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001, passam a vigorar com a redação seguinte:

ADENDO II					
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS					
Grupo Ocupacional de Atividades Administrativas Internas					
~~Nomenclatura~~	~~Quant.~~	~~Perspectiva de Provimento~~	~~Carga Horária~~	~~Salário Base~~	~~Gratificações e comissões~~
~~Supervisor~~	~~03~~	~~Norma Constitucional~~	~~Ininterrupto~~	~~180,00~~	~~180,00~~
~~Diretor~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~		~~180,00~~	~~160,00~~
~~Chefe de Departamento~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~		~~180,00~~	~~140,00~~

SABINO DIAS DE ALMEIDA
Prefeito

ANEXO II					
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS					
~~Grupo Ocupacional de Atividades Administrativas Internas~~					
~~Nomenclatura~~	~~Quant.~~	~~Perspectiva de Provimento~~	~~Carga Horária~~	~~Salário Base~~	~~Gratificações e comissões até~~
~~Supervisor~~	~~03~~	~~Norma Constitucional~~	~~Ininterrupto~~	~~788,00~~	~~70%~~
~~Diretor~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~		~~788,0~~	~~70%~~
~~Chefe de Departamento~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~		~~788,0~~	~~70%~~

ADENDO III					
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS					
Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Médio					
Nomeclatura	Quant.	Perspectiva de Provimento	Carga Horária Semanal	Salário Base	Gratificações e comissões
Técnico de Nível Médio	12	Norma Constitucional	48:00 horas	360,00	140,00
Técnico em Computação	03	Norma Constitucional		360,00	140,00
Agente Tributário	12	Norma Constitucional		360,00	140,00
Escrevente	12	Norma Constitucional		360,00	140,00
Locutor	03	Norma Constitucional		360,00	140,00

SABINO DIAS DE ALMEIDA
Prefeito

ADENDO III					
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS					
Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Médio					
Nomeclatura	Quant.	Perspectiva de Provimento	Carga Horária Semanal	Salário Base	Gratificações e comissões
Técnico de Nível Médio	12	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Técnico em Computação	03	Norma Constitucional	40:00 horas	788,0	70%
Agente Tributário	12	Norma Constitucional	40:00 horas	788,0	70%
Escrevente	12	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Locutor	03	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%

~~"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~~	~~Vencimentos R$~~	~~Gratificações e comissões até~~
~~Agente Administrativo~~	~~70~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~80%~~
~~Fiscal de Tributos~~	~~06~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Fiscal de Obras~~	~~03~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Assistente Financeiro~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Assistente de Comunicação~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Maestro Assistente~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~22:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Maestro~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~22:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Bibliotecário~~	~~03~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Enfermagem~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico Agrícola~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Segurança no Trabalho~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.000,00~~	~~70%~~
~~Agente de Vigilância Ambiental~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Informática~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Edificações~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Radiologia~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico Laboratorial~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Assistente de Saúde Bucal~~	~~06~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Agente de Vigilância Sanitária~~	~~03~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Auxiliar de Enfermagem~~	~~01~~	~~Norma Constitucional (Cargo em extinção)~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Cuidador de Creche~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.000,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Enfermagem – Parteiro(a)~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~900,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Enfermagem – SAMU~~	~~08~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~900,00~~	~~70%~~
~~Agente Comunitário de Saúde~~	~~40~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.014,00~~	~~70%~~
~~Facilitador de Oficina~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Orientador Social~~	~~06~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Eletricista I~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
(Nova redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo II)					
~~"ANEXO (ADENDO) IV~~					
~~PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS~~					
~~GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO, ADMINISTRATIVO COMUM, ESPECIAL E EM SAÚDE~~					
~~Nomenclatura~~	~~Perspectiva~~	~~Nº Vagas. de Provimento~~	~~Jornada de Trabalho/ Semanal~~	~~Vencimentos R$~~	~~Gratificações comissões at~~
~~Agente Administrativo~~	~~70~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~80%~~
~~Fiscal de Tributos~~	~~06~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Fiscal de Obras~~	~~03~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Assistente Financeiro~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Assistente de Comunicação~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Maestro Assistente~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~22:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Maestro~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~22:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Bibliotecário~~	~~03~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Enfermagem~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico Agrícola~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Segurança no Trabalho~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.000,00~~	~~70%~~
~~Agente de Vigilância Ambiental~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Informática~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Edificações~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Radiologia~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Técnico Laboratorial~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Assistente de Saúde Bucal~~	~~06~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Agente de Vigilância Sanitária~~	~~03~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Auxiliar de Enfermagem~~	~~01~~	~~Norma Constitucional (Cargo em extinção)~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Cuidador de Creche~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.000,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Enfermagem – Para Sala de Parto~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~900,00~~	~~70%~~
~~Técnico em Enfermagem – SAMU~~	~~08~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~900,00~~	~~70%~~
~~Agente Comunitário de Saúde~~	~~40~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.014,00~~	~~70%~~
~~Facilitador de Oficina~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Orientador Social~~	~~06~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
~~Eletricista I~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
(Nova redação dada pela Medida Provisória nº 001/2014)					

"ANEXO 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	Vencimentos R$	Gratificações e comissões até
Agente Administrativo	70	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Fiscal de Tributos	06	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Fiscal de Obras	03	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
~~Operador de Máquinas Pesadas~~	~~05~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~850,00~~	~~70%~~
Assistente Financeiro	01	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Assistente de Comunicação	02	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%

Maestro Assistente	01	Norma Constitucional	22:00 horas	850,00	70%
Maestro	01	Norma Constitucional	22:00 horas	850,00	70%
Bibliotecário	03	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico em Enfermagem	15	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico Agrícola	04	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico em Segurança no Trabalho	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.000,00	70%
Agente de Vigilância Ambiental	04	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico em Informática	02	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico em Edificações	02	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico em Radiologia	02	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico Laboratorial	02	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Assistente de Saúde Bucal	10	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Agente de Vigilância Sanitária	03	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Auxiliar de Enfermagem	01	Norma Constitucional (Cargo em extinção)	40:00 horas	850,00	70%
Técnico em Enfermagem - Para Sala de Parto	04	Norma Constitucional	40:00 horas	900,00	70%
Técnico em Enfermagem – SAMU	08	Norma Constitucional	40:00 horas	900,00	70%
Agente Comunitário de Saúde	40	Norma Constitucional	40:00 horas	1.014,00	70%
Facilitador de Oficina	04	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Orientador Social	06	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Eletricista – I	02	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
(Nova redação dada pela Medida Provisória nº 001/2014 convertida na Lei nº.674/20015)					

~~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 R$~~	~~Gratificações e comissões até~~
~~Auxiliar de Serviços Gerais - I (ASG-I)~~	~~105~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~724,00~~	~~70%~~
~~Auxiliar de Serviços Gerais - II (ASG-II)~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~724,00~~	~~70%~~
~~Agente de Limpeza Urbana - Gari~~	~~25~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~724,00~~	~~70%~~
~~Zelador de Cemitério~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~724,00~~	~~70%~~
~~Coveiro~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~724,00~~	~~70%~~
~~Cozinheiro(a)~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~724,00~~	~~70%~~
~~Fiscal de Serviços~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~724,00~~	~~70%~~
~~Agente da Guarda Municipal~~	~~25~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~724,00~~	~~70%~~
~~Pedreiro~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~724,00~~	~~70%~~
~~Auxiliar Operacional de Sistema de Abastecimento d'Água~~	~~03~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~724,00~~	~~70%~~
~~Motorista~~	~~25~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~832,60~~	~~70%~~
~~Motorista I~~	~~2~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~832,60~~	~~70%~~
~~Motorista II~~	~~1~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~832,60~~	~~70%~~
~~Motorista III~~	~~1~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~832,60~~	~~70%~~
~~Motorista Socorrista – SAMU~~	~~8~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~832,60~~	~~70%~~
~~Operador de Máquinas Pesadas~~	~~05~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~832,60~~	~~70%~~
(Nova redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo IV)					

ANEXO 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 R$	Gratificações e comissões até
Auxiliar de Serviços Gerais - I (ASG-I)	105	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Auxiliar de Serviços Gerais - II (ASG-II)	30	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Agente de Limpeza Urbana - Gari	25	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Zelador de Cemitério	04	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Coveiro	04	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Cozinheiro(a)	20	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Fiscal de Serviços	04	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Agente da Guarda Municipal	25	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Pedreiro	04	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Auxiliar Operacional de Sistema de Abastecimento d'Água	03	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Motorista	25	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
Motorista I	2	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
Motorista II	1	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
Motorista III	1	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
Motorista Socorrista – SAMU	8	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
Operador de Máquinas Pesadas	05	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
(Redação dada pela Lei Municipal nº 561/2009) (Nova redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo IV)					

"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 R$	Gratificações e comissões até
Atendente de Saúde	12	Norma Constitucional	40:00 horas	788,00	70%
Agente de Combate às Endemias	10	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
(Nova redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo V)					

~~"ANEXO (ADENDO) VII~~

~~QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO (MAGISTÉRIO)~~

~~Nomenclatura e Classe~~	~~Área de Atuação~~	~~Nº de Vagas~~	~~Provimento~~	~~Jornada de Trabalho~~	~~Vencimento R$~~	~~Gratificações e Comissões Até~~	~~Habilitação mínina exigida~~
~~Professor Classe A (Cl – A)~~	~~Educação Infantil ao 5º ano~~	~~100~~	~~Norma Constitucional~~	~~30 h.~~	~~Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009~~	~~70%~~	~~a) Nível Médio com Habilitação para o Magistério (Normal ou Equivalente) ou b) Licenciatura em Pedagogia .~~
~~Professor Classe B (Cl – B)~~	~~6º ao 9º ano do Ensino Fundamental nas disciplinas: Português, Matemática, Geografia, História, Inglês, Ciências e Artes)~~	~~35~~	~~Norma Constitucional~~	~~30h~~	~~Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009~~	~~70%~~	~~Licenciatura Plena com habilitação na área específica de atuação.~~
~~Supervisor Educacional~~	~~Educação Infantil ao 9º ano~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~	~~30h~~	~~Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009~~	~~70%~~	~~Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.~~
~~Professor de Educação Infantil- Creche~~	~~Ensino Infantil do Pré-maternal I e II e Maternal I e II~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~	~~30h~~	~~1.273,03~~	~~70%~~	~~Nível Médio com Habilitação para o Magistério (Normal ou Equivalente).~~
~~Preparador Físico~~	~~Ensino Fundamental e Educação Infantil~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~30h~~	~~1.000,00~~	~~70%~~	~~Licenciatura em Educação Física e registro no órgão fiscalizador da classe~~

~~Cuidador de Creche~~	~~Ensino Fundamental e Educação Infantil~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~	~~40h~~	~~1000,00~~	~~70%~~	~~Ensino Médio Completo~~
(Nova redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo VI)							

"ANEXO VII							
QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO (MAGISTÉRIO)							
Nomenclatura e Classe	Área de Atuação	Nº de Vagas	Provi- mento	Jornada de Trabalho	Vencimento R$	Gratificações e Comissões Até	Habilitação mínina exigida
Professor Classe A (Cl – A), a qual se divide em: a) Cl-A-I b) Cl-A-II	Educaçã o Infantil de 1º ao 5º ano	100	Norma Constit ucional	30 h.	Previsto na Lei Nº.573, de 31 de dezembro de 2009	70%	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 Fundament al nas disciplinas Português, Matemática , Geografia, História, Inglês, Ciências,Ed ucação Física e Artes)	35	Norma Constit ucional	30h	Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009	70%	Licenciatura Plena com habilitação na área específica de atuação.
Supervisor Educacional	Educa- ção Infantil ao 9º ano	10	Norma Constit ucional	30h	Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009	70%	Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.
Professor de Educação Infantil- Creche	Ensino Infantil do Pré- maternal I e II e Maternal I e II	10	Norma Constitucional	30h	1.273,03	70%	Nível Médio com Habilitação para o Magistério (Normal ou Equivalente).
Preparador Físico	Ensino Fundame ntal e Educaçã o Infantil	Norma 01 Consti- tucional		30h	1.273,03	70%	Licenciatura em Educação Física e registro no órgão fiscalizador da classe
Cuidador de Creche	Ensino Fundame ntal e Educaçã o Infantil	10	Norma Constit ucional	40h	1000,00	70%	Ensino Médio Completo
~~(N. redação determinada pela Lei nº 561/2009)~~							
(Nova redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo VI)							

~~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%~~
~~(N. redação determinada pela Lei nº 561/2009)~~					

"ANEXO VII-A					
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS					
GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES ESPECIAIS EM EDUCAÇÃO 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	788,00	70%
Regente de Ensino	2	Norma Constitucional	30	850,00	70%
(N. redação determinada pela Lei nº 561/2009) (N. Redação dada pela MP nº 001/2015)					

~~"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 Clínico~~	~~10~~	~~Norma Constitucional~~	~~30:00 horas~~	~~1.500,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Odontólogo~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~30:00 horas~~	~~1.200,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Enfermeiro~~	~~07~~	~~Norma Constitucional~~	~~30:00 horas~~	~~1.200,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Assistente Social~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.300,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Psicólogo~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~30:00 horas~~	~~1.300,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Fonoaudiólogo~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~30:00 horas~~	~~1.200,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Farmacêutico Bioquímico~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.200,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Bioquímico~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.200,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Nutricionista~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.200,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Enfermeiro Socorrista - SAMU~~	~~04~~	~~Norma Constitucional~~	~~30:00 horas~~	~~1.200,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente e Especialização como socorrista.~~
~~Médico Pediatra~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~30:00 horas~~	~~1.500,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Médico Obstetra~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~30:00 horas~~	~~1.500,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Médico Radiologista (Diagnóstico por Imagem)~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~30:00 horas~~	~~1.500,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Médico Radiologista (Ultrassonagrafista)~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~30:00 horas~~	~~1.500,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Médico Socorrista – SAMU~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~30:00 horas~~	~~1.500,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Fisioterapeuta~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~30:00 horas~~	~~1.400,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
(N. Redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo VII. Com alteração posterior dada pela Medida Provisória nº 001/2014, convertida na Lei nº.674/2015)						

"ANEXO VIII						
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS						
Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superiores em Saúde						
Nomenclatura	Nº. de Vagas	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimento (R$)	Gratificações e comissões até	Habilitação Mínima Exigida p/ Provimento
Médico Clínico	15	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Odontólogo	7	Norma Constitucional	30:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Enfermeiro	10	Norma Constitucional	30:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Assistente Social	04	Norma Constitucional	30:00 horas	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Psicólogo	04	Norma Constitucional	30:00 horas	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Fonoaudiólogo	01	Norma Constitucional	30:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Farmacêutico	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Bioquímico/Biomédico	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo de Farmacêutico Bioquímico ou Superior completo em Biomedicina, com habilitação em Análises Clínicas + Registro no Conselho competente.
Nutricionista	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Enfermeiro Socorrista - SAMU	04	Norma Constitucional	30:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente e Especialização como socorrista.
Médico Pediatra	01	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Obstetra	02	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.

Médico Radiologista (Diagnóstico por Imagem)	01	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Radiologista (Ultrassonagrafista)	01	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Socorrista – SAMU	02	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Fisioterapeuta	02	Norma Constitucional	30:00 horas	1.400,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
(N. Redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo VII. Com alteração posterior dada pela Medida Provisória nº 001/2014, convertida na Lei nº.674/2015)						

~~ANEXO (ADENDO) IX~~	
~~CARGOS COM NOMEMCLATURAS REDENOMINADAS~~	
~~Nomenclatura Anterior~~	~~Nova Nomenclatura~~
~~Merendeira, Camareira, Assistente de Tv, Zelador de Cemitério, Servente, Diarista, Disponíve, Ajudante e Serviços Eventuais "Carpinteiro", "Auxiliar de Construtor", "Pedreiro", "Encanador", "Mestre de Obras", "Marceneiro", "Auxiliar de Eletricidade", "Atendente Auxiliar de Gabinete", "Organizador do Almoxarifado", "Jardineiro" e "Ajudante de Pedreiro"~~	~~Auxiliar de Serviços Gerais - I~~
~~Fiscal de Estradas~~	~~Fiscal de Serviços~~
~~Tratorista~~	~~Motorista~~
~~Locutor~~	~~Assistente de Comunicação~~
~~Subscretário~~	~~Analista Administrativo~~
~~Secret. de Finanças~~	~~Assistente Financeiro~~
~~Auxiliar da Banda de Música~~	~~Maestro Assistente~~
~~Chefe do Setor de Tributação~~	~~Analista Assistente Tributário~~
~~"Atendente", "Técnico Administrativo", "Escriturário", "Telefonista", "Digitador", "Supervisor do Mobral" e "Técnico Administrativo" Supervisor do Mobral, 'Supervisor de Ensino', 'Regente de Ensino', 'Regente de Ensino I", "Secretária Municipal de Educação e 'Técnico Administrativo'~~	~~"Agente Administrativo".~~
~~Vigilante e Guarda Noturno~~	~~Agente da Guarda Municipal~~
~~'Fiscal Administrativo', 'Fiscal Tributário' e 'Fiscal Auxiliar de Serviço Tributário'~~	~~Fiscal de Tributos~~
(ANEXO (ADENDO) IX com redação determinada pelas Leis de nºs: 554/2008, 561/09 e 631/2012)	
ANEXO IX	
CARGOS COM NOMEMCLATURAS REDENOMINADAS	
Nomenclatura Anterior	Nova Nomenclatura
Merendeira, Camareira, Assistente de Tv, Zelador de Cemitério, Servente, Diarista, Disponíve, Ajudante e Serviços Eventuais "Carpinteiro", "Auxiliar de Construtor", "Pedreiro", "Encanador", "Mestre de Obras", "Marceneiro", "Auxiliar de Eletricidade", "Atendente Auxiliar de Gabinete", "Organizador do Almoxarifado", "Jardineiro" e "Ajudante de Pedreiro"	Auxiliar de Serviços Gerais - I
Fiscal de Estradas	Fiscal de Serviços
Tratorista	Motorista
Locutor	Assistente de Comunicação
Subscretário	Analista Administrativo
Secretário(a) de Finanças	Assistente Financeiro
Auxiliar da Banda de Música	Maestro Assistente
Chefe do Setor de Tributação	Analista Assistente Tributário
"Atendente", "Técnico Administrativo", "Escriturário", "Telefonista", "Digitador", "Supervisor do Mobral" e "Técnico Administrativo" Supervisor do Mobral, 'Supervisor de Ensino' e "Secretário(a) Municipal de Educação e 'Técnico Administrativo'	"Agente Administrativo".
Vigilante e Guarda Noturno	Agente da Guarda Municipal
'Fiscal Administrativo', 'Fiscal Tributário' e 'Fiscal Auxiliar de Serviço Tributário'	"Fiscal de Tributos'
'Regente de Ensino I" e "Regente Auxiliar"	"Regente de Ensino"
(ANEXO (ADENDO) IX com redação determinada pelas Leis de nºs: 554/2008, 561/09 e 631/2012. N. Redação dada pela MP nº 001/2015)	

~~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~~	~~Vencimen to (R$)~~	~~Gratifica- ções e comissões até~~	~~Habilitação Mínima Exigida p/ Provimento~~
~~Veterinário~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.300,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Engenheiro Civil~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.300,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Engenheiro Agrônomo~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.300,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Advogado~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~2.0000,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Biólogo~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.200,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Arquivista~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.200,00~~	~~70%~~	~~Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.~~
~~Técnico de Referência (TRSCFVCA)~~	~~02~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.000,00~~	~~70%~~	~~Técnico de Referência (TRSCFVCA)~~
~~Analista Administrativo~~	~~01~~	~~Norma Constitucional~~	~~40:00 horas~~	~~1.200,00~~	~~70%~~	~~Administração, Economia ou outras áreas correlatas a área de atuação~~
(Nova redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo VIII)						
ANEXO X PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS						
Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior Diversa						
Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencime ntos (R$)	Gratifica- ções e comissões até	Habilitação Mínima Exigida p/ Provimento
Veterinário	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Engenheiro Civil	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Engenheiro Agrônomo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Advogado	02	Norma Constitucional	40:00 horas	2.000,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Biólogo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Arquivista	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Técnico de Referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Para Crianças e Adolescentes (TRSCFVCA)	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.000,00	70%	Ensino Superior Completo Em Assistência Social + Registro no Conselho competente.
Analista Administrativo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Administração, Economia ou outras áreas correlatas a área de atuação
Assistente Jurídico	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.500,00	70%	Curso Superior em Direito + Registro na OAB.
(Nova redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo VIII, bem como pela Lei nº 661/2014)						

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 manipulam os 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 cirurgiãodentista ou do técnico em higiene dental.

ASSISTENTE JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas relacionas às atividades afetas à Advocacia Geral do Município Procuradoria do Município, sob supervisão dos Advogados do Município, quando em exercício no órgão, assim como executar as atividades inerentes à profissão na Administração Pública Municipal, dentro dos princípios éticos, preservando interesses individuais e coletivos, através das seguintes ações: fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo; organizar o material legislativo doutrinário e jurisprudencial; acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em diário oficial; auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos; auxiliar na elaboração de peças processuais e outros documentos relativos a sua atividade, vedado a representação judicial e extrajudicial; prestar informações ao público interessado; operacionalizar equipamentos de dados afetos à área; participar de reuniões com representantes do Poder Público; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, desde que estas não conflitem com as atribuições privativas do Advogado ou Procurador Municipal. Prestar assessoramento ou assistência jurídico, gratuito, à pessoas carentes do Município. (Redação dada pela Lei nº 661/2014)

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 transportálas 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´ÁÁGUA

ATRIBUIÇÕES: Instala e executa reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, esgotos, instrumentos de controle de pressão e válvulas. Cumpri as especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho, relacionados ao exercício do cargo; Executa os reparos necessários, utilizando ferramental e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Executa quaisquer outras atividades correlatas. (Redação dada pela MP 001/2014)

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.~~

~~BIOQUÍMICO:~~

~~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~~

~~ATRIBUIÇÕES: Atribuições inerentes ao desempenho do cargo. (Redação dada pela Lei nº 655/2014)~~

BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO:

ATRIBUIÇÕES: Responder tecnicamente pelos exames laboratoriais sob sua responsabilidade; realizar testes de laboratório e criticar a qualidade do resultado; reconhecer alterações analíticas de exames laboratoriais e realizar intervenções para afastá-las; reconhecer desvio e tendência em programas de controle de qualidade e identificar as causas; realizar estudos e pesquisas; Planejar, orientar e supervisionar atividades de laboratório; operar e gerenciar equipamentos usados na rotina de laboratórios clínicos e realizar manutenção básica dos mesmos; preparar soluções e reagentes; preparar e ministrar treinamentos, orientar treinandos de nível médio e superior; gerenciar atividades de preparo, transporte, armazenamento e controle de qualidade de hemocomponentes; gerenciar os processos de Acreditação e qualidade; Executar outras atividades afins. (N. Redação dada pela Medida Provisória nº 001/2015)

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 morfoanatômica, 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, guiandose 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.

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 médicocirúrgica 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 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.

NUTRICIONISTNUTRICIONISTA

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.

PEDREIRO:

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao oficio e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa quaisquer outras tarefas correlatas

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. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospital, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, bem como em domicílios, sob supervisão do médico ou enfermeiro; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Efetuar procedimentos de admissão, tais como: apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar

sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente. Prestar assistência ao paciente. Administrar medicação prescrita. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos e Promover saúde mental e participar em campanhas de saúde pública.
Habilitação exigida: Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN. (N. Redação dada pela MP 001/2014)
~~TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PARTEIRA~~
~~ATRIBUIÇÕES: Prestar cuidados à gestante e a parturiente; assistir ao parto normal, inclusive em domicílio, se houver necessidade, e cuidar da puérpera e do recém-nascido, sob a supervisão de médico ou de enfermeiro com experiência em obstetrícia.~~
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PARA SALA DE PARTO
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na assistência de enfermagem às gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; auxiliar na assistência de enfermagem no período pré e pós operatório; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade hospitalar; auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-lo sozinho; auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho; auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário; Encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explora-las, esclarecendo os efeito colaterais e gerais, sob supervisão direta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parentais; efetuar a checagem, após a realização de ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritonal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; auxiliar nas técnicas de oxigenoterapia e inaloterapia; auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário. Funções:, Técnico de Enfermagem da Sala de Partos.
Habilitação exigida: Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN. Curso ou experiência comprovada em sala de parto. (N. Redação dada pela MP 001/2015)
~~TÉCNICO EM RADIOLOGIA~~
~~ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho das funções.~~
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
ATRIBUIÇÕES: Realizar exames radiológicos, com solicitação médica, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio X, para atender às requisições médicas. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo as normas e procedimentos de biosegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Controlar as radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitantes; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programas 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 do cargo e função. (N. Redação dada pela MP 001/2014)
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 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.
TÉCNICO DE REFERÊNCIA: 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.
ATRIBUIÇÕES: 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 freqüência 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.
ORIENTADOR SOCIAL: É responsável, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) Grupo(s).

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.

FACILITADOR DE OFICINA: É responsável pela realização de oficinas de convívio realizadas com os Grupos.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados. São atividades dos Facilitadores: desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

CUIDADOR DE CRECHE:

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.Cuidar da criança,cuidar da saúde da criança,promover o bem estar da criança,cuidar da alimentação,do ambiente escolar e institucional, Incentivar a cultura e educação,acompanhar a criança em atividades externas(passeios,viagens, feiras,e atendimento médico quando sempre que a criança estiver aos cuidados da instituição). (Redação dada pela Lei nº 655/2014)

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

ATRIBUIÇÕES: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Creches ou Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a freqüência diária das crianças; respeitar as etapas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

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.

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/ PREPARADOR FISICO:

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver Práticas Corporais. Executar outras atividades pertinentes ao cargo de preparador físico do NASF. 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. (Redação dada pela Lei nº 655/2014)

FISIOTERAPEUTA:

~~ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF e NASF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao auto cuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo co a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes PSF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Outras atividades inerente à função.~~

Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF e NASF;

Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao auto cuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo co a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes PSF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar

e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações.
(Redação dada pela Lei nº 655/2014).
FARMACÊUTICO:
ATRIBUIÇÕES: Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, entre outros; efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; elaborar rotinas específicas para cada serviço; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 655/2014).
FONOAUDIÓLOGO:
ATRIBUIÇÕES: efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escritas do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, e outros. Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotados; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 655/2014).
ARQUIVISTA:
ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função. Planejar, organizar, promover, orientar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. (N. Redação dada pela Lei nº 655/2014).
FISCAL DE SERVIÇOS:
ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função. Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços.proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, orientando, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas,fazendo comunicações, notificações e embargos;Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação,construção de muro e alçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; (N. Redação dada pela Lei nº 655/2014).
ELETRICISTA - I:
ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.
Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino fundamental completo e curso específico na área.
ATRIBUIÇÕES: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios e outros locais, guiandose 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.
Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino fundamental completo e curso específico na área. (N. Redação dada pela Lei nº 655/2014).
ENFERMEIRO SOCORRISTA - SAMU:
ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:
ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.
Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino médio completo e curso específico na área.
MOTORISTA I (Para Caminhão Basculante):

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.
Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria D.
(Redação dada pela Lei nº 655/2014).
MOTORISTA II (Para Caminhão Tanque - Pipa):
ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.
Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino fundamental incompleto e CNH categoria D.
(Redação dada pela Lei nº 655/2014).
MOTORISTA III (Para Ônibus):
ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.
Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino fundamental incompleto e CNH categoria D.
(Redação dada pela Lei nº 655/2014).
MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU):
ATRIBUIÇÕES: ~~Inerentes ao desempenho da função.~~
Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino fundamental incompleto, curso específico na área (Condutor Socorrista) e CNH categoria D.
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. (Redação dada pela Lei nº 655/2014).
Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino fundamental incompleto, curso específico na área (Condutor Socorrista) e CNH categoria D.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:
ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.
Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino fundamental incompleto, curso específico na área e CNH categoria D.
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;Prefeitura de Uberlândia;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.
Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino Fundamental incompleto, curso específico na área e CNH categoria D. (Redação dada pela Lei nº 655/2014).
TÉCNICO DE ENFERMAGEM- SAMU:
ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.
Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino médio em curso Técnico de Enfermagem, curso de Socorrista e inscrição no conselho competente.
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, dilapidá-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.
Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino médio em curso Técnico de Enfermagem, curso de Socorrista e inscrição no conselho competente. (Redação dada pela Lei nº 655/2014).
ANALISTA ADMINISTRATIVO:
ATRIBUIÇÕES: Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de compras, materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas; Apoiar as unidades organizacionais nas atividades de compras e patrimônio; Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados; Desenvolver fornecedores de matérias e serviços, consultando fontes, visitando feiras, pesquisando catálogos, bem como avaliando o desempenho dos fornecedores; Analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Definir e implementar controles administrativos; Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimentos dos prazos; Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como, manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário, além de outras atribuições inerentes ao desempenho da função.

Publique-se.

Republique-se a MP nº 001/2015, com as retificações especificadas neste ato.

Bonito de Santa Fé - PB, 30 de março de 2015.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:5F33A3E3

