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

Paraíba , 24 de Dezembro de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO V | Nº 0993

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX

IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX
PENSÃO VITALÍCIA 136/2013

PORTARIA Nº. 136/2013 De 20 de dezembro de 2013.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – IPAM, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 572, de 10 de dezembro de 1993, c/c art. 17, inciso VII, do Decreto Municipal n° 124, de 30 de dezembro de 1993:

RESOLVE

Art. 1º- CONCEDER **PENSÃO VITALÍCIA à MARIA FERNANDES DA SILVA, viúva do ex-servidor falecido GENIVAL ANTONIO DOS SANTOS,** aposentado**,** matrícula n° 8697, a partir da data do óbito, em 06 de fevereiro de 2011, em conformidade com o que dispõe o **art. 40, § 7º, I e § 8º da Constituição Federal c/c Emenda Constitucional nº 41/03.**

Art. 2º- Registre-se, publique-se

Bayeux, PB, 20 de dezembro de 2013.

GÍLSON LUIZ DA SILVA
Diretor Superintendente

Publicado por:
Gilson Luiz da Silva
Código Identificador:EEF7D86C

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraiba - 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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. À INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 006/2013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:
RATIFICARa**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 006/2013**, que objetiva a**PROMOÇÃO DE 01 (UM) SHOW ARTÍSTICO MUSICAL EM PRAÇA PÚBLICA (NO CORETO DA PRAÇA BOM JESUS), DURANTE AS COMEMORAÇÕES ALUSIVAS À FESTA DE REVÉILLON NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, NO DIA 31/12/2013**; e com base nos elementos constantes do processo correspondente,**ADJUDICAR**o referido objeto à Empresa:**IVANDRO OLIVEIRA DE ARAÚJO - ME - IVANDRO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - CNPJ N.º 08.397.547/0001-84**;com o valor de**R$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais).**

Publique-se.

Boa Vista - PB, 20 de dezembro de 2013.

EDVAN PEREIRA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:6B8514F3

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
BALANCETES MENSAIS - DECRETOS 0392013

Secretaria das Finanças, Orçamentos e Controle das Despesas
Departamento de Contabilidade
Decreto nº 0039/2013 Em, 1 de Novembro de 2013.

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

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BONITO DE SANTA Fé, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 0625, de 26 de Novembro de 2012.
Art. 1º - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R$ 772.122,50 (Setecentos e Setenta e Dois Mil, Cento e Vinte e

Dois Reais e Cinquenta Centavos) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

	02.010	Gabinete do Prefeito	
04 122	2002 2002	Manutenção do Gabinete do Prefeito	
0000015	3190.11 99	01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	40.557,00
0000022	3390.14 99	01 Diárias - Civil	1.750,00
0000023	3390.30 99	01 Material de Consumo	6.419,00
0000028	3390.36 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.848,50
0000029	3390.39 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	492,00
0000032	3390.93 99	01 Indenizações e Restituições	218,00
		Total da Ação:	52.284,50
		Total da Unid. Orç.:	52.284,50
	02.020	Advocacia Geral do Município	
04 122	2003 2004	Manutenção das Atividades da Advocacia Geral	
0000039	3190.11 99	01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	2.760,00
0000045	3390.14 99	01 Diárias - Civil	415,00
0000048	3390.35 99	01 Serviços de Consultoria	3.950,00
		Total da Ação:	7.125,00
		Total da Unid. Orç.:	7.125,00
	02.030	Secretaria de Administração e Coordenação	
04 122	2005 2005	Manutenção da Secretaria de Administração e Coordenação	
0000059	3190.11 99	01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	22.116,00
0000070	3390.39 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	8.809,00
0000073	3390.93 99	01 Indenizações e Restituições	598,00
		Total da Ação:	31.523,00
		Total da Unid. Orç.:	31.523,00
	02.040	Secretaria do Planejamento, Infraestrutura e Controle Interno	
04 122	2004 2007	Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento, Infraestrutura e	
		Controle Interno	
0000086	3390.30 99	01 Material de Consumo	3.867,00
0000089	3390.36 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	1.500,00
0000093	3390.93 99	01 Indenizações e Restituições	631,00
		Total da Ação:	5.998,00
		Total da Unid. Orç.:	5.998,00
	02.050	Secretaria das Finanças, Orçamentos e Controle das Despesas	
04 123	2006 2008	Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças, Orçamentos e Controle de Despesas	
0000115	3390.36 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	858,00
		Total da Ação:	858,00
		Total da Unid. Orç.:	858,00
	02.060	Secretaria da Educação	
12 361	1023 2009	Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental-MDE	
0000140	3390.18 99	09 Auxílio Financeiro a Estudantes	160,00
0000141	3390.30 99	09 Material de Consumo	15.542,00
0000149	3390.93 99	09 Indenizações e Restituições	2.654,00
		Total da Ação:	18.356,00
12 365	1024 2010	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - MDE	
0000157	3390.14 99	09 Diárias - Civil	1.150,00
0000158	3390.30 99	09 Material de Consumo	1.982,00
		Total da Ação:	3.132,00
12 361	1023 2012	Manutenção da Merenda Escolar do Ensino Fundamental - PNAE	
0000176	3390.30 99	01 Material de Consumo	6.548,00
		Total da Ação:	6.548,00
12 361	1023 2013	Manutenção do Ensino Fundamental - Fundeb - 60%	
0000179	3190.11 99	02 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	87.068,00
0000181	3190.16 99	02 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	7.871,00
0000182	3191.13 99	02 Contribuições Patronais (19)(I)	32.588,00
		Total da Ação:	127.527,00
12 361	1023 2014	Manutenção do Ensino Fundamental - Fundeb - 40%	
0000184	3190.11 99	02 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	63.157,00
0000192	3390.30 99	02 Material de Consumo	5.994,00
		Total da Ação:	69.151,00
12 361	1023 2015	Manutenção do Transporte Escolar do Ensino Fundamental	
0000203	3390.36 99	09 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	3.071,00
		Total da Ação:	3.071,00
12 365	1024 2016	Manutenção da Merenda Escolar da Creche - PNAC	
0000206	3390.30 99	01 Material de Consumo	2.890,00
0000207	3390.30 99	05 Material de Consumo	1.754,00
		Total da Ação:	4.644,00
12 361	1023 2017	Manutenção do Salário Educação -QSE	
0000210	3390.36 99	05 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	10.469,00
		Total da Ação:	10.469,00
12 361	1023 2018	Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE	
0000213	3390.30 99	05 Material de Consumo	2.330,00
		Total da Ação:	2.330,00
12 366	1027 2019	Manutenção da Educação de Jovens e Adultos - Fundeb 60%	
0000215	3190.11 99	02 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	4.033,00
		Total da Ação:	4.033,00
12 366	1027 2020	Manutenção da Educação de Jovens e Adultos - Fundeb 40%	
0000220	3190.11 99	02 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	2.966,00
		Total da Ação:	2.966,00
12 365	1024 2021	Manutenção do Ensino Infantil - Fundeb 60%	
0000233	3190.11 99	02 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	50.171,00
		Total da Ação:	50.171,00
		Total da Unid. Orç.:	302.398,00
	02.070	Secretaria de Saúde	
10 301	2009 2028	Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde	
0000273	3190.04 99	08 Contratação por Tempo Determinado	15.697,00
0000274	3190.11 99	08 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	64.046,00
0000694	3371.41 99	08 Contribuições	2.879,00
0000289	3390.39 99	08 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.642,00
0000294	3390.93 99	08 Indenizações e Restituições	7.503,00
		Total da Ação:	100.767,00
		Total da Unid. Orç.:	100.767,00
	02.080	Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais	
20 601	2014 2033	Manutenção da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais	
0000349	3190.11 99	01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	5.394,00
0000356	3390.30 99	01 Material de Consumo	725,00
0000359	3390.36 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	1.590,00
0000363	3390.93 99	01 Indenizações e Restituições	153,00
		Total da Ação:	7.862,00
		Total da Unid. Orç.:	7.862,00
	02.090	Secretaria dos Serviços Públicos e do Desenvolvimento Setorial	
15 122	2007 2035	Manutenção das Atividades da Secretaria dos Serviços Públicos e do Desenvolvimento Setorial	
0000390	3390.30 99	01 Material de Consumo	26.580,00
0000392	3390.36 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	12.642,00
0000393	3390.39 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	29.320,00
0000396	3390.93 99	01 Indenizações e Restituições	140,00
		Total da Ação:	68.682,00
26 782	1008 2036	Recuperação de Estradas Vicinais	
0000398	3390.36 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.800,00
		Total da Ação:	2.800,00
		Total da Unid. Orç.:	71.482,00
	02.100	Secretaria do Trabalho e Ação Social	
08 244	2011 2039	Manutenção das Atividades da Secretaria de Trabalho e Ação Social	
0000416	3190.11 99	01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	19.018,00
0000424	3390.30 99	01 Material de Consumo	1.202,00
0000433	3390.93 99	01 Indenizações e Restituições	124,00

		Total da Ação:	20.344,00
		Total da Unid. Orç.:	20.344,00
	02.110	Secretaria da Cultura e do Turismo	
23 695	1029 2041	Promoção de Eventos Sociais e Culturais	
0000445	3390.36 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	859,00
		Total da Ação:	859,00
13 122	2015 2042	Manutenção das Atividades da Secretaria da Cultura e do Turismo	
0000461	3390.36 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	3.240,00
0000464	3390.93 99	01 Indenizações e Restituições	16,00
		Total da Ação:	3.256,00
		Total da Unid. Orç.:	4.115,00
	02.120	Secretaria do Desporto e do Lazer	
27 122	2008 2044	Manutenção das Atividades da Secretaria do Desporto e do Lazer	
0000473	3190.11 99	01 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	2.863,00
		Total da Ação:	2.863,00
		Total da Unid. Orç.:	2.863,00
	02.150	Fundo Municipal de Saúde	
10 301	1019 2046	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde (Atenção Básica)	
0000516	3390.30 99	03 Material de Consumo	2.023,00
0000520	3390.39 99	03 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	8.444,00
		Total da Ação:	10.467,00
10 301	1012 2048	Manutenção do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS	
0000535	3190.04 99	08 Contratação por Tempo Determinado	179,00
0000536	3190.11 99	03 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	474,00
		Total da Ação:	653,00
10 305	1014 2050	Manutenção do Piso Fixo de Vigilância e Promoção da Saúde - PFVPS	
0000550	3390.36 99	08 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	505,00
		Total da Ação:	505,00
10 301	1011 2051	Manutenção do Programa Saúde da Família - PSF	
0000563	3390.30 99	03 Material de Consumo	3.658,00
0000565	3390.36 99	03 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.320,00
		Total da Ação:	5.978,00
10 301	1013 2052	Manutenção do Programa Saúde Bucal	
0000572	3190.04 99	03 Contratação por Tempo Determinado	15.669,00
		Total da Ação:	15.669,00
10 302	1019 2059	Manutenção dos Serviços de Atendimento Móvel às Urgências - SAMU 192	
0000718	3190.04 99	03 Contratação por Tempo Determinado	12.171,00
0000726	3390.30 99	03 Material de Consumo	3.827,00
0000725	3390.30 99	08 Material de Consumo	558,00
		Total da Ação:	16.556,00
10 302	1019 2065	Manutenção do Bloco de Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	
0000442	3190.04 99	03 Contratação por Tempo Determinado	59.800,00
0000773	3390.30 99	08 Material de Consumo	38.924,00
0000784	3390.93 99	08 Indenizações e Restituições	2.381,00
0000786	4490.52 99	08 Equipamentos e Material Permanente	428,00
		Total da Ação:	101.533,00
		Total da Unid. Orç.:	151.361,00
	02.160	Fundo Municipal de Assistência Social	
08 244	1033 2053	Manutenção do Programa Piso Básico Fixo - PAIF	
0000596	3390.30 99	04 Material de Consumo	7.200,00
		Total da Ação:	7.200,00
08 243	1037 2054	Manutenção de Proteção Social Especial - PETI JORNADA	
0000604	3190.04 99	04 Contratação por Tempo Determinado	2.209,00
0000609	3390.30 99	04 Material de Consumo	876,00
		Total da Ação:	3.085,00
08 243	1038 2055	Manutenção do Piso Básico Variável - PRÓ-JOVEM	
0000618	3390.30 99	04 Material de Consumo	1.786,00
0000619	3390.36 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	121,00
		Total da Ação:	1.907,00
08 244	1031 2056	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	
0000630	3390.14 99	04 Diárias - Civil	450,00
		Total da Ação:	450,00
08 244	1031 2057	Manutenção do Programa Bolsa Família - (IGD)	
0000794	3390.14 99	04 Diárias - Civil	500,00
		Total da Ação:	500,00
		Total da Unid. Orç.:	13.142,00
		Total das Suplementações:	772.122,50

Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamamento vigente, no valor de R$ 772.122,50 (Setecentos e Setenta e Dois Mil, Cento e Vinte e Dois Reais e Cinquenta Centavos), como segue:

	02.060	Secretaria da Educação	
12 365	1024 1005	Construção, Ampliação e Reforma de Creche	
0000127	4490.51 99	06 Obras e Instalações	200.000,00
		Total da Ação:	200.000,00
		Total da Unid. Orç.:	200.000,00
	02.070	Secretaria de Saúde	
10 303	1022 1006	Ações de Saneamento Básico	
0000263	4490.51 99	06 Obras e Instalações	300.000,00
		Total da Ação:	300.000,00
10 303	1019 1007	Melhoria Habitacional	
0000265	4490.51 99	06 Obras e Instalações	271.263,50
		Total da Ação:	271.263,50
		Total da Unid. Orç.:	571.263,50
	02.120	Secretaria do Desporto e do Lazer	
27 812	1030 1025	Implantação, Ampliação ou melhoria de Obras de Infra- Estrutura Esportiva	
0000709	4490.51 99	06 Obras e Instalações	859,00
		Total da Ação:	859,00
		Total da Unid. Orç.:	859,00
		Total das Fontes de Recursos:	772.122,50

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

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:FFD79DDA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
ADJUDICAÇÃO

Considerando o exposto na razão da escolha, justificativa de preço, entendimento da CPL e parecer emitido pela Assessoria Jurídica como preceitua disposições constantes da Lei 8666/93 e legislação complementar, ADJUDICO o objeto presente da Licitação Tomada de Preço n 01/2013 para contratação da empresa: RIO VALE AUTOMOTORES LTDA, CNPJ 00.585.424/0001-65, residente a Av. Gastão de Medeiros Forte, 209, Jardim Deziree Sousa – PB, CEP 58780 – 000, no valor de 31.500,00 (Trinta e um mil e quinhentos Reais)

Cumpra-se

Câmara Municipal de Itaporanga – PB, 19 de Dezembro de 2013.

JACKLINO PORCINO ALVES
Presidente da Câmara

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:86083395

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO o presente procedimento Licitatório Modalidade Tomada de Preço 01/2013, cujo o objeto é a aquisição de um veiculo para a Câmara Municipal de Itaporanga – PB afim de realizar viagens com o pessoal de acordo com as necessidades desta edilidade o resultado final em favor do senhor : RIO VALE AUTOMOTORES LTDA, CNPJ 00.585.424/0001-65, residente a Av. Gastão de Medeiros Forte, 209, Jardim Deziree Sousa – PB, CEP 58780 – 000, no valor de 31.500,00 (Trinta e um mil e quinhentos Reais)

Cumpra-se

Câmara Municipal de Itaporanga – PB, 13 de Dezembro de 2013.

JACKLINO PORCINO ALVES
Presidente da Câmara

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:A6A334F6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 55/2013

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO COMITÊ GESTOR MUNICIPAL PARA ACOMPANHAR AS AÇÕES DO PROGRAMA NACIONAL DE UNIVERSALIZAÇÃODE ACESSO A ÁGUA PARA TODOS NO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA-PB. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições legais conferidas pela lei orgânica municipal e pela constituição federal.

CONSIDERANDO o Decreto nº. 7.535 de 26 de julho de 2011 que instituiu o Plano Brasil sem Miséria. Priorizando famílias que vivem em situação de vulnerabilidade e/ou extrema pobreza.

CONSIDERANDO a Cláusula Sétima da Condição Suspensiva do Termo de Compromisso "O presente Termo de Compromisso somente produzirá seus efeitos após o cumprimento da implantação do Comitê Municipal do Programa Água para Todos".

CONSIDERANDO as diretrizes do Plano Brasil sem Miséria para enfrentamento e erradicação da extrema pobreza no País.

D E C R E T A:

Art. 1º. – Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, para acompanhar a implantação das ações do Programa Nacional de Universalização de Acesso a Água. Destinadas à execução do Projeto Água para Todos no município de Itaporanga, Estado da Paraíba, o COMITÊ GESTOR MUNICIPAL DO PROGRAMA ÁGUA PARA TODOS.

Art. 2º. – O Comitê Gestor será constituído por um titular e um suplente.

ENTIDADES GOVERNAMENTAIS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Silvana Ferreira Lemos – (COORDENADORA)
Lindoberto Costa de Araújo – SUPLENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Severino Pereira Gomes - TITULAR
Jucivan de Araújo – SUPLENTE

COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CÍVIL/EMATER
José Osfânio Silva - TITULAR
Ione de Oliveira Lopes Paulo - SUPLENTE

ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS:

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - CMDRS
Severino Gerônimo Ricarte – TITULAR
Francisco Galdino da Silva – SUPLENTE

SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS
João Gomes Severino - TITULAR
Jorge Liberalino de Carvalho – SUPLENTE

IGREJA CATÓLICA - PASTORAL
Joaquim Elson Cassimiro – TITULAR

SINDICATO DOS TRABALHADORES DA AGRICULTURA FAMILIAR - SINTRAF
Manoel Osmindo Clementino - TITULAR
Janduy Martins- SUPLENTE

Parágrafo Único – Compete a representante da Secretaria Municipal de Assistência Social a coordenação do Comitê Gestor para acompanhar a implantação das Ações do Programa Nacional de Universalização de Acesso a Água – PROGRAMA ÁGUA PARA TODOS NO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA.

Art. 3º. – Compete ao Comitê Gestor acompanhar a implantação das Ações do Programa Nacional de Universalização de Acesso a Água destinadas à execução do PROGRAMA ÁGUA PARA TODOS NO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA.

Identificar, selecionar e aprovar os beneficiários do programa baseados nas diretrizes e critérios do Programa Nacional de Universalização de Acesso a Água, implementando no âmbito do Plano Nacional Brasil sem Miséria;
Elaborar e articular junto aos órgãos das esferas do Governo Federal e Estadual a implantação do Programa Água para Todos no município de Itaporanga;
Acompanhar e apoiar as ações relativas a execução do Programa Água para Todos no estado da Paraíba;
Assegurar o cumprimento dos compromissos estabelecidos no Programa Água para Todos no Estado da Paraíba;
Estimular a participação da sociedade Civil Organizada;
Apoiar o Município na definição das diretrizes para a implantação do Programa Água para Todos no Estado da Paraíba;
Promover a inclusão social e produtiva da população extremamente pobre, tornando residual o percentual dos que vivem abaixo da linha de pobreza;
Ampliar o acesso aos serviços públicos, às ações de cidadania e de bem estar social;

Art. 4º. – Os membros do Comitê Gestor se reunirão ordinariamente uma vez por mês em encontros definidos em agenda estabelecida na primeira reunião ordinária do mesmo

Parágrafo Único – Poderão ocorrer reuniões de caráter extraordinário sob a convocação prévia do Coordenador.

Art. 5º. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da legislação pertinente.

Gabinete do Prefeito de Itaporanga – Paraíba, aos 18 dias do mês de dezembro de 2013.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:E5C7B12A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JANEIRO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **LUCAS PINTO PEDROSA**
CNPJ: 11.463.369./0001-57
IXEXIGIBILIDADE Nº 001/2013
OBJETO: Contratação de Escritório de Contabilidade para prestação de serviços técnicos especializados.
VALOR: R$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 04(quatro) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:A75853D0

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JANEIRO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **CONSULTORIA UM – IMOBILIÁRIA E PROJETOS LTDA-EPP**
CNPJ: 13.519.354/0001-99
IXEXIGIBILIDADE Nº 002/2013
OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados sem caráter de exclusividade, consistentes em serviços técnicos especializados de elaboração de projetos habitacionais, acompanhamento, captação de recursos, realização de diligencias e demais atos inerentes e assessoramento técnico
VALOR: R$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 11 (onze) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:39BE399E

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JANEIRO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **posto tangerina ltda**
CNPJ: 13.171.242/0001-90
Dispensa Nº 001/2013
OBJETO: Fornecer combustíveis para serem utilizados no abastecimento da frota de veículos deste Município.
VALOR: R$ 47.520,00 (quarenta e sete mil e quinhentos e vinte reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 03 (três) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:7F09E5DB

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JANEIRO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **larmed distribuidora de medicamentos e material médico hospitalar ltda**
CNPJ: 10.831.701/0001-26
Dispensa Nº 002/2013
OBJETO: Aquisição de medicamentos para suprir as demandas oriundas dos postos de atendimento ao programa de saúde da família.
VALOR: R$ 7.956,61 (sete mil e novecentos e cinquenta e seis reais e sessenta e um reais)
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:C471206D

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JANEIRO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **larmed distribuidora de medicamentos e material médico hospitalar ltda**
CNPJ: 10.831.701/0001-26
Dispensa Nº 004/2013
OBJETO: Aquisição de Material Médico Hospitalar.
VALOR: R$ 7.907,29 (sete mil e novecentos e sete reais e vinte e nove centavos)
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:964C436B

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS FEVEREIRO

CONTRATO Nº. 001/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: NORDESTE REMANUFATURA DE CARTUCHOS PARA IMPRESSORA LTDA – ME
CNPJ: 03.781.718/0001-50
CONVITE Nº 001/2013
OBJETO: Fornecer PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para serem utilizados nas repartições deste Município, durante o presente exercício.
VALOR ESTIMADO: R$ 73.576,75 (setenta e três mil e quinhentos e setenta e seis reais e setenta e cinco centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 11 (onze) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:CAED7F2A

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS FEVEREIRO

CONTRATO Nº. 002/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: WORLD RECICLAGEM DE CARTUCHO LTDA – ME
CNPJ: 09.004.901/0001-26
CONVITE Nº 001/2013
OBJETO: Fornecer PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para serem utilizados nas repartições deste Município, durante o presente exercício.
VALOR: R$ 270,00 (duzentos e setenta reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 11 (onze) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:1DEA9D73

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS FEVEREIRO

CONTRATO Nº. 003/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: SUPRIMAIS COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA – ME
CNPJ: 09.004.901/0001-26
CONVITE Nº 001/2013

OBJETO: Fornecer PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para serem utilizados nas repartições deste Município, durante o presente exercício.
VALOR: R$ 585,00 (quinhentos e oitenta e cinco reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 11 (onze) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:65C711D1

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS FEVEREIRO

CONTRATO Nº. 004/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **COMERCIAL MACEDO LTDA**
CNPJ: 03.014.241/0001-88
CONVITE Nº 002/2013
OBJETO: Fornecer **MATERIAIS ELÉTRICOS E DE JARDINAGEM** para serem utilizados nas repartições deste Município, durante o presente exercício.
VALOR: R$ 4.251,70 (quatro mil duzentos e cinquenta e um reais e setenta centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 (dez) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:152925A8

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS FEVEREIRO

CONTRATO Nº. 005/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **ATACADÃO DOS PARAFUSOS LTDA**
CNPJ: 41.138.298/0001-88
CONVITE Nº 002/2013
OBJETO: Fornecer **MATERIAIS ELÉTRICOS E DE JARDINAGEM** para serem utilizados nas repartições deste Município, durante o presente exercício.
VALOR ESTIMADO: R$ 70.934,42 (setenta mil novecentos e trinta e quatro reais e quarenta e dois centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 (dez) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:0AD8B587

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS FEVEREIRO

CONTRATO Nº. 006/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: AC COMÉRCIO DE PNEUS LTDA
CNPJ: 00.622.097/0001-74
CONVITE Nº 003/2013
OBJETO: Fornecer PNEUS E CÂMARAS DE AR para serem utilizados na manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Matinhas – PB, durante o presente exercício.
VALOR ESTIMADO: R$ 76.880,00 (setenta e seis mil e oitocentos e oitenta reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 11 (onze) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:EE7919E4

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MARÇO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: UEMERSON DE LIMA ALMEIDA-ME
CNPJ: 10.760.106/0001-47
Dispensa Nº 005/2013
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PINTURA E RECUPERAÇÃO DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS DA SAÚDE.
VALOR: R$ 3.013,00 (três mil e treze reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 01 (um) mês
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:63987FCD

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MARÇO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: TADEU SUPERMERCADO LTD
CNPJ: 07.774.179/0001-83
Dispensa Nº 006/2013
OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE PEIXE E LEITE DE CÔCO PARA DISTRIBUIÇÃO À COMUNIDADE CARENTE NO PERÍODO DA SEMANA SANTA.
VALOR: R$ 7.999,32 (sete mil e novecentos e noventa e nove reais e trinta e dois centavos)
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:394E4B13

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MARÇO

CONTRATO Nº. 007/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **CENTER GRÁFICA LTDA**
CNPJ: 07.523.694/0001-90
CONVITE Nº 004/2013
OBJETO: Realizar os **SERVIÇOS GRÁFICOS**.
VALOR ESTIMADO: R$ 73.360,00 (setenta e três mil trezentos e sessenta reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 (dez) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:4AA5D623

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MARÇO

CONTRATO Nº. 008/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **LC PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**
CNPJ: 40.946.576/0001-60
CONVITE Nº 005/2013
OBJETO: Fornecer **EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS MÉDICOS DESTINADOS AS UNIDADES DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO**.
VALOR ESTIMADO: R$ 77.405,00 (setenta e sete mil quatrocentos e cinco reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 09 (nove) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:F1EB3E6B

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MARÇO

CONTRATO Nº. 009/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **AUTO CAR COMÉRCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA**
CNPJ: 14.232.777/0001-96
CONVITE Nº 007/2013
OBJETO: **PRESTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS DE PROPRIEDADE E LOCADOS À PREFEITURA,** durante o presente exercício.
VALOR ESTIMADO: R$ 78.670,00 (setenta e oito mil seiscentos e setenta reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 09 (nove) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:E2B26E5D

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MARÇO

CONTRATO Nº. 010/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **MEGA MASTER COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA**
CNPJ: 08.370.039/0001-02
CONVITE Nº 008/2013
OBJETO: Fornecer **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS** destinados à **MERENDA ESCOLAR** dos alunos estudantes das Escolas Municipais.
VALOR ESTIMADO: R$ 72.869,99 (setenta e dois mil oitocentos e sessenta e nove reais e noventa e nove centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 09 (nove) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:E19B1311

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MARÇO

CONTRATO Nº. 011/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **EVALDO DO NASCIMENTO SILVA - ME**
CNPJ: 03.131.875/0001-10
CONVITE Nº 009/2013
OBJETO: Fornecer **Materiais de Limpeza para a Prefeitura Municipal de Matinhas, destinado ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais, no decorrer do exercício de 2013**.
VALOR ESTIMADO: R$ 1.716,39 (hum mil setecentos e dezesseis reais e trinta e nove centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 (dez) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:BB3D89F4

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MARÇO

CONTRATO Nº. 012/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **F. BARBOSA DA SILVA - ME**
CNPJ: 03.805.391/0001-00
CONVITE Nº 009/2013
OBJETO: Fornecer **Materiais de Limpeza para a Prefeitura Municipal de Matinhas, destinado ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais, no decorrer do exercício de 2013**.
VALOR ESTIMADO: R$ 21.057,50 (vinte e um mil cinquenta e sete reais e cinquenta centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 (dez) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:E7A6AE1C

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MARÇO

CONTRATO Nº. 013/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **ARTUR TOMÉ DE SOUTO - ME**
CNPJ: 17.319.041/0001-48
CONVITE Nº 009/2013
OBJETO: Fornecer **Materiais de Limpeza para a Prefeitura Municipal de Matinhas, destinado ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais, no decorrer do exercício de 2013**.
VALOR ESTIMADO: R$ 53.724,15 (cinquenta e três mil setecentos e vinte e quatro reais e quinze centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 (dez) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:B3B5789C

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MARÇO

CONTRATO Nº. 014/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **POSTO TANGERINA LTDA**
CNPJ: 13.171.242/0001-90
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013
OBJETO: Fornecer **COMBUSTÍVEIS, FILTROS DE ÓLEO E LUBRIFICANTES** para serem utilizados no abastecimento e manutenção da frota de veículos e equipamentos deste Município.
VALOR ESTIMADO: R$ 458.640,00 (quatrocentos e cinqüenta e oito mil e seiscentos e quarenta reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 09 (nove) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:A965955D

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MARÇO

CONTRATO Nº. 015/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **POSTO POLO**
CNPJ: 01.961.103/0001-80
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013
OBJETO: Fornecer **COMBUSTÍVEIS, FILTROS DE ÓLEO E LUBRIFICANTES** para serem utilizados no abastecimento e manutenção da frota de veículos e equipamentos deste Município.
VALOR ESTIMADO: R$ 34.200,00 (trinta e quatro mil e duzentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 09 (nove) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:CC54A91E

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MARÇO

CONTRATO Nº. 016/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **UEMERSON DE LIMA ALMEIDA**
CNPJ: **05.341.808/0001-56**
CONVITE Nº 010/2013
OBJETO: **PRESTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES, REFORMA E PINTURA EM MÓVEIS E UTENSÍLIOS DA SECRETARIA DE SAUDE DESTE MUNICÍPIO**.
VALOR ESTIMADO: R$ 48.565,00 (quarenta e oito mil e quinhentos e sessenta e cinco reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 09 (nove) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:3576CC8A

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: RCS VEÍCULOS E ALUGUEL DE MÁQUINAS – EIRELI-M
CNPJ: 09.164.913/0001-18
Dispensa Nº 007/2013
OBJETO: Prestação de serviço referente a 400 (quatrocentas) horas de Trator de Pneu com a Lâmina, para recuperar as Estradas Vicinais do município de Matinhas.
VALOR: R$ 60.000,00 (sessenta mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 400 (quatrocentas) horas
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:AFD12614

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: JAILTON ROMERO DOS ANJOS
CPF: 058.431.964-96
Dispensa Nº 008/2013
OBJETO: Contratação dos serviços de transporte d'água, mediante locação de veículo caminhão - equipado com tanque elíptico com capacidade para armazenar 10.000 litros d'água, motivada pela necessidade urgencial de continuar a fornecer o abastecimento d'água das cisternas situadas na zona rural e na zona urbana do Município de Matinhas.
VALOR: R$ 14.000,00 (quatorze mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 140 (cento e quarenta) carradas
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:EEE5FC8F

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATO Nº. 017/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: BENEDITO BRAZ DA SILVA
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de passageiros nos trabalhos desenvolvidos pela Gestora do Município.
VALOR: R$ 59.500,00 (cinquenta e nove mil e quinhentos reais), que lhe será paga em 10 (dez) parcelas no valor de R$ 5.950,00 (cinco mil e novecentos e cinquenta reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 (dez) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:E2D1AEFA

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATO Nº. 018/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: RAFAEL FAUSTINO DE LUCENA
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de estudantes do Ensino Fundamental, do Sítio Engenhoca, para a sede do Município – onde estudam, no TURNO DA TARDE, com um percurso diário de 20 km (vinte quilômetros) rodados em estrada de terra, durante 200 (duzentos) dias letivos do corrente ano.
VALOR: R$ 20.000,00 (vinte mil reais), que lhe será paga em 10 (dez) parcelas no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 (dez) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:86598B3E

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATO Nº. 019/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: ELCON – CONTABILIDADE – ELTON JEAN SERAFIM FERREIRA
CNPJ: 11.460.194/0001-24
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2013
OBJETO: Prestar serviços de ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E CONTÁBIL.
VALOR: R$ 18.200,00 (dezoito mil duzentos reais), que será paga em 07 (sete) parcelas no valor de R$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:5AA944E8

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATO Nº. 020/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: LR CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME
CNPJ: 17.513.604/0001-34
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2013
OBJETO: Prestar serviços de ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E CONTÁBIL.
VALOR: R$ 14.000,00 (quatorze mil reais), que será paga em 07 (sete) parcelas no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:D7AB9879

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATO Nº. 021/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: CIRUFARMA COMERCIAL LTDA
CNPJ: 40.787.152/0001-09

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2013
OBJETO: Fornecer MEDICAMENTOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MATINHAS.
VALOR ESTIMADO: R$ 342.038,96 (trezentos e quarenta e dois mil e trinta e oito reais e noventa e seis centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 08 (oito) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:49C74108

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATO Nº. 022/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: FARMAGUEDES COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA
CNPJ: 08.160.290/0001-42
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2013
OBJETO: Fornecer MEDICAMENTOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MATINHAS.
VALOR ESTIMADO: R$ 27.851,54 (vinte e sete mil oitocentos e cinquenta e um reais e cinquenta e quatro centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 08 (oito) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:4AA339F6

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATO Nº. 023/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: LARMED DISTR. DE MEDIC. E MAT. MED. E HOSP. LTDA
CNPJ: 10.831.701/0001-26
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2013
OBJETO: Fornecer MEDICAMENTOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MATINHAS.
VALOR ESTIMADO: R$ 2.090.041,62 (dois milhões noventa mil quarenta e um reais e sessenta e dois centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 08 (oito) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:F4178091

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATO Nº. 024/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: PONTUAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - ME
CNPJ: 10.554.743/0001-67
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2013
OBJETO: Fornecer MEDICAMENTOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MATINHAS.
VALOR ESTIMADO: R$ 365.648,33 (trezentos e sessenta e cinco mil seiscentos e quarenta e oito reais e trinta e três centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 08 (oito) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:B4A62B89

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATO Nº. 025/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: EDILENE IMPERIANO DOS SANTOS - ME
CNPJ: 04.222.335/0001-05
CONVITE Nº 012/2013
OBJETO: Fornecer Produtos Eletrodomésticos para guarnecer a sede e demais secretarias da Prefeitura Municipal de Matinhas – PB.
VALOR ESTIMADO: R$ 79.718,00 (setenta e nove mil setecentos e dezoito reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 08 (oito) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:D6471EED

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATO Nº. 026/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: ALEXANDRE LAURENTINO DA SILVA
CNPJ: 04.222.335/0001-05
CONVITE Nº 013/2013
OBJETO: Fornecer OS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE FOSSAS SÉPTICAS FORNECER, LOCAÇÃO DE SANITÁRIOS QUÍMICOS, LOCAÇÃO DE TENDAS E DESENTUPIMENTOS DE REDES DE ESGOTOS DO MUNICÍPIO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013.
VALOR: R$ 16.260,00 (dezesseis mil duzentos e sessenta reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 08 (oito) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:4CCEDB9F

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATO Nº. 027/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: ROSECLER SANTOS DE SANTANA - ME
CNPJ: 13.098.842/0001-70
CONVITE Nº 013/2013
OBJETO: Fornecer OS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE FOSSAS SÉPTICAS FORNECER, LOCAÇÃO DE SANITÁRIOS QUÍMICOS, LOCAÇÃO DE TENDAS E DESENTUPIMENTOS DE REDES DE ESGOTOS DO MUNICÍPIO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013.
VALOR ESTIMADO: R$ 58.850,00 (cinquenta e oito mil oitocentos e cinquenta reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 08 (oito) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:1331ABBD

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS ABRIL

CONTRATO Nº. 028/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: CAMPIMAGEM - Centro de Diagnóstico por Imagem de Campina Grande Ltda
CNPJ: 02.503.493/0001-08
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2013

OBJETO: Realizar os exames Radiodiagnóstico nas áreas de RADIODIAGNÓSTICOS EM RAIOS X, ULTRA-SONOGRAFIA, TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA, RESSONÂNICA MAGNÉTICA, DESINTOMETRIA ÓSSEA, DOPPLER E OUTROS, para a Secretaria de Saúde.
VALOR ESTIMADO: R$ 200.484,00 (Duzentos mil quatrocentos e oitenta e quatro reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:761ED653

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: FÁBIO RODRIGUES IZIDRO
CPF: 013.593.074-00
Dispensa Nº 009/2013
OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE dos alunos universitários do Município para a cidade de Campina Grande.
VALOR: R$ 6.000,00 (seis mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 15 (quinze) dias
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:291DB46C

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 030/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **CASA DO PROTÉTICO LTDA**
CNPJ: 70.103.098/0001-98
CONVITE Nº 014/2013
OBJETO: Fornecer **Material Odontológico** para a Secretaria de Saúde, para serem utilizados no reabastecimento dos Consultórios Odontológicos mantidos por este Município na Unidade de Saúde e na sede do Programa de Saúde da Família.
VALOR: R$ 53.073,50 (cinquenta e três reais e setenta e três reais e cinquenta centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:25738AC9

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 031/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **SAÚDE DENTAL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA**
CNPJ: 24.280.828/0002-90
CONVITE Nº 014/2013
OBJETO: Fornecer **Material Odontológico** para a Secretaria de Saúde, para serem utilizados no reabastecimento dos Consultórios Odontológicos mantidos por este Município na Unidade de Saúde e na sede do Programa de Saúde da Família.
VALOR: R$ 1.196,70 (hum mil reais e cento e noventa e seis reais e setenta centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:461317CB

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 032/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **PAPELARIA ROCHA LTDA**
CNPJ: 00.412.020/0001-70
CONVITE Nº 017/2013
OBJETO: Fornecer **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE** para serem utilizados pelas diversas Secretarias Municipais.
VALOR: R$ 77.906,70 (setenta e sete mil novecentos e seis reais e setenta centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:58B007FC

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 033/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **fábio rodrigues iziDro**
CPF: 013.593.074-00
DISPENSA Nº 009/2013
OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE dos alunos universitários do Município para a cidade de Campina Grande.
VALOR: 6.000,00 (seis mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 15 (quinze) dias
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:56A39551

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 034/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **EDIMILSON FLOR DA SILVA**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um veículo-utilitário, tipo camionete, cabine dupla, em bom estado de conservação, com capacidade para transportar 05 passageiros, para a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, para ser utilizado no transporte da Secretária da Pasta e de seus auxiliares, nos trabalhos desenvolvidos pela citada Secretaria.
VALOR: R$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:4F4FD07D

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 035/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **EDIMILSON MARQUES PEREIRA**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um veículo-utilitário, tipo camionete, cabine dupla, em bom estado de conservação, com capacidade para transportar 05 passageiros, para a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, para ser utilizado no transporte de estudantes do Ensino Fundamental, do Sítio Jurema, para a sede do Município – onde estudam, nos TURNOS DA

MANHÃ E DA TARDE, com um percurso diário de **16 km** (dezesseis quilômetros) rodados em estrada de terra, durante os dias letivos do corrente ano.
VALOR: R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:77BFFA50

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 036/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **IVONEIDE JOVEM DOS SANTOS**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um veículo pequeno com potência mínima de 1.000 cc, a gasolina ou bi combustível, em perfeita condição de uso e sem restrição de quilometragem, para a **SECRETARIA DE SAÚDE**.
VALOR: R$ 11.900,00 (onze mil e novecentos reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:E514CE9B

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 037/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **JOÃO BEZERRA MONTEIRO**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um 01 (um) veículo pequeno com potência mínima de 1.000 cc, a gasolina ou bi combustível, em perfeita condição de uso e sem restrição de quilometragem, para a **SECRETARIA DE FINANÇAS**.
VALOR: R$ 7.000,00 (sete mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:089DF09D

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 038/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **JOSÉ DE ARIMATÉIA DA SILVA**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um veículo-utilitário, tipo camionete, cabine dupla, em bom estado de conservação, com capacidade para transportar 05 passageiros, para a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, para ser utilizado no transporte de estudantes do Ensino Fundamental, do Sítio Cosme da Rocha, para a sede do Município – onde estudam, nos TURNOS DA MANHÃ, com um percurso diário de **06 km** (seis quilômetros) rodados em estrada de terra, durante os dias letivos do corrente ano.
VALOR: R$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:4CE27B3D

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 039/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **JOSÉ IRENALDO LEAL PEREIRA**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um veículo-utilitário, tipo camionete, cabine dupla, em bom estado de conservação, com capacidade para transportar 05 passageiros, para a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, para ser utilizado no transporte de estudantes do Ensino Fundamental, do Sítio 14, para a sede do Município – onde estudam, no TURNO DA MANHA E TARDE, com um percurso diário de **14 km** (quatorze quilômetros) rodados em estrada de terra, durante os dias letivos do corrente ano.
VALOR: R$ 1.000,00 (Hum mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:EAF97382

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 040/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **JOSÉ JÚNIOR MARQUES**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um veículo-utilitário, tipo camionete, cabine dupla, em bom estado de conservação, com capacidade para transportar 05 passageiros, para a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, para ser utilizado no transporte de estudantes do Ensino Fundamental, do Sítio Cachoeira do Gama, para a sede do Município – onde estudam, nos TURNOS DA MANHÃ E DA TARDE, com um percurso diário de **18 km** (dezoito quilômetros) rodados em estrada de terra, durante os dias letivos do corrente ano.
VALOR: R$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:DC3E2A9C

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 041/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **MARCIANO SUDÉRIO DA SILVA**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um veículo 01 (um) veículo pequeno com potência mínima de 1.000 cc, a gasolina ou bi combustível, com seguro total, em perfeita condição de uso e sem restrição de quilometragem, para a **SECRETARIA DE SAÚDE**.
VALOR: R$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:175242A5

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 042/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas

CONTRATADO: **MÁRCIO MENDOÇA DE ARAÚJO**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um caminhão a diesel, em bom estado de conservação e sem limite de quilometragem, para a **SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO**.
VALOR: R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:47A26403

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 043/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **PATRÍCIO GENUÍNO DA SILVA**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um veículo-utilitário, tipo camionete, cabine dupla, em bom estado de conservação, com capacidade para transportar 05 passageiros, para a **SECRETARIA DE SAÚDE**, para ser utilizado no transporte dos **profissionais** vinculados ao **Programa de Saúde da Família** que prestarão serviços neste Município.
VALOR: R$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:ADFC3482

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 044/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **PETRÔNIO PAULINO DE OLIVEIRA**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um veículo tipo Kombi, Veraneio ou similares, em bom estado de conservação, com capacidade para transportar 07 passageiros, para a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, para ser utilizado no transporte de estudantes do Ensino Fundamental, do Sítio Geraldo de Cima, para a sede do Município – onde estudam, no TURNO DA TARDE, com um percurso diário de **19 km** (dezenove quilômetros) rodados em estrada de terra, durante os dias letivos do corrente ano.
VALOR: R$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:96EE9D70

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 045/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **VALMIR CASSIMIRO BEZERRA**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um veículo pequeno com potência mínima de 1.000 cc, a gasolina ou bi combustível, em perfeita condição de uso e sem restrição de quilometragem, para a **SECRETARIA DE SAÚDE**.
VALOR: R$ 11.900,00 (onze mil e novecentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:946E615F

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS MAIO

CONTRATO Nº. 046/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **VIA CAR LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA - ME**
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de Locação de um de veículo modelo furgão, com até dois anos de uso, com potência mínima de 1.000 cc e adaptado para ambulância de simples remoção, destinada às unidades de saúde gerenciadas pela **SECRETARIA DE SAÚDE**.
VALOR: R$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais), que lhe será paga em 07 (sete) parcelas no valor de R$ 4.000,00 (quatro mil reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:F4603387

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JUNHO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: SEVERINO EDGARD DE SOUZA LIMA
CPF: 395.706.494-53
Dispensa Nº 010/2013
OBJETO: Contratação dos serviços de transporte d'água, mediante locação de veículo caminhão - equipado com tanque elíptico com capacidade para armazenar 7.400 litros d'água, motivada pela necessidade urgencial de continuar a fornecer o abastecimento d'água das cisternas situadas na zona rural e na zona urbana do Município de Matinhas.
VALOR: R$ 7.000,00 (sete mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 70 (setenta) carradas
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:5C900F61

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JUNHO

CONTRATO Nº. 047/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **LC PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**
CNPJ: **40.946.576/0001-60**
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2013
OBJETO: Prestar serviços de processamento de dados e Locação de bem móvel.
VALOR MENSAL: R$ 5.900,00 (cinco mil e novecentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:FE9DD790

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JUNHO

CONTRATO Nº. 048/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **RET-IDEAL COMÉRCIO DE PEÇAS LTDA ME**

CNPJ: **07.892.563/0001-80**
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2013
OBJETO: **AQUISIÇÃO DE PEÇAS DESTINADOS À MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS DE PROPRIEDADE DESTA PREFEITURA**.
VALOR ESTIMADO: **R$ 340.126,60** (trezentos e quarenta mil cento e vinte e
seis reais e sessenta centavos). O pagamento se dará apenas pelas peças verdadeiramente fornecidas, conforme a necessidade da Prefeitura.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:4815001D

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JUNHO

CONTRATO Nº. 049/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **ALTO STILO PRODUÇÕES MUSICAIS E EVENTOS LTDA**
CNPJ: **14.651.877/0001-57**
CONVITE Nº 018/2013
OBJETO: Prestar **SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO DE MATERIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**.
VALOR MENSAL: R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 06 (seis) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:ADE7E194

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JUNHO

CONTRATO Nº. 050/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **LR CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME**
CNPJ: 17.513.604/0001-34
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2013
OBJETO: Iniciar os serviços de ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E CONTÁBIL.
VALOR GLOBAL: R$ 35.400,00 (trinta e cinco mil quatrocentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 06 (seis) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:0C07D9C8

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JUNHO

CONTRATO Nº. 051/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **ALTO STILO PRODUÇÕES MUSICAIS E EVENTOS LTDA**
CNPJ: **14.651.877/0001-57**
INEXIGIBILIDADE Nº 010/2013
OBJETO: Prestar serviços de execução de grupo musical para as festividades do São João de Matinhas - PB.
VALOR: R$ 23.000,00 (vinte e três mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 02 (dois) dias
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:F4C557F3

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JUNHO

CONTRATO Nº. 052/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **SEVERINO EDGARD DE SOUZA LIMA**
DISPENSA Nº 010/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte d'água, mediante locação de veículo caminhão - equipado com tanque elíptico com capacidade para armazenar 7.400 litros d'água, motivada pela necessidade urgencial de continuar a fornecer o abastecimento d'água das cisternas situadas na zona rural e na zona urbana do Município de Matinhas.
VALOR: R$ 7.000,00 (sete mil reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 56 (cinquenta e seis) dias
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:B1D779A8

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JUNHO

CONTRATO Nº. 053/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **DATACONNECTION PROVEDOR DE INTERNET LTDA**
CONVITE Nº 019/2013
OBJETO: **SERVIÇOS DE CONEXÃO DE INTERNET PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS-PB**.
VALOR MENSAL: R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:5714345F

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JUNHO

RESCISÃO CONTRATUAL

TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL
CONTRATO RESCINDIDO: CONTRATO N.º 020/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
CONTRATADO: LR CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME
CNPJ: 17.513.604/0001-34
Rua Juiz Arnaldo Ferreira Alves, 138 – Jardim Cidade Universitária – Campina Grande – PB
OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E CONTÁBIL, por um **período de até 07 (sete) meses**, durante o presente.
DATA DA ASSINATURA: 06 de junho de 2013.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:4CB90588

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JULHO

CONTRATO Nº. 054/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: joão taves da silva
TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte dos alunos do Sítio Engenhoca para a sede do Município e vice-versa, sendo o trajeto em

estrada carroçável, durante 120 (cento e vinte) dias letivos do corrente ano, no turno tarde, com percurso diário de 22 km ida e volta, totalizando uma quilometragem de 2.640 km.
VALOR MENSAL: R$ 1.126,40 (hum mil cento e vinte e seis reais e quarenta centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 120 (cento e vinte) dias letivos.
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:21DCE5E6

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JULHO

CONTRATO Nº. 055/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: LEANDRO MOREIRA DA SILVA
TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte dos alunos do Sítio Juá de Baixo (Matinhas) para a sede do Município, e vice-versa, o trajeto é em estrada carroçável, NO Turno da tarde,durante 120 (cento e vinte) dias letivos do corrente ano, com percurso diário de 24 km ida e volta, totalizando uma quilometragem de 2.880 km.
VALOR MENSAL: R$ 1.123,20 (hum mil cento e vinte e três reais e vinte centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 120 (cento e vinte) dias letivos.
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:543374AE

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JULHO

CONTRATO Nº. 056/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: NILVANDO DA SILVA
TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte dos alunos do Sítio Cosme da Rocha para a sede do Município, e vice-versa, o trajeto é em estrada carroçável, durante 120 (cento e vinte) dias letivos do corrente ano, no turno da tarde, durante 120 (cento e vinte) dias letivos do corrente ano, com percurso diário de 18 km ida e volta, totalizando uma quilometragem de 2.160 km.
VALOR MENSAL: R$ 900,00 (novecentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 120 (cento e vinte) dias letivos.
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:68E85826

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JULHO

CONTRATO Nº. 057/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: edison flor da silva
TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte dos alunos do Sítio Caiana das Cabaças, para a sede do Município e vice-versa, o trajeto é em estrada carroçável, durante 120 (cento e vinte) dias letivos do corrente ano, no turno da tarde, durante 120 (cento e vinte) dias letivos do corrente ano, com percurso diário de 23 km ida e volta, totalizando uma quilometragem de 2.760 km.
VALOR MENSAL: R$ 1.122,40 (hum mil cento e vinte e dois reais e quarenta centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 120 (cento e vinte) dias letivos.
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:67462896

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JULHO

CONTRATO Nº. 058/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: JOSÉ ALEX DE MEDEIROS
TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte dos alunos do Sítio Sapé para a sede do Município e vice-versa, o trajeto é em estrada carroçável, durante 120 (cento e vinte) dias letivos do corrente ano, no turno da tarde, durante 120 (cento e vinte) dias letivos do corrente ano, com percurso diário de 20 km ida e volta, totalizando uma quilometragem de 2.400 km.
VALOR MENSAL: R$ 1.124,00 (hum mil cento e vinte e quatro reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 120 (cento e vinte) dias letivos.
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:E1F7041C

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JULHO

CONTRATO Nº. 059/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: rosildo sales valdevino
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de de estudantes participantes do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, da localidade Engenhoca, para a cidade de Matinhas, onde fica estabelecida a sede do PETI, no TURNO DA TARDE, com um percurso diário de 20 km (vinte quilômetros) rodados em estrada de terra, durante os dias letivos do corrente ano.
VALOR MENSAL: R$ 1.100,00 (hum mil cem reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 06 (seis) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:C7E50FED

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JULHO

CONTRATO Nº. 060/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: sonildo luiz silva
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de estudantes do Ensino Fundamental, do Sítio Geraldo de Baixo, para a sede do Município – onde estudam, no TURNO DA TARDE, com um percurso diário de 18 km (dezoito quilômetros) rodados em estrada de terra, durante os dias letivos do corrente ano.
VALOR MENSAL: R$ 1.000,00 (hum mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 06 (seis) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:0F796938

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JULHO

CONTRATO Nº. 061/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas

CONTRATADO: IROMAR BATISTA DO NASCIMENTO
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de doentes vinculados ao Programa de Saúde da Família a hospitais de municípios circunvizinhos a este Município.
VALOR MENSAL: R$ 1.000,00 (hum mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 06 (seis) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:85509F76

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JULHO

CONTRATO Nº. 062/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: fábio rodrigues izidro
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte de estudantes universitários da sede do Município para Campina Grande – onde estudam, no TURNO DA MANHÃ E NOITE, com um percurso diário de 160 km (cento e sessenta quilômetros) rodados em estrada asfaltada, durante os dias letivos do corrente ano.
VALOR MENSAL: R$ 1.000,00 (hum mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 06 (seis) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:C8642EF6

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JULHO

CONTRATO Nº. 063/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: JOSÉ TAVARES DA SILVA
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte dos pacientes da zona rural (Sítio Engenhoca) que necessitem de atendimento médico-hospitalar na cidade de Campina Grande ou de outros centros que se façam necessários, desde que requisitados pela cita Secretaria.
VALOR MENSAL: R$ 1.000,00 (hum mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 06 (seis) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:ABC46CD9

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JULHO

CONTRATO Nº. 064/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: LUCÉLIA MONTEIRO COSTA RIBEIRO
CONVITE Nº 020/2013
OBJETO: FORNECER OS SERVIÇOS DE SERIGRAFIA COM FORNECIMENTO DE FARDAMENTO E ITENS DE COPA, MESA E BANHO, ALÉM DE OUTROS NECESSÁRIOS À PADRONIZAÇÃO COM SÍMBOLOS DO MUNICÍPIO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.
VALOR: R$ 75.520,00 (setenta e cinco mil quinhentos e vinte reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 (cinco) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:91763A11

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS AGOSTO

CONTRATO Nº. 065/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: JOSÉ JAILTON FÉLIX DA SILVA - STÚDIO F
CONVITE Nº 021/2013
OBJETO: Prestar os SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO EM ÂMBITO LOCAL E SONORIZAÇÃO DE EVENTOS PROMOVIDOS PELAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.
VALOR MENSAL: R$ 2.500 (dois mil e quinhentos reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 142 (cento e quarenta e dois) dias.
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:4E58D63D

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS AGOSTO

CONTRATO Nº. 066/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: ANA BEATRIZ MACEDO VENANCIO DOS SANTOS
INEXIGIBILIDADE Nº 009/2013
OBJETO: Execução dos seguintes serviços: elaboração, planejamento, organização e execução do desfile cultural pedagógico da independência com a promoção de palestras educativas junto aos servidores do magistério do município.
VALOR MENSAL: R$ 5.000,00 (cinco mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) dias
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:768F5CD2

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS SETEMBRO

CONTRATO Nº. 067/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: L. VIRGÍNIO & CIA LTDA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2013
OBJETO: Fornecer TECIDOS E ITENS DE ARMARINHO PARA A SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS - PB.
VALOR ESTIMADO: R$ 108.000,00 (cento e oito mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 04 (quatro) meses.
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:54AF5E03

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS SETEMBRO

CONTRATO Nº. 068/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: jOÃO PEREIRA GENUÍNO
TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2013
OBJETO: Executar os serviços de transporte dos alunos do Sítio Gravatá para a sede do Município e vice-versa, o trajeto é em estrada carroçável, durante 80 (oitenta) dias letivos do corrente ano, no turno da manhã, com percurso diário de 32 km ida e volta, totalizando uma quilometragem de 2.560 km.
VALOR MENSAL: R$ 2.784,00 (dois mil e setecentos e oitenta e quatro reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 80 (oitenta) dias
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:232A38CD

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS SETEMBRO

CONTRATO Nº. 069/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: JOELMA SANTOS GONÇALVES
CONVITE Nº 022/2013
OBJETO: Fornecer MATERIAL DE CONSTRUÇÃO para a Secretaria de Obras e Urbanismo desta Prefeitura.
VALOR: R$ 387,90 (trezentos e oitenta e sete reais e noventa centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 04 (quatro) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:F67249EB

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS SETEMBRO

CONTRATO Nº. 070/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: JOSEMILTON DA COSTA SOARES - MILTON CONSTRUÇÕES
CONVITE Nº 022/2013
OBJETO: Fornecer MATERIAL DE CONSTRUÇÃO para a Secretaria de Obras e Urbanismo desta Prefeitura.
VALOR ESTIMADO: R$ 49.795,26 (quarenta e nove mil setecentos e noventa e cinco reais e vinte e seis centavos).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 04 (quatro) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:7C2065DD

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS SETEMBRO

CONTRATO Nº. 071/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: AURI NUNES CAMBOIM
TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2013
OBJETO: Fornecer ITENS DE USO DOMÉSTICO, INCLUINDO CAMA, MESA E BANHO E UTENSÍLIOS DE COZINHA E UTILITÁRIOS DIVERSOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.
VALOR ESTIMADO: R$ 67.868,11 (sessenta e sete mil oitocentos e sessenta e oito reais e onze centavos).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 03 (três) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:DE7CBAF1

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS OUTUBRO

CONTRATO Nº. 072/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: NUARA MORAES FREIRA
OBJETO: CAPACITAÇÃO SOBRE O REORDENAMENTO DO SUAS (SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL).
VALOR: R$ 5.000,00 (cinco mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 07 (sete) dias.
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:6E553BFB

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS OUTUBRO

CONTRATO Nº. 073/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2013
OBJETO: Disponibilizar a título de locação, os seguintes SOFTWARES DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS: CONTABILIDADE E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, destinados à utilização pelas repartições municipais, no controle e armazenamento de informações.
VALOR: R$ 3.120,00 (três mil e cento e vinte reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 72 (setenta e dois) dias
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:9C13B4F2

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS OUTUBRO

CONTRATO Nº. 074/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: MARIANA LÍDIA RUFINO DE ATAÍDE MONTEIRO
CONVITE Nº 023/2013
OBJETO: FORNECER PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PROGRAMAS SOCIAIS E SECRETARIAS MUNICIPAIS.
VALOR: R$ 16.191,50 (dezesseis mil cento e noventa um reais e cinquenta centavos)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 02 (dois) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:78406104

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS OUTUBRO

CONTRATO Nº. 075/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: PANIFICADORA TRÊS IRMÃOS
CONVITE Nº 023/2013
OBJETO: FORNECER PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PROGRAMAS SOCIAIS E SECRETARIAS MUNICIPAIS.
VALOR: R$ 3.282,00 (três mil e duzentos e oitenta e dois reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 02 (dois) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:C28EE1DD

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS OUTUBRO

CONTRATO Nº. 076/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: KROMME IMPRESSÃO DE MAT. PARA USO INDUSTRIAL
CONVITE Nº 024/2013
OBJETO: CONFECCIONAR PLACAS, BANNERS, ETIQUETAS, ADESIVOS PARA PERSONALIZAÇÃO E AQUISIÇÃO DE

OUTROS MATERIAIS DESTINADOS AS SECRETARIAS E PROGRAMAS MUNICIPAIS.
VALOR: R$ 34.049,70 (trinta e quatro mil e quarenta e nove reais e setenta centavos).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 02 (dois) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:E2B1D673

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS OUTUBRO

CONTRATO Nº. 077/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: MULTI GRÁFICA E EDITORA LTDA
CONVITE Nº 024/2013
OBJETO: CONFECCIONAR PLACAS, BANNERS, ETIQUETAS, ADESIVOS PARA PERSONALIZAÇÃO E AQUISIÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DESTINADOS AS SECRETARIAS E PROGRAMAS MUNICIPAIS.
VALOR: R$ 3.520,00 (três mil e quinhentos e vinte reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 02 (dois) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:C37E920E

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS OUTUBRO

CONTRATO Nº. 078/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: JOAREZ SOUZA DO Ó
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2013
OBJETO: fornecer FOGOS DE ARTIFICIO E SERVIÇOS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE SHOW PIROTÉCNICO NOS EVENTOS DO MUNICIPIO.
VALOR PREVISTO: R$ 38.250,00 (trinta e oito mil e duzentos e cinquenta reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 67 (sessenta e sete) dias
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:77B18E57

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATOS JANEIRO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matinhas
CONTRATADO: **SEVERINO EDGARD DE SOUZA LIMA**
CPF:395.706.494-53
Dispensa Nº 003/2013
OBJETO: Locação de veículo (carro-pipa) para transporte de água potável para consumo humano e para abastecimento da população (rural ou urbana) do Município de Matinhas.
VALOR: R$ 7.000,00 (sete mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: 03 (três) meses
RECURSOS: Do Município.

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:4294E694

GABINETE DA PREFEITA
LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013

AVISO DE RESULTADO FINAL

A Prefeitura Municipal de Matinhas, Estado da Paraíba, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento de quem possa interessar o resultado final da Licitação **Tomada de Preços N.º 011/2013**, que objetiva a CONSTRUÇÃO DE UMA (01) UNIDADE ESCOLAR COM SEIS (06) SALAS DE AULA, COM RECURSOS FINANCEIROS DO CONVÊNIO Nº: 368/2013, FIRMADO COM O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, ATRAVÉS DE SUA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO. Empresa vencedora: **F & HOLANDA – CNPJ 16.943.568/0001-86**. O Valor Global da presente licitação é R$ **639.441,50** (Seiscentos e trinta e nove Mil, quatrocentos e quarenta e um real e cinquenta centavos).

Publique-se.

Matinhas - PB, 28 de Novembro de 2013.

JONATHAN VIEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:575F9EF4

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 014/2013

Decreta Ponto Facultativo em virtude das comemorações de final de ano e dá outras providências

O Prefeito Constitucional do Município de Montadas, no uso das atribuições legais e institucionais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica decretado Ponto Facultativo na próxima terça-feira, dia 24/12, em virtude das comemorações alusivas ao Natal, bem como no dia 31/12, em face das comemorações alusivas ao Ano Novo, não havendo expediente nas repartições públicas municipais nos referidos dias.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogadas asdisposições em contrário.

Montadas, 23 de dezembro de 2013.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Gilson Santiago
Código Identificador:1531FDD0

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

GABINETE DO PREFEITO
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 00005/2013-CPL

Instrumento: **1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 00005/2013-CPL.**
Fundamento Legal: **PREGÃO PRESENCIAL nº 00002/2013**
Contratante:**Prefeitura Municipal de Picuí.**
Contratado: **JOSE RONALDO DE OLIVEIRA ME**
Objeto: **ADITAR VALOR CONTRATUAL.**
Valor: **Altera valor do contrato nº 00005/2013 para R$ 260.424,73**.
Assinatura: **23 de Dezembro de 2013.**
Signatários: **ACÁCIO ARAÚJO DANTAS e JOSE RONALDO DE OLIVEIRA**

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:8308461E

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.555, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE PICUÍ, PARA O EXERCÍCIO DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE PICUI-PB,
Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aprovado o Orçamento Programa do Município de Picuí, para o exercício econômico-financeiro de 2014, discriminado pelos anexos integrantes desta Lei, que estima a Receita em R$ 41.277.000,00 (Quarenta e um milhões, duzentos e setenta e sete mil reais), fixa a Despesa em R$ 41.009.700,00 (Quarenta e um milhões, nove mil, setecentos reais), a Reserva de Contingência em R$ 17.000,00 (Dozessete mil reais) e a Reserva Orçamentária do RPPS em R$ 250.300,00 (Duzentos e cinquenta mil, trezentos reais).

Artigo 2º - A **Receita** será realizada mediante arrecadação de tributos, contribuições, transferências e outras receitas correntes e de capital, na forma da Legislação em vigor e das especificações constantes dos anexos desta Lei, de acordo com os seguintes desdobramentos:

RECEITAS CORRENTES			**39.965.200,00**
Receita Tributária	R$	747.870,00	
Receitas de Contribuições	R$	1.344.000,00	
Receita Patrimonial	R$	410.800,00	
Receita de Serviços	R$	20.000,00	
Transferências Correntes	R$	37.330.400,00	
Outras Receitas Correntes	R$	112.130,00	
RECEITAS CORRENTES INTRA ORÇAMENTARIA			**1.844.000,000**
Receitas de Contribuições – Intra Orçamentária	R$	1.844.000,00	
RECEITAS DE CAPITAL			**3.207.000,00**
Alienação de Bens	R$	7.000,00	
Transferências de Capital	R$	3.207.000,00	
DEDUÇÃO DE RECEITA			**(-) 3.739.200,00**
Deduções da Receita para Formação do FUNDEF	R$	(-) 3.739.200,00	
TOTAL			**41.277.000,00**

Artigo 3º - A Despesa será realizada de modo a atender aos encargos do município com a manutenção dos serviços públicos, transferências e despesas de Capital conforme segue:
DESPESAS POR CATEGORIAS ECONÔMICAS

DESPESAS CORRENTES			**31.612.200,00**
Pessoal e Encargos Sociais	R$	20.961.500,00	
Outras Despesas Correntes	R$	10.650.700,00	
DESPESAS DE CAPITAL			**9.397.500,00**
Investimentos	R$	8.801.000,00	
Inversões Financeiras	R$	191.500,00	
Amortização da Dívida	R$	405.000,00	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA			**17.000,00**
RESERVA LEGAL DO RPPS			**250.300,00**
TOTAL			**41.277.000,00**

Programação da despesa do Orçamento Fiscal e da Seguridade por função de Governo, a conta de recursos de todas as fontes:

1.1	**ORÇAMENTO FISCAL**		
01	Legislativa	R$	1.125.000,00
04	Administração	R$	2.353.100,00
10	Saúde	R$	20.000,00
11	Trabalho	R$	30.800,00
12	Educação	R$	12.629.200,00
13	Cultura	R$	596.000,00
15	Urbanismo	R$	2.214.000,00
16	Habitação	R$	482.000,00
17	Saneamento	R$	835.000,00
18	Gestão Ambiental	R$	20.000,00
20	Agricultura	R$	2.025.000,00
23	Comércio e Serviços	R$	42.000,00
25	Energia	R$	290.000,00
26	Transporte	R$	169.000,00
27	Desporto e Lazer	R$	230.000,00
28	Encargos Especiais	R$	845.000,00
99	Reservas de Contingência	R$	267.300,00
	TOTAL		**24.173.400,00**
2.1	**ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL**		
08	Assistência Social	R$	2.307.700,00
09	Previdência Social	R$	3.683.500,00
10	Saúde	R$	10.672.400,00
12	Educação	R$	440.000,00
	TOTAL		**17.103.600,00**

TOTAL GERAL DA DESPESA	**41.277.000,00**

Programação por Poder e Órgão, a conta de recursos de todas as fontes:

I	**PODER LEGISLATIVO**			**1.125.000,00**
1.01.00	Câmara Municipal		1.125.000,00	
II	**PODER EXECUTIVO**			**37.035.000,00**
2.01.00	Gabinete do Prefeito	R$	690.000,00	
2.02.00	Secretaria de Administração	R$	1.225.100,00	
2.03.00	Secretaria de Plan. Acompan e Gestão	R$	165.500,00	
2.04.00	Secretaria deFinanças	R$	1.934.300,00	
2.05.00	Secretaria da Agricultura	R$	2.284.000,00	
2.06.00	Sec. Educ. Cultura e Desporto	R$	13.895.200,00	
2.07.00	Secretaria de Saúde – F.M.S.	R$	11.527.400,00	
2.08.00	Secretaria de Assist. Social	R$	2.820.500,00	
2.09.00	Secretaria da Infra-Estrutura	R$	2.476.000,00	
2.99.00	Reserva de Contingência	R$	17.000,00	
III	**ADM. INDIRETA**			**3.117.000,00**
3.01.00	IPSEP – Instituto de Previdência Picui	R$	2.866.700,00	
3.99.00	Reserva Orçamentária do RPPS	R$	250.300,00	
	TOTAL			**41.277.000,00**

Artigo 4º - A execução da despesa é condicionada a existência de recursos financeiros suficientes, cabendo ao Poder Executivo tomar as medidas necessárias para ajustar o fluxo dos dispêndios ao dos ingressos.
Artigo 5º - Para execução do orçamento de que trata esta LEI, fica o PODER EXECUTIVO, autorizado a:
I – Contratar mediante garantias que ajustar, Operações de Créditos por antecipação de Receitas até o limite previsto na legislação vigente.
II – Abrir CRÉDITO SUPLEMENTAR, até o limite de 40% (Quarenta por cento) do total da despesa fixada nesta LEI, para atender insuficiência nas dotações vinculadas às categorias econômicas específicas, utilizando como recursos os definidos nos arts. 7º e 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17/03/1964
PARÁGRAFO ÚNICO – O Limite fixado no item II deste Artigo poderá ser alterado mediante proposta do Poder Executivo e aprovação do Legislativo.
Artigo 6º - Esta LEI após publicação terá vigência a partir de 1º de Janeiro de 2014.
Artigo 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

ACACIO ARAUJO DANTAS
Prefeito

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:A78D24F3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 104/2013, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013

DISPÕE SOBRE: DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional de Picuí, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a comemoração das festividades natalinas e de fim de ano nos dias 24 e 31 de dezembro;
CONSIDERANDO que em algumas Secretarias o fluxo de pessoas nesse período é praticamente zerado, já que uma parte dos servidores já se encontra de recesso, em razão das férias escolares.

D E C R E T A :

Art. 1º. Fica decretado ponto facultativo nas Secretarias Municipais nos dias 24 de dezembro de 2013 e 31 de dezembro de 2013.

Parágrafo Único. Excetuam-se da presente medida o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192.

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

ACÁCIO ARAÚJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:72ECA9F9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 451/2013

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias ao servidor **VANDERLEI ARAUJO DE LIMA,** matrícula nº 368, Bombeiro Hidráulico, lotado na Secretaria Municipal da Agricultura, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 06/01/2014 a 04/02/2014**.**

Picuí-PB, 11 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:BACA5E42

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 452/2013

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias à servidora **MARIA ROSEMARY FARIAS LIMA,** matrícula nº 763, Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, relativas ao período de 2011/2012, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 02/01/2014 a 31/01/2014**.**

Picuí-PB, 11 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:BCBBFDD8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 453/2013

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias ao servidor **JOSE EDNALDO BEZERRA,** matrícula nº 314, Agente de Segurança, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 18/12/2013 a 16/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:5A3B7472

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 454/2013

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias à servidora **JOSEFA MARIA DOS SANTOS DANTAS,** matrícula nº 562, Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 12/12/2013 a 10/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:FB1FA005

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 455/2013

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias ao servidor **OSIMAR DA SILVA DANTAS,** matrícula nº 121, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 10/01/2014 a 08/02/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:10818AA3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 456/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **MARISELMA DINIS DE OLIVEIRA,** matrícula nº 578, Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 02/12/2013 a 16/12/2013**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:62A8122C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 457/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **HILDA MOREIRA MARQUES OLIVEIRA,** matrícula nº 103, Médica, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2011/2012, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 02/12/2013 a 16/12/2013**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:7C0A3AE7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 458/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias ao servidor **ELIUD DE ARAUJO SANTOS,** matrícula nº 576, Agente de Saúde Pública, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 09/12/2013 a 23/12/2013**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:E69BA9BA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 459/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **NAGIME NAZARE DE MEDEIROS SILVA,** matrícula nº 658, Agente Comunitário de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2011/2012, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 06/01/2014 a 20/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:F68EFCCF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 460/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **CICERA DARC FERREIRA DA SILVA,** matrícula nº 610, Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2011/2012, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 06/01/2014 a 20/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:3248D486

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 461/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias ao servidor **FABIANO HOLANDA CAMPELO NUNES,** matrícula nº 65159, Odontólogo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 26/12/2013 a 09/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:EEBB7ACD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 462/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **FRANCISCA FRANCINEIDE DE FRANÇA FERREIRA,** matrícula nº 64862, Odontóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2011/2012, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 09/12/2013 a 23/12/2013**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:809AB78C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 463/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **LUANA CRISTINA DOS SANTOS COSTA,** matrícula nº 64749, Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 06/01/2014 a 20/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:E052EE71

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 464/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **KAROLINE MICHELY CABRAL LIMA MARQUES,** matrícula nº 39564, Enfermeira, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 02/01/2014 a 16/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:F2FEC9F6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 465/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias ao servidora **JOAO PAULO LAURINDO DE C. MELO,** matrícula nº 65030, Odontólogo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 17/12/2013 a 31/12/2013**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:DBDB5531

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 466/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **RUBENIA ALMEIDA AZEVEDO,** matrícula nº 65185, Auxiliar de Consultório Dentário, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2011/2012, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 17/12/2013 a 31/12/2013**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:731CB78F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 467/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **IVINA MEDEIROS DOS SANTOS,** matrícula nº 699, Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2011/2012, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 02/01/2014 a 16/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:7B9BA5DF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 468/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias ao servidor **DAMIAO EDGLEYS PORTO,** matrícula nº 65085, Odontólogo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 06/01/2014 a 20/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:47314D3E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 469/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **HILDA MOREIRA MARQUES OLIVEIRA,** matrícula nº 103, Médica, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2011/2012, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 02/01/2014 a 16/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:D38CB843

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 470/2013

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **MARISELMA DINIS DE OLIVEIRA,** matrícula nº 578, Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 02/01/2014 a 16/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:E0DBDD89

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 471/2013

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias à servidora **SHIRLEY COSTA CORDEIRO ALVES,** matrícula nº 490, Agente de Saúde Pública, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 07/01/2014 a 05/02/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:239DA319

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 472/2013

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias à servidora **MARIA DE DEUS LIMA SILVA,** matrícula nº 48, Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 02/01/2014 a 31/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:015E6C9F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 473/2013

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias à servidora **FRANCISCA JOSIENE ARAUJO SOUZA,** matrícula nº 197, Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2011/2012, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 02/01/2014 a 31/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:F399E66F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 474/2013

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias ao servidor **ALMIR DANTAS FERNANDES,** matrícula nº 64796, Agente de Endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 02/01/2014 a 31/01/2014**.**

Picuí-PB, 20 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:CEE61DCD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 475/2013

Os Secretários Municipais de Administração e Educação, Cultura e Desporto, no uso das atribuições conferidas pelo § 2º do Art. 34 da Lei Complementar nº 02, de 23 de maio de 2008 e considerando **Parecer PMP/PJM/Nº 190/2013** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E M:

Conceder Progressão Vertical à servidora **AEDJA LUCIANO MOURA GALVÃO**, matrícula nº 64958 ocupante do cargo Professor de Educação Básica 2, Classe B, nível II, passando este a ocupar a Classe C, nível II do cargo de Professor de Educação Básica nos termos do Artigo 34, caput da Lei Complementar nº 02 de 23/05/08.

Picuí-PB, 23 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

AMARIDES DO CARMO DANTAS DIAS
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:36F70650

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 476/2013

Os Secretários Municipais de Administração e Educação, Cultura e Desporto, no uso das atribuições conferidas pelo § 2º do Art. 34 da Lei Complementar nº 02, de 23 de maio de 2008 e considerando **Parecer PMP/PJM/Nº 191/2013** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E M:

Conceder Progressão Vertical à servidora **JOSEFA EULÁLIA DE MEDEIROS FARIAS**, matrícula nº 657 ocupante do cargo Professor de Educação Básica 2, Classe B, nível II, passando este a ocupar a Classe C, nível II do cargo de Professor de Educação Básica nos termos do Artigo 34, caput da Lei Complementar nº 02 de 23/05/08.

Picuí-PB, 23 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

AMARIDES DO CARMO DANTAS DIAS
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:392D810A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 477/2013

Os Secretários Municipais de Administração e Educação, Cultura e Desporto, no uso das atribuições conferidas pelo § 2º do Art. 34 da Lei Complementar nº 02, de 23 de maio de 2008 e considerando **Parecer PMP/PJM/Nº 192/2013** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E M:

Conceder Progressão Vertical à servidora **LÉCIA DANTAS DE LIMA BARROS**, matrícula nº 652 ocupante do cargo Professor de Educação Básica 2, Classe B, nível II, passando este a ocupar a Classe C, nível II do cargo de Professor de Educação Básica nos termos do Artigo 34, caput da Lei Complementar nº 02 de 23/05/08.

Picuí-PB, 23 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

AMARIDES DO CARMO DANTAS DIAS
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:4CE80A00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 478/2013

Os Secretários Municipais de Administração e Educação, Cultura e Desporto, no uso das atribuições conferidas pelo § 2º do Art. 34 da Lei Complementar nº 02, de 23 de maio de 2008 e considerando **Parecer PMP/PJM/Nº 193/2013** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E M:

Conceder Progressão Vertical à servidora **VANILZA GOMES DA SILVA DANTAS**, matrícula nº 653 ocupante do cargo Professor de Educação Básica 2, Classe B, nível II, passando este a ocupar a Classe C, nível II do cargo de Professor de Educação Básica nos termos do Artigo 34, caput da Lei Complementar nº 02 de 23/05/08.

Picuí-PB, 23 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

AMARIDES DO CARMO DANTAS DIAS
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:D1DF8EF2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 479/2013

Os Secretários Municipais de Administração e Educação, Cultura e Desporto, no uso das atribuições conferidas pelo § 2º do Art. 34 da Lei Complementar nº 02, de 23 de maio de 2008 e considerando **Parecer PMP/PJM/Nº 194/2013** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E M:

Conceder Progressão Vertical ao servidor **JOSELILDO DE OLIVEIRA ALVES**, matrícula nº 725 ocupante do cargo Professor de Educação Básica 2, Classe B, nível II, passando este a ocupar a Classe C, nível II do cargo de Professor de Educação Básica nos termos do Artigo 34, caput da Lei Complementar nº 02 de 23/05/08.

Picuí-PB, 23 de dezembro de 2013.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

AMARIDES DO CARMO DANTAS DIAS
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:FB1728FF

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00192/2013

PROCESSO;08.948.697.350/2013
Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Cel. João Carneiro, 376 - Centro - Pombal - PB, às 11:00 horas do dia 09 de Janeiro de 2014, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Registro de Preços para Contratação de empresa para o fornecimento de fardamento escolar para atender aos alunos matriculados nas escolas da rede municipal de ensino, educação infantil e peja deste município de Pombal PB,. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Telefone: (083) 8832-4044.
Email: licitaprefpombal@hotmail.com

Pombal - PB, 23 de Dezembro de 2013

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:FA4E46E3

GABINETE
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00188/2013

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00188/2013, que objetiva: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE FOGOS DE ARTIFICIOS PARA EVENTOS E DATAS COMEMORATIVA PARA O MUNICIPIO DE POMBAL-PB;HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: RAIMUNDA ARLANE DAVID DA SILVEIRA - R$ 104.858,00.

Pombal - PB, 23 de Dezembro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:92C7C65E

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 271/2013

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições Legais, que lhe são conferidas pelo art. 23 inciso XIII, da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO a concessão de Licença Saúde e o posterior encaminhamento para o INSS formulado no Processo Administrativo n.º 2014/2013;
CONSIDERANDO o parecer favorável emanado pela Procuradoria Geral do Municipio;

CONSIDERANDO que o Conselho Tutelar não pode funcionar com quantitativo abaixo do previsto em lei.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR, até 01 de janeiro de 2014, a Srª. **AUIDARIA ZUDILEIDE DE SOUTO LIMA**, para desempenhar as funções de Conselheira Tutelar em substituição a Conselheira Francilene Lacerda da Costa que encontra-se de Licença Saúde conforme portaria SEAD/PMP n.º 502/2013.
Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício no assentamento individual do(a) servidor(a).
ART. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
ART. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do(a) Prefeito(a) Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 16 de Dezembro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Jordão de Sousa Martins
Código Identificador:68DDFABB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JOSÉ LACERDA DA SILVA, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 200/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **02 de setembro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 02 de setembro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 02 de setembro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JOSÉ LACERDA DA SILVA
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:BCA09611

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JOSÉ ILTON DA SILVA SOUSA, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 249/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **01 de novembro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 01 de novembro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 01 de novembro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JOSÉ ILTON DA SILVA SOUSA
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:F90B70E7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JOSÉ GOMES FERNANDES, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 143/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **04 de setembro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 04 de setembro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 04 de setembro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JOSÉ GOMES FERNANDES
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:03AD3E01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JOSÉ BARBOSA DA CRUZ SOBRINHO, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 207/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **01 de outubro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 01 de outubro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 01 de outubro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JOSÉ BARBOSA DA CRUZ SOBRINHO
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:B80626C2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JOSÉ SABINO DA SILVA, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 256/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **01 de novembro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 01 de novembro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 01 de novembro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JOSÉ SABINO DA SILVA
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:7DB34510

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JOAQUIM DANTAS DE SOUSA, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 103/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **04 de setembro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 04 de setembro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 04 de setembro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JOAQUIM DANTAS DE SOUSA
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:B38522C7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JOSEANE ALEXANDRE BARBOSA, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 186/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **04 de setembro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 04 de setembro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 04 de setembro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JOSEANE ALEXANDRE BARBOSA
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:FE8F5D26

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JOAMA LEITE DE ALMEIDA, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 184/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **04 de setembro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 04 de setembro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 04 de setembro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JOAMA LEITE DE ALMEIDA
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:3706028D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JANNY EYRY FARIAS SOUZA DE ARAÚJO, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 128/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **04 de setembro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 04 de setembro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 04 de setembro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JANNY EYRY FARIAS SOUZA DE ARAÚJO
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:11945B93

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JACKELINE ALVES BARBOSA, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 101/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **04 de setembro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 04 de setembro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 04 de setembro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JACKELINE ALVES BARBOSA
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:3B35A195

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JUCIA FORMIGA DA SILVA, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 255/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **01 de outubro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 01 de outubro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 01 de outubro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JUCIA FORMIGA DA SILVA
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:3DE81659

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JOSEMAR MOURA LEITE, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 094/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **04 de setembro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 04 de setembro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 04 de setembro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JOSEMAR MOURA LEITE
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:E4961A07

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL-PB E O(A) SR(A). JOSÉ ROBERTO REGINALDO DA SILVA, NA FORMA ABAIXO:

Cláusula Primeira - O presente aditivo tem por finalidade alterar a cláusula quinta do contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público nº 227/2013, abaixo especificadas, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – O presente contrato inicia-se em **01 de outubro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013 com carga horária de 40 horas semanais,** vedada sua prorrogação**,** devendo o mesmo ser registrado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
Cláusula Segunda – Diante da publicação do edital para a realização do concurso público para provimento de vagas existentes a serem preenchidas após a realização do referido certame, desta forma, o presente contrato será prorrogado até o preenchimento das vagas existentes, tendo em vista, a necessidade e o interesse Público na prestação continuada destes serviços.
Cláusula Terceira - O presente aditivo integra o contrato original em todas as suas cláusulas, termos e condições não expressamente alterados neste documento, formando com ele um todo uno e indivisível, para todos os fins de direito.

Cláusula Quarta – As alterações contidas neste aditivo geram seus efeitos durante o período de 01 de outubro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

E por se acharem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias para os mesmos efeitos, na presença de testemunhas que o subscrevem.

Pombal - PB, em 01 de outubro de 2013.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeitura Municipal de Pombal - Pb
Contratante

JOSÉ ROBERTO REGINALDO DA SILVA
Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:D31DACB6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N.º 527/2013

O **Secretário de Administração** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são permitidas por lei, e
CONSIDERANDO o pedido constante no Processo Administrativo n.º 1878/2013;
CONSIDERANDO o disposto no artigo 27 da Lei 1.430 (PCCR da Educação);
CONSIDERANDO que o(a) servidor(a) abaixo(a) mencionado(a) NÃO apresentou todos os documentos necessários para a concessão do beneficio em tela;

RESOLVE:

Art. 1º - **INDEFERIR,** o pedido de pagamento da Gratificação prevista no artigo 27 da Lei 1.430 (PCCR da Educação) a(o) servidor(a) **ANA CLEIDE CALADO WANDERLEY,** ocupante do cargo público de **PROFESSOR**, MAT. 11-4.
Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício no assentamento individual do(a) servidor(a).
ART. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
ART. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2013.

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

JORDÃO DE SOUSA MARTINS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jordão de Sousa Martins
Código Identificador:D9275ADD

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
ADITIVO CONTRATUAL

CONTRATO Nº 00119/2013
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO CONTRATUAL DE VALOR

OBJETO: Aditivo de valor no montante de R$ 1.950,00, representando 25% ao valor do contrato original.
PARTES: Prefeitura Municipal de Sapé - PB, inscrita no CNPJ sob o nº 08.917.080/0001-56 (CONTRATANTE) e JURANDI VALTER RIBEIRO VENCESLAU (CONTRATADO), inscrito no CPF sob nº 022.976.014-76.
DISPOSIÇÕES FINAIS: Todas as demais cláusulas contratuais permaneceram as mesmas.

Publique-se e Cumpra-se.

Sapé, 20 de dezembro de 2013.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:F3A43A2F

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.155/2013 SAPÉ,19 DE DEZEMBRO DE 2013

"DETERMINA O FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS DE MEDICAMENTOS E SIMILARES E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, da Lei Orgânica do Município de Sapé, Estado da Paraíba, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica determinado, no âmbito do município de Sapé, o funcionamento dos estabelecimento que comercializam medicamentos e materiais e médicos hospitalares, até a 00:00 (zero hora), do dia seguinte, observando-se o interesse público e garantindo o atendimento a população.

Artigo 2º - Fica autorizado a criação de um sistema rotativo entre os estabelecimentos comerciais mencionados, a fim de garantir o fiel cumprimento do artigo primeiro, e não gerar ônus aos estabelecimentos.
Paragrafo Único- O sistema rotavido será instituído pelo Conselho Municipal de Saúde, com a participaçao dos representantes das empresas, para um período nunca inferior a três meses, o qual terá poderes para deliberar, no intuito de garantir a prestação igualitária e ininterrupta do serviço;

Artigo 3º - Para o disposto nesta lei, não se considera domingos e feriados, devendo o Conselho Municipal de Saúde deliberar no intuito de garantir o funcionamento dos citados estabelecimentos, duarante todos os dias da semana, divulgando inclusive, os estabelecimentos que ficarão abertos à disposição da população no período disposto no parágrafo único do artigo seguindo;
§ 1º - Após a supracitada deliberação, mediante aprovação por maioria simples do Conselho Municipal de Sapé, onde obrigatoriamente conterá os estabelecimentos que prestarão o atendimento ao público, os dias e horas da prestação, o Conselho enviará em 72 (setenta e duas) horas cópia da ata, ao ente público municipal, para o mesmo exerça a fiscalização do dispositivo legal;

§ 2º - O Conselho Municipal de Saúde, deverá, obrigatoriamente, informar ao Comando da Campanhaia da Polícia Militar, quais os estabelecimentos que ficarão abertos até a 00:00 hora, visando intensificar a segurança da área;
Artigo 4º - Fica o Poder Executivo responsável pela fiscalização do cumprimento do disposto nesta lei;

Paragrafo Único- Constatando-se o descumprimento da deliberação do Conselho Municipal de Saúde, fica o Poder Executivo autorizado a aplicar multa de 05 (cinco) UFRs, na primeira infração e 10 (dez) UFRs, nos casos de reincidência;

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor no prazo de 30 dias após sua sanção, para que haja a supracitada deliberação pelo Conselho Municipal de Saúde;
Artigo 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sapé, em 19 de dezembro de 2013.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:6D22B453

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.156/2013 SAPÉ, 19 DE DEZEMBRO DE 2013

ALTERA A LEI Nº 1.115, DE 09/11/2012, ATUALIZA A REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CASA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, da Lei Orgânica do Município de Sapé, Estado da Paraíba, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art 1º - O quadro de Cargos de Provimento em Comissão, disposto no art. 2º da Lei nº 1.115/2012, passa a ter a seguinte composição e simbologia:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	SECRETÁRIO GERAL	PL-CC-SG
01	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PL-CC-CGP
01	PROCURADOR	PL-CC-PJ
01	TESOUREIRO	PL-CC-TS
30	ASSESSOR PARLAMENTAR	PL-CC-AP
01	DIRETOR DE CERIMONIAL	PL-CC-DC
06	ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	PL-CC-AL
02	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	PL-CC-AEP
01	ASSESSOR ESPECIAL DA VICE-PRESIDÊNCIA	PL-CC-AEV
01	ASSESSOR ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA	PL-CC-AE1
01	ASSESSOR ESPECIAL DA 2ª SECRETARIA	PL-CC-AE2

Art. 2° - A remuneração dos integrantes dos cargos de Provimento Efetivo, disposto no art. 3º da Lei 1.115/2012, passa a ser a constante na tabela a seguir:

NÍVEL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
Superior	PL – STL -1	Técnico Legislativo	900,00
Médio II	PL – STL -2	Técnico Redator de Atas	800,00
Médio I	PL – STL -3	Assistente Técnico Legislativo	730,00
Médio II	PL – SAA -1	Assistente Técnico Administrativo	730,00
Médio I	PL – SAA -2	Agente Digitador	730,00
Médio I	PL – SAA -2	Assistente Administrativo Auxiliar	730,00
Médio I	PL – SAA -2	Agente de Documentação Parlamentar	730,00
Simples	PL – SAA -3	Agente de Comunicação Parlamentar	730,00
Médio I	PL– SAG – 1	Motorista	900,00
Simples	PL– SAG – 2	Agente de Segurança	730,00
Simples	PL– SAG - 2	Agente de Vigilância	730,00
Simples	PL– SAG - 3	Auxiliar de Serviços Gerais	730,00

Art. 3° - A remuneração dos integrantes dos cargos de provimento em Comissão, disposto no art. 4º da Lei nº 1.115/2012, passa a ser a constante na tabela a seguir:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO
01	SECRETÁRIO GERAL	PL-CC-SG	1.500,00
01	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PL-CC-CGP	1.500,00
01	PROCURADOR	PL-CC-PJ	1.500,00
01	TESOUREIRO	PL-CC-TS	1.500,00
30	ASSESSOR PARLAMENTAR	PL-CC-AP	730,00
01	DIRETOR DE CERIMONIAL	PL-CC-DC	1.000,00
06	ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	PL-CC-AL	800,00
02	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	PL-CC-AEP	800,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DA VICE-PRESIDÊNCIA	PL-CC-AEV	800,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DA 1ª	PL-CC-AE1	800,00

	SECRETARIA		
01	ASSESSOR ESPECIAL DA 2ª SECRETARIA	PL-CC-AE2	800,00

Art 4º - Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2014, revogando as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sapé, em 19 de dezembro de 2013.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:C96DC884

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 027/2013

Soledade, 23 de dezembro de 2013.

Decreta recesso municipal entre os dias 24 de dezembro de 2013 a 05 de janeiro de 2014 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOLEDADE, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO** as festividades alusivas ao Natal, ano novo e ao dia 01/01/2014.

R E S O L V E

Art. 1º. Fica declarado recesso municipal entre os dias 24 de dezembro de 2013 a 05 de janeiro de 2014, ficando os servidores públicos municipais isentos de cumprir expediente no Centro Administrativo Municipal e nas repartições públicas do Município de Soledade.

Parágrafo Único - O "caput" disposto neste artigo não se aplica às repartições públicas municipais que prestam serviços essenciais e de interesse público, que tenham funcionamento ininterrupto, tais como: saúde, limpeza pública e outras assim consideradas, que atenderão em sistema de plantão, atendendo o princípio da continuidade das ações públicas municipais.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

FLÁVIO AURELIANO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
José Romero Oliveira de Araújo Júnior
Código Identificador:5E361A9E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.157/2013 SAPÉ, 20 DE DEZEMBRO DE 2013

Dispõe sobre o Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Sapé e institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS, FINALIDADE E CONCEITOS

Art.1º. Esta Lei dispõe sobre o Quadro Efetivo de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapé, os Grupos Ocupacionais que o integram e suas respectivas estruturas de cargos, excetuando-se o Grupo Magistério e Grupo Atividades de Saúde Pública.

Art.2º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais, constituindo-se num instrumento de gestão da política de pessoal que tem por finalidade a eficiência e eficácia da administração municipal, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes.

Art.3º. Para efeito desta Lei, considera-se:
I. Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;
II. Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tem como características essenciais a criação por Lei, em número, denominação e valor certos;
III. Servidor Público Efetivo: a pessoa legalmente investida em cargo público cujo ingresso se dá exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
IV. Quadro: o conjunto de cargos segundo a sua forma de provimento;
V. Grupo Ocupacional: o conjunto de categorias funcionais de atribuições diversificadas, guardando, entretanto correlação na atividade profissional e grau de conhecimentos elegíveis para o exercício do cargo;
VI. Categoria Funcional: conjunto de profissionais de um mesmo grupo segundo seu nível de escolaridade para efeito de ingresso no serviço público municipal;
VII. Carreira: a forma de evolução profissional do servidor efetivo no sentido horizontal ou vertical implicando em diferenciação salarial;
VIII. Classe: agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira;

IX. Nível de Referência: a posição do servidor público efetivo dentro da respectiva classe permitindo identificar a situação do ocupante na estrutura hierárquica de remuneração do cargo.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO EFETIVO

Art.4º O Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Sapé é composto dos seguintes Grupos Ocupacionais:
I. Grupo Atividades de Suporte Administrativo e Operacional – GSAO;
II. Grupo Atividades de Nível Superior – GANS;
III. Grupo Atividades de Engenharia, Obras e Projetos – GEOP;

IV. Grupo Atividades de Tributação Arrecadação e Fiscalização – GTAF;
V. Grupo Atividades de Saúde Pública – GASP;
VI. Grupo Magistério – GMAG;
VII. Grupo Serviços Jurídicos – GSEJ.
Parágrafo único. Os Grupos Ocupacionais de que tratam os incisos V e VI deste artigo tem seus Planos de Cargos, Carreira e Remuneração definidos em Leis específicas.

Art.5º. A valorização dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Sapé será assegurada pela garantia de:
I. ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
II. aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim;
III. vencimento básico;
IV. remuneração condigna dos profissionais em efetivo exercício;
V. condições adequadas de trabalho;
VI. avaliação do desempenho profissional;
VII. progressão funcional.

Art.6º. Os servidores que integram o plano ora instituído serão regidos pela Lei nº 796 de 15 de junho de 2000 (Estatuto dos servidores Públicos do Município de Sapé) sendo-lhes assegurados os direitos e vantagens nesta previstos.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NO QUADRO EFETIVO

Art.7º. Os Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Sapé são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros naturalizados, na forma da Lei, com ingresso exclusivamente através de concurso público de provas ou de provas e títulos, e que preencham os requisitos estabelecidos na legislação específica, considerando ainda como exigência básica para investidura:
I. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
II. estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
III. possuir a habilitação mínima exigida para o exercício do cargo;
IV. ter pleno gozo dos direitos políticos;
V. ter aptidão física e mental.
§ 1º. As atribuições do cargo e as necessidades da Administração Municipal podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em leis específicas ou no Edital do Concurso.
§ 2º. A realização do concurso público de provas ou de provas e títulos de que trata o presente artigo, caberá à Secretaria de Administração.
§ 3º. O concurso será realizado de acordo com as normas estipuladas em edital específico, que deverá distribuir as vagas por localidades e/ou zonas (rural e urbana) no Município, critério que será rigorosamente observado na nomeação, sendo vedada à transferência entre zonas após a nomeação.
§ 4º. O Edital será publicado, na íntegra, no Diário Oficial do Município, e, por extrato, em, pelo menos, um jornal de grande circulação, bem como na página da Prefeitura na Internet, devendo explicitar, no mínimo:
I. processo e requisitos de inscrição;
II. programa de provas;
III. calendário, local e condições para a realização de provas e a apresentação de títulos, conforme o caso;
IV. indicação do cargo objeto do concurso e a remuneração inerente;
V. critérios de julgamento de provas e títulos.
§ 5º. Aos portadores de deficiência, serão reservadas vagas correspondentes a 5% (cinco por cento) do total oferecido.

Art.8º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, através de ato do Poder Executivo Municipal.
Parágrafo único. Não se abrirá novo concurso para determinado cargo, enquanto houver candidato aprovado para este em concurso anterior, cuja validade não tenha expirado.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art.9º. Os Grupos Ocupacionais citados nos incisos de I a IV do artigo 4º, objeto desta Lei, estão estruturados em categorias que se encontram escalonados verticalmente da seguinte forma:
I. em três Classes de "A" a "C" para os cargos cujo provimento é exigida escolaridade de nível médio ou fundamental;
II. em quatro Classes de "A" a "D" para os cargos cujo provimento é exigida escolaridade de nível superior.
§1º. As classes se desdobram, horizontalmente, em onze Níveis de Referência, representados em algarismos romanos de I a XI.
§2º.O acréscimo de uma classe para outra será de 10% (dez por cento) sobre a anterior e o acréscimo de um Nível de Referência para o seguinte será de 2%.

Art.10 O Grupo Ocupacional de que trata o inciso VII do artigo 4º, objeto desta lei é composto pelo cargo de Advogado cuja carreira encontra-se escalonada verticalmente em três categorias na forma do disposto no artigo 16 desta Lei.

Seção I
Do Grupo Atividades de Suporte Administrativo e Operacional – GSAO

Art.11 O Grupo Atividades de Suporte Administrativo e Operacional – GSAO, que compreendendo os profissionais encarregados das atividades de apoio logístico e administrativo, serviços gerais, copa e conservação de instalações, está integrado pelas seguintes categorias:
I. Categoria de Nível Básico, representada pelo símbolo GSAO-100, cujo provimento é exigido à escolaridade mínima de nível fundamental, é composta pelos seguintes cargos:
a) Auxiliar de Serviços Gerais, símbolo GSAO-101;
b) Coveiro, símbolo GSAO-102;
c) Merendeiro, símbolo GSAO-103;
d) Vigia, símbolo GSAO-104;

e) Motorista, símbolo GSAO-105;
f) Tratorista, símbolo GSAO-106;
g) Encanador, símbolo GSAO-107;
h) Carpinteiro, símbolo GSAO-108;
i) Pedreiro, símbolo GSAO-109;
j) Servente de Obras, símbolo GSAO-110;
k) Soldador, símbolo GSAO-111;
l) Mecânico, símbolo GSAO-112;
m) Eletricista, símbolo GSAO-113;
n) Borracheiro, símbolo GSAO-114;
o) Auxiliar de Creche, símbolo GSAO-115;
p) Almoxarife, símbolo GSAO-116;
q) Ajudante de Eletricista, símbolo GSAO-117;
r) Operário, símbolo GSAO-118.
II. Categoria de Nível Médio, representada pelo símbolo GSAO-200, cujo provimento exige escolaridade mínima de nível médio completo, é composta pelos seguintes cargos:
a) Agente Administrativo, símbolo GSAO-201;
b) Monitor de Creche, símbolo GSAO-202;
c) Músico, símbolo GSAO-203;
d) Telefonista, símbolo GSAO-204;
e) Digitador, símbolo GSAO-205;
f) Datilógrafo, símbolo GSAO-206;
g) Locutor, símbolo GSAO-207.
III. Categoria de Nível Técnico Profissionalizante, representada pelo símbolo GSAO-300, cujo provimento exige escolaridade mínima de nível técnico profissionalizante, é integrada pelos cargos abaixo discriminados:
a) Técnico em Contabilidade, símbolo GSAO-301;
b) Técnico em Informática, símbolo GSAO-302.
§ 1º. A exigência da escolaridade prevista nos incisos I e II deste artigo se dará a partir da vigência desta Lei.
§ 2º. Excetuam-se da referida exigência os atuais ocupantes dos cargos que integram as categorias, amparados pela legislação da época que ingressaram no Serviço Público Municipal.
§3º Para o ingresso no cargo de Motorista e Tratorista a exigência do tipo de carteira de Habilitação será definida em Edital do Concurso.
§4º Os quantitativos de cargos do Grupo, as atribuições e as respectivas remunerações constam respectivamente nos Anexos I, II e III e IV desta Lei.
§5º. Os cargos de que tratam as alíneas "o", "p", "q" e "r" do inciso I e as alíneas "d", "e", "f" e "g" do inciso II, serão extintos com a vacância.

Seção II
Do Grupo Atividades de Nível Superior – GANS

Art.12 O Grupo Atividades de Nível Superior – GANS, integrado por uma única Categoria de Nível Superior, representada pelo símbolo GANS-400, compreendendo os profissionais graduados encarregados das atividades de caráter social, técnico, logístico e administrativo, está integrada pelos seguintes cargos:
I. Administrador, símbolo GANS-401;
II. Bibliotecário, símbolo GANS-402;
III. Economista, símbolo GANS-403;
IV. Veterinário, símbolo GANS-404;
V. Turismólogo, símbolo GANS-405;
VI. Arquivista, símbolo GANS-406;
VII. Tecnólogo em Gestão Pública, símbolo GANS-407;
VIII. Contador, símbolo GANS-408.
§ 1º. Os cargos de que tratam os incisos deste artigo exige para seu provimento formação de nível superior com o devido registro no respectivo Conselho de Classe.
§ 2º. Os quantitativos de cargos do Grupo, as atribuições e as respectivas remunerações constam respectivamente nos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Seção III
Do Grupo Atividades de Engenharia, Obras e Projetos – GEOP

Art.13 O Grupo Atividades de Engenharia, Obras e Projetos – GEOP, compreendendo os profissionais encarregados das atividades de estudos, pesquisas e elaboração de projetos de construção, obras de arte e pavimentações, está integrado pelas seguintes categorias:
I. Categoria de Nível Técnico Profissionalizante, representada pelo símbolo GEOP-300, cujo provimento exige escolaridade mínima de nível técnico profissionalizante completo, está integrada pelos cargos abaixo discriminados:
a) Técnico em Estradas, símbolo GEOP-301;
b) Técnico em Edificações, símbolo GEOP-302;
c) Técnico em Saneamento, símbolo GEOP-303;
d) Técnico em Agropecuária, símbolo GEOP-304;
e) Técnico em Eletrotécnica, símbolo GEOP-305.
II. Categoria de Nível Superior, representada pelo símbolo GEOP-400, cujo provimento exige escolaridade mínima de nível superior completo, com registro no respectivo Conselho de Classe, está integrada pelos cargos abaixo discriminados:
a) Engenheiro, símbolo GEOP-401;
b) Arquiteto, símbolo GEOP-402.
§1º A especialidade dentro das áreas específicas dos cargos de que tratam as alíneas "a" e "b" do inciso II será definida em Edital do Concurso.
§2º Os quantitativos de cargos do Grupo, as atribuições e as respectivas remunerações constam nos Anexos I, II, III e IV, desta Lei.

Seção IV
Do Grupo Atividades de Tributação, Arrecadação e Fiscalização – GTAF

Art.14 O Grupo Atividades de Tributação Arrecadação e Fiscalização – GTAF, compreendendo os profissionais encarregados das atividades de controle interno, fiscalização e arrecadação de tributos devidos por aqueles que exercem comércio em vias públicas ou ocupam solo urbano com mercadorias negociáveis, bem como a fiscalização de obras e posturas, está integrado pelas seguintes categorias:
I. Categoria de Nível Médio, representada pelo símbolo GTAF-200, cujo provimento exige escolaridade mínima de nível médio completo está integrada pelo cargo abaixo discriminado.
a) Agente de Trânsito, símbolo GTAF-201.
II. Categoria de Nível Superior, representada pelo símbolo GTAF-400, integrada pelos cargos abaixo discriminados, cujo provimento exige escolaridade mínima de nível superior completo nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade e Direito.
a) Agente Fiscal de Tributos, símbolo GTAF-401;
b) Agente Fiscal de Obras, símbolo GTAF-402;
c) Auditor de Controle Interno, símbolo GTAF-403.
§ 1º. A exigência da escolaridade prevista nos incisos I e II deste artigo se dará a partir da vigência desta Lei.
§ 2º. Excetuam-se da referida exigência os atuais ocupantes dos cargos que integram a categoria, amparados pela legislação da época que ingressaram no Serviço Público Municipal.
§ 3º. Os quantitativos de cargos do Grupo, as atribuições e as respectivas remunerações constam nos Anexos I, II, III e IV, desta Lei.

Art.15 Os integrantes do Grupo GTAF de que trata o inciso II, alíneas "a" e "b" farão jus a Gratificação de Produtividade regulamentada pelo Decreto nº 2307 de 16 de março de 2012.
Parágrafo único. Somente farão jus à gratificação prevista no *caput* do artigo os servidores que estejam no efetivo exercício de suas funções.

Seção V
Do Grupo Serviços Jurídicos – GSEJ-400

Art.16 O Grupo Serviços Jurídicos, representado pelo símbolo GSEJ-400, compreendendo as atividades de consultoria superior, defesa e representação do Município é integrado pelo cargo de Advogado, cuja carreira é estruturada apenas no sentido vertical em três classes:
I. Advogado de 3ª classe, símbolo GSEJ-403;
II. Advogado de 2ª classe, símbolo GSEJ-402;
III. Advogado de 1ª classe, símbolo GSEJ-401.
Parágrafo único. Os quantitativos de cargos do Grupo, as atribuições e as respectivas remunerações constam nos Anexos I, II, e V, desta Lei.

CAPÍTULO V
DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Art.17 O ingresso nas carreiras que integram este plano dar-se-á sempre na classe inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou de qualificação exigidos para cada cargo na forma desta Lei.

CAPÍTULO VI
DO CRESCIMENTO NA CARREIRA

Art.18 O crescimento na carreira, para os integrantes dos Grupos de que tratam os incisos I, II, III e IV do artigo 4º, objeto desta Lei, ocorrerá através da Progressão Funcional, após o cumprimento do Estágio Probatório, e ocorrerá em dois sentidos:
I. Progressão Funcional Vertical;
II. Progressão Funcional Horizontal.
Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo o Grupo Ocupacional Serviços Jurídicos, símbolo GSEJ-400, cujo crescimento na carreira se dará por promoção na forma dos artigos 27, 28 e 29 desta Lei.
Seção I

Da Progressão Funcional Vertical

Art.19. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma classe para a subsequente da mesma carreira, baseada em titulação de qualificação profissional, considerando a escolaridade exigida para provimento do cargo definida nesta Lei.
§ 1º. A Progressão a que se refere o caput deste artigo dar-se-á da classe "A" para a classe "B" após o interstício de 5 (cinco) anos de exercício, incluindo o Estágio Probatório, respeitado o mesmo interstício de 5 (cinco) anos para as classes subsequentes.
§ 2º. A Progressão Vertical far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrava o servidor quando da consecução do processo.

Art.20 A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante Requerimento do interessado ao Secretário de Administração, ao qual deverão ser anexados documentos probatórios da efetivação dos cursos, na área correlacionada a seu cargo, assegurando–lhe o acesso à classe imediatamente superior a do seu exercício, respeitados os interstícios citados no artigo anterior.

Subseção I
Da Progressão Funcional Vertical para os Cargos de Nível Fundamental

Art.21 Os integrantes dos cargos para cujo provimento a exigência é a conclusão do Ensino Fundamental a Progressão Funcional Vertical ocorrerá obedecidos os seguintes critérios:
I. para a Classe B, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Fundamental e a comprovação da participação em curso na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aula, ministrado por Instituição legalmente reconhecida, além da permanência de 5 (cinco) anos, incluindo o Estágio Probatório, na Classe A;
II. para a Classe C, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio e a comprovação de participação em curso na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, realizado por Instituição legalmente reconhecida, além da permanência de 5 (cinco) anos na Classe B.

Subseção II
Da Progressão Funcional Vertical para os Cargos de Nível Médio

Art.22 Os integrantes dos cargos para cujo provimento a exigência é a conclusão do Ensino Médio Regular ou Médio Profissionalizante a Progressão Funcional Vertical ocorrerá obedecidos os seguintes critérios:
I. para a Classe B, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio Regular ou Técnico Profissionalizante, conforme o caso, e a comprovação da participação em curso na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas–aula, ministrado por Instituição idônea ou sob a orientação de Órgão específico, além da permanência de 5 (cinco) anos, incluindo o Estágio Probatório, na Classe A;
II. para a Classe C, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Superior e a comprovação de participação curso na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas-aula, realizado por Instituição legalizada ou sob a coordenação de Órgão específico e contar ainda com 5 (cinco) anos de permanência na Classe B.

Subseção III
Da Progressão Funcional Vertical para os Cargos de Nível Superior

Art.23 A Progressão Funcional Vertical para os cargos cujo provimento é exigido formação de Nível Superior completo, observará os seguintes critérios:
I. para a Classe B, os portadores de curso de graduação e curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, além da permanência de 5 (cinco) anos, incluindo o Estágio Probatório, na Classe A;
II. para a Classe C, os portadores de graduação e curso de Pós-graduação em nível de Mestrado na área correlacionada ao seu cargo, realizado em Instituição legalmente reconhecida e contar com 5 (cinco) anos de permanência na Classe B.
III. para a Classe D, os portadores de graduação e curso de Pós-graduação em nível de Doutorado na área correlacionada ao seu cargo, realizado em Instituição legalmente reconhecida e contar com 5 (cinco) anos de permanência na Classe C.
Seção II

Da Progressão Funcional Horizontal

Art.24 A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor de um Nível de Referência para outro dentro da mesma classe, após o interstício de três anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:
I. resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho;
II. participação em cursos de capacitação ou em treinamentos, correlacionados com o exercício de sua função, com carga horária mínima de quarenta horas-aula, não cumulativas;
III. avaliação periódica de aferição de conhecimentos na área em que o servidor exerça suas funções.
§ 1º. As exigências para cumprimento dos incisos II e III perderão a eficácia se o Sistema Público não oferecer cursos, treinamentos ou não realizar avaliações periódicas.
§ 2º. Excetua-se do disposto neste artigo o Grupo Ocupacional Serviços Jurídicos, símbolo GSEJ-400, cujo crescimento na carreira se dará por promoção na forma do artigo 27, 28 e 29 desta Lei.
Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art.25. A Avaliação de Desempenho será realizada a cada ano com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observando o cronograma específico para a sua realização e na conformidade de critérios definidos em normas específicas, considerando os seguintes fatores:
I. assiduidade;
II. disciplina;
III. capacidade de iniciativa;
IV. produtividade;
V. responsabilidade.

Art.26. A Avaliação de Desempenho será processada, sob o gerenciamento da Secretaria de Administração, a quem competirá à elaboração de Regulamento Específico para tal fim, cabendo sua operacionalização às secretarias de lotação do servidor, sob a orientação e supervisão da Secretaria de Administração.
Seção IV

Da Promoção para o Grupo Serviços Jurídicos

Art.27 A promoção para os ocupantes do cargo de Advogado consiste em seu acesso para a classe imediatamente superior a que se encontra e se dará alternadamente de duas formas:
I. por antiguidade;
II. por merecimento.
§ 1º A primeira promoção será sempre por antiguidade.
§ 2º Será respeitado o interstício de cinco anos de um tipo de promoção para outra.

Art.28 A promoção por antiguidade se dará a cada dez anos de efetivo exercício prestado exclusivamente a Prefeitura Municipal de Sapé e dependerá de resultado satisfatório na Avaliação do Desempenho.

Art.29 Na promoção por merecimento será apurado do Advogado, um período definido de exercício na carreira, aferido com o cumprimento dos seguintes critérios objetivos:
I. sua pontualidade e dedicação no cumprimento das obrigações funcionais e das instruções das missões a ele confiadas, aquilatadas pelos relatórios de suas atividades;
II. sua eficiência no desempenho das funções, verificadas por intermédio das referências dos chefes dos órgãos da Prefeitura Municipal de Sapé nas inspeções permanentes;
III. sua presteza e segurança nas informações processuais;
IV. sua colaboração ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura de um modo geral no que se refere a defesa dos interesses do Município;

V. o aprimoramento de sua cultura jurídica, por meio da participação em cursos de pós-graduação e de aperfeiçoamento, publicação de livros, teses, estudos e artigos, de natureza jurídica, bem como a obtenção de prêmios relacionados com sua atividade funcional.
Parágrafo único. Caberá a Secretaria da Administração, editar portaria disciplinando os instrumentos e critérios para aferição do disposto neste artigo.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art.30 A jornada básica de trabalho, para os ocupantes dos cargos de que trata esta Lei obedecerá ao disposto no artigo 27 da Lei nº 796/2000, salvo as atividades cujo exercício está disciplinado em Leis específicas.
Art.31 A jornada especial de trabalho em regime de plantão obedecerá ao disposto no § 3º do artigo 28 da Lei nº 796/2000.

Art.32 O adicional por Serviços Extraordinários será remunerado de acordo com o disposto no artigo 97 e seus parágrafos da Lei nº 796/2000.
Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo os profissionais que trabalham em regime de plantão.

Art. 33 O Adicional por serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

CAPITULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art.34 A remuneração dos servidores ocupantes dos cargos previstos será constituída pelo vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente a classe e ao nível de referência alcançado pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Art.35 A Tabela de valores dos padrões de vencimento básico dos Grupos Ocupacionais de que trata esta Lei constituem-se nos Anexos III, IV e V, respeitado o disposto nos artigos 9º 10 e 16, desta lei.

CAPITULO IX
DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art.36 Os servidores dos Grupos Ocupacionais previstos no artigo 4º, desta Lei, poderão licenciar-se para frequentar cursos de capacitação ou de formação profissional, considerando:
I. para o curso de Atualização ou de Aperfeiçoamento, o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
II. para o curso de Especialização, o prazo máximo de 1(um) ano;
III. para o curso de Mestrado, o prazo de 2 (dois) anos;
IV. para o curso de Doutorado, o prazo de 4 (quatro) anos.
§ 1º A licença de que trata o *caput* do artigo não se aplica para realização de cursos de capacitação ou de formação realizados através de recursos de Educação à Distância.
§ 2º Para realização dos Cursos de que trata o parágrafo anterior, a administração municipal poderá reduzir a carga horária do servidor em no máximo 50 %, dependendo do tipo de curso, mediante requerimento dirigido ao Secretário da Administração, ficando o servidor liberado nos dias referentes às aulas presenciais sem prejuízo da sua remuneração.
§ 3º A liberação dependerá da solicitação do servidor, com apresentação de comprovação classificatória, emitida pela instituição administradora do curso, nos casos dos incisos II, III e IV, dispensando-se a solicitação, no caso do inciso I, se o curso for programado pela Prefeitura Municipal de Sapé.

Art.37 A concessão de licença para efetivação de cursos ficará condicionada ao compromisso do servidor quando do retorno, permanecer no mesmo local de exercício, por tempo mínimo igual ao que lhe foi concedido, sob pena de ressarcir aos cofres da Prefeitura o dispêndio efetuado.

CAPITULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.38 Os atuais ocupantes dos cargos que integram os Grupos Ocupacionais de que tratam os incisos de I a IV do artigo 4º, serão absorvidos, no Plano ora instituído, na classe "A," no Nível de Referência compatível com o tempo de serviço prestado no âmbito da Prefeitura Municipal, obedecidos os critérios abaixo especificados:
I. até 3 (três) anos de efetivo exercício, na referência I;
II. acima de 3 (três) a até 6 (seis) anos de efetivo exercício na referência II;
III. acima de 6 (dez) e até 9 (nove) anos de efetivo exercício, na referência III;
IV. acima de 9 (nove) e até 12 (doze) anos de efetivo exercício, na referência IV;
V. acima de 12 (doze) e até 15 (quinze) anos de efetivo exercício, na referência V;
VI. acima de 15 (quinze) e até 18 (dezoito) anos de efetivo exercício, na referência VI;
VII. acima de 18 (dezoito) e até 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício, na referência VII;
VIII. acima de 21 (vinte e um) e até 24 (vinte e quatro) anos de efetivo exercício, na referência VIII;
IX. acima de 24 (vinte e quatro) e até 27 (vinte e sete) anos de efetivo exercício, na referência IX;
X. acima de 27 (vinte e sete) e até 30 (vinte e um) anos de efetivo exercício, na referência X.
XI. acima de 30 (trinta) anos na referência XI.
§ 1º Para efeitos deste artigo será computado apenas o tempo de serviço prestado a Prefeitura Municipal de Sapé, excetuando-se as averbações de tempo de serviço prestado a outras esferas de poder ou atividade privada.
§ 2º Os atuais servidores que tinham vínculo efetivo anterior com a prefeitura e se encontram em estágio probatório no atual cargo, após o cumprimento deste, terão assegurado o aproveitamento daquele tempo para efeito de enquadramento no nível de referência a que fará jus, mediante requerimento dirigido ao Secretário da Administração.

Art.39 A primeira promoção dos Advogados amparados por este Plano, obedecido ao disposto nos artigos 27, 28 e 29 dar-se-á após 2 (dois) anos da publicação desta Lei.

Art.40 Os atuais cargos efetivos de Agente Operacional de Serviços Diversos e de Agente de Serviço Complementar, por terem as mesmas finalidades, características, atribuições e remuneração, passam a denominar-se Auxiliar de Serviços Gerais, símbolo GSAO-101.

Art.41 O atual cargo efetivo de Vigilante, por ter a mesma finalidade, característica, atribuições e remuneração, passa a denominar-se Vigia, símbolo GSAO-104.

Art.42 O atual cargo efetivo de Assistente Administrativo, por ter a mesma finalidade, característica, atribuições e remuneração, passa a denominar-se Agente Administrativo, símbolo GSAO-201.

Art.43 Caberá a Secretaria de Administração fazer o devido aposlilamento nas portarias e fichas de registro funcional dos ocupantes dos cargos de que tratam os artigos 40, 41 e 42 desta Lei.
Art.44 A primeira progressão vertical para os atuais ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de que tratam os incisos de I a IV do artigo 4º, amparados por este Plano, obedecido o disposto nos artigos 19, 20, 21, 22 e 23, dar-se-á após dois anos da publicação desta Lei.
Art.45 Ficam extintos os cargos de Ajudante de Carpinteiro, Ajudante de Mecânico, Copeira, Contínuo, Gari, Operador de Máquinas, Patrolheiro, Recepcionista e Lavadeira.
Art.46 As disposições deste plano se aplicam aos servidores inativos e pensionistas respeitados os dispositivos constitucionais no que se refere à concessão dos referidos benefícios.
Art.47 Fica instituída o dia 1º de março, como data base para reajuste anual do servidor municipal em índice a ser fixado por lei específica, ficando sua primeira aplicação a partir do ano de 2015.

Art.48 Ficam revogadas as Leis Municipais: nº 855/2003, nº 972/2009, nº 993/2009, nº 1030/2010, nº 1.077/2012 e nº 1.080/2012, e demais disposições legais contrárias ao disposto nesta Lei.

Art.49 As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art.50 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos financeiros implantados de forma gradativa a partir de 1º de março na forma dos Anexos III, IV e V.

Prefeitura Municipal de Sapé, em 20 de dezembro de 2013.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS QUE INTEGRAM OS GRUPOS OCUPACIONAIS DE QUE TRATAM OS INCISOS I, II,III, IV E VII DO ART. 4º DA LEI COM RESPECTIVOS SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

GRUPO	CARGO	SÍMBOLO CARGO	NIVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE
GRUPO ATIVIDADES DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - **GSAO**	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GSAO-101	FUNDAMENTAL	210
	COVEIRO	GSAO-102	FUNDAMENTAL	14
	MERENDEIRA	GSAO-103	FUNDAMENTAL	10
	VIGIA	GSAO-104	FUNDAMENTAL	8
	MOTORISTA	GSAO-105	FUNDAMENTAL	107
	TRATORISTA	GSAO-106	FUNDAMENTAL	35
	ENCANADOR	GSAO-107	FUNDAMENTAL	1
	CARPINTEIRO	GSAO-108	FUNDAMENTAL	1
	PEDREIRO	GSAO-109	FUNDAMENTAL	2
	SERVENTE DE OBRAS	GSAO-110	FUNDAMENTAL	1
	SOLDADOR	GSAO-111	FUNDAMENTAL	1
	MECANICO	GSAO-112	FUNDAMENTAL	2
	ELETRICISTA	GSAO-113	FUNDAMENTAL	2
	BORRACHEIRO	GSAO-114	FUNDAMENTAL	8
	AUXILIAR DE CRECHE*	GSAO-115	FUNDAMENTAL	1
	ALMOXARIFE*	GSAO-116	FUNDAMENTAL	1
	AJUDANTE DE ELETRICISTA*	GSAO-117	FUNDAMENTAL	5
	OPERÁRIO*	GSAO-118	FUNDAMENTAL	1
	AGENTE ADMINISTRATIVO	GSAO-201	MEDIO	66
	MONITOR DE CRECHE	GSAO-202	MEDIO	6
	MÚSICO	GSAO-203	MEDIO	25
	TELEFONISTA*	GSAO-204	MEDIO	5
	DIGITADOR*	GSAO-205	MEDIO	2
	DATILÓGRAFO*	GSAO-206	MEDIO	6
	LOCUTOR *	GSAO-207	MEDIO	1
	TEC CONTABILIDADE	GSAO-301	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	2
	TECNICO EM INFORMÁTICA	GSAO-302	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	1
GRUPO ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR - **GANS**	ADMINISTRADOR	GANS-401	SUPERIOR	1
	BIBLIOTECÁRIO	GANS-402	SUPERIOR	1
	ECONOMISTA	GANS-403	SUPERIOR	1
	VETERINÁRIO	GANS-404	SUPERIOR	1
	TURISMÓLOGO	GANS-405	SUPERIOR	1
	ARQUIVISTA	GANS-406	SUPERIOR	1
	TECNOLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	GANS-407	SUPERIOR	1
	CONTADOR	GANS-408	SUPERIOR	2
GRUPO ATIVIDADES DE ENGENHARIA OBRAS E PROJETOS - **GEOP**	TECNICO EM ESTRADAS	GEOP-301	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	1
	TECNICO EM EDIFICAÇÕES	GEOP-302	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	1
	TECNICO EM SANEAMENTO	GEOP-303	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	1
	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	GEOP-304	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	1
	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	GEOP-305	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	1
	ENGENHEIRO	GEOP-401	SUPERIOR	3
	ARQUITETO	GEOP-402	SUPERIOR	1
GRUPO ATIVIDADES DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - **GTAF**	AGENTE DE TRÂNSITO	GTAF-201	MEDIO	16
	AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	GTAF-401	SUPERIOR	14
	AGENTE FISCAL DE OBRAS	GTAF-402	SUPERIOR	3
	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	GTAF-403	SUPERIOR	2
GRUPO SERVIÇOS JURÍDICOS - **GSEJ**	ADVOGADO DE 3º CLASSE	GSEJ-403	SUPERIOR	5

	ADVOGADO DE 2º CLASSE	GSEJ-402	SUPERIOR	3
	ADVOGADO DE 1º CLASSE	GSEJ-401	SUPERIOR	2

* Cargos que serão extintos com a vacância.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE INTEGRAM O PLANO POR GRUPO

GRUPO ATIVIDADES DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Auxiliar de Serviços Gerais-GSAO-101	Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências da repartição onde presta serviço.
	Polir objetos, peças e placas metálicas.
	Preparar e servir café, chá, água, etc.
	Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes.
	Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos.
	Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos.
	Coletar o lixo dos depósitos do ambiente de trabalho.
	Responsabilizar-se pelo material de expediente sob sua guarda.
	Executar outras tarefas afins.
Coveiro – GSAO-102	Abrir covas para realização de sepultamento.
	Realizar sepultamentos.
	Zelar pela limpeza e conservação do cemitério.
	Responsabilizar-se pelo material sob sua responsabilidade.
	Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
	Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Merendeiro – GSAO-103	Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia.
	Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos.
	Fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade.
	Preparar refeições e merendas nas escolas e creches.
	Controlar o estoque de ingredientes.
	Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições.
	Supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das escolas e creches.
	Registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente.
	Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos.
	Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Vigia – GSAO-104	Executar os serviços de guarda dos prédios público.
	Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais.
	Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes.
	Abrir e fechar as dependências de prédios públicos.
	Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto.
	Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Motorista – GSAO-105	Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga ou coleta de lixo.
	Zelar pela manutenção, limpeza e reparos do veículo sob sua responsabilidade.
	Certificar-se das condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados.
	Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade.
	Operar mecanismos com vasculhadores ou hidráulicos de caminhões.
	Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Tratorista – GSAO-106	Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abertura de valetas.
	Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes.
	Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.
	Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
	Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário.
	Efetuar pequenos reparos, 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, depois de executados, efetuar os testes necessários.
	Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
	Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.
Encanador – GSAO-107	Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de agua, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc.; de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho.
	Operacionalizar projetos de instalações de tubulações.
	Definir traçados e dimensionar tubulações.
	Preparar locais para instalações hidráulicas.
	Realizar pré-montagem e instalar tubulações.
	Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade.
	Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios
	Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados.
	Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários.
	Executar demais atividades correlatas.
Carpinteiro – GSAO-108	Providenciar reparos e substituições do que for necessário, para o perfeito funcionamento das áreas das Unidades da Prefeitura.
	Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequencia das operações a serem executadas.
	Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados para verificar a obediência e as especificações pré-determinadas.
	Efetuar pequenos consertos no mobiliário da Edilidade.
	Fazer reparos de madeira para telhados.
	Montar portas e esquadrias.
	Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas.
	Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
	Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
	Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
	Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços.
	Executar demais atividades afins.
Pedreiro – GSAO-109	Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações.
	Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros.
	Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção.
	Executar trabalhos de alicerces e levantar paredes e rebocar.

	Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais.
	Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
	Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros .
	Construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.
	Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Servente de Obras – GSAO-110	Auxiliar o pedreiro na execução das suas atribuições.
	Preparar argamassa para reboco.
	Carregar a massa, os tijolos, a areia, o cimento, etc.
	Buscar as ferramentas que o pedreiro vai pedindo, para que este não precise de se deslocar.
	Auxiliar nos serviços de demolição removendo os entulhos e dando-lhes o devido destino.
	Preparar pisos e paredes.
	Fazer assentamento de telhados.
	Executar demais tarefas afins solicitadas pelo pedreiro.
Soldador – GSAO-111	Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como: eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem e plasma.
	Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.
	Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
	Utilizar equipamento de proteção individual.
	Informar falhas em máquinas e equipamentos.
	Zelar pela limpeza no local de trabalho.
	Obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem (IEIS).
	Consultar desenhos e especificações, antes de realizar o trabalho.
	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Mecânico – GSAO-112	Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia.
	Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas.
	Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
	Orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas leves e pesadas.
	Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas.
	Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia.
	Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas.
	Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Eletricista – GSAO-113	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis.
	Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos.
	Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros.
	Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros.
	Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas.
	Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos.
	Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Borracheiro - GSAO-114	Realizar manutenção de equipamentos.
	Montar e desmontar pneu para regulagem e alinhamento.
	Controlar vida útil e utilização do pneu.
	Trocar e ressulcar pneus.
	Consertar pneus a frio e a quente.
	Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu.
	Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças.
	Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
	Realizar demais tarefas compatíveis com o cargo.
Auxiliar de Creche – GSAO-115	Auxiliar o Monitor no desempenho das suas tarefas diárias.
	Encarregar-se da limpeza e conservação das instalações das creches.
	Organizar o material de expediente, brinquedos e mobiliário.
	Executar os serviços de copa e cozinha.
	Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos de uso das crianças.
	Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
	Desempenhar outras tarefas afins determinadas por seus superiores.
Almoxarife – GSAO-116	Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
	Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
	Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
	Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.
	Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
	Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
	Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
	Executar demais tarefas afins.
Ajudante de Eletricista – GSAO-117	Auxiliar o eletricista nas suas tarefas diárias.
	Zelar pela guarda do material elétrico, como fios, ferramentas e demais materiais e equipamentos de trabalho.
	Carregar material necessário para atendimento do trabalho a ser executado pelo eletricista.
	Realizar pequenos serviços como troca de tomadas e substituição de lâmpadas.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Operário – GSAO-118	Coletar o lixo acumulado em sarjetas, caixas de ralos e logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados.
	Varrer e limpar ruas e logradouros públicos.
	Executar demais atividades de limpeza e remoção de entulhos quando determinado pelo seu superior imediato.
	Executar serviços de pintura e conservação de meio-fio.
	Executar os serviços de capina nos logradouros públicos.
	Conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas.
	Executar serviços de manutenção de limpeza pública.
	Zelar pelo material sob sua responsabilidade.
	Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Agente Administrativo – GSAO-201	Executar ou auxiliar nas tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresentem relativa margem de autonomia, com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento diário das diversas áreas.
	Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
	Realizar serviços de datilografia e/ou digitação como relatórios de turnos e frequências, ofícios, folhas de pagamento, memorandos, prontuários e fichas de atendimento.
	Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias.
	Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais.

	Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros.
	Executar trabalhos de anotações nos registros funcionais dos servidores.
	Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais.
	Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Monitor de Creche – GSAO-202	Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular.
	Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche.
	Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças.
	Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar.
	Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação.
	Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária.
	Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas.
	Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar das mesmas.
	Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas.
	Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora.
	Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche.
	Executar demais atividades correlatas.
Músico – GSAO-203	Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Regente do grupo instrumental.
	Dirigir os ensaios e atuar em concertos e recitais, como solista ou camerista.
	Compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas.
	Atuar como regente de orquestra, conjunto, coral, quando solicitado.
	Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas.
	Orientar a preparação de pastas com repertórios da orquestra e coral.
	Realizar ou participar da escolha das composições musicais a serem interpretadas.
	Manter organizado o arquivo musical.
	Participar de programa de treinamento, quando convocado.
	Participar, conforme a politica interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e demais atividades festivas.
	Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Telefonista – GSAO-204	Atender as ligações telefônicas de forma cortês e educada.
	Anotar e transmitir recados.
	Tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis.
	Controlar o funcionamento do PABX.
	Reportar problemas no sistema telefônico.
	Agendar e realizar reuniões via telefone.
	Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos.
	Controlar as linhas de fax e encaminhar correspondências.
	Exercer demais atividades afins.
Digitador – GSAO-205	Prezar pela manutenção do equipamento que usa como ferramenta de trabalho, verificando as condições dos equipamentos.
	Solicitar materiais, equipamentos e programas apropriados para utilização dos microcomputadores.
	Organizar o arquivo de dados contidos nos microcomputadores.
	Verificar a validade do antivírus e possíveis danos existentes nos equipamentos.
	Receber, verificar e organizar documentação que deverá ser digitada de acordo com a urgência do serviço.
	Conhecer os programas que serão utilizados para execução e organização de seu trabalho.
	Identificar-se no sistema quando for utilizar um programa conectado com outros servidores.
	Realizar cadastro de fichas dos servidores ou da população atendida pelos departamentos públicos.
	Digitar mapear e corrigir erros de digitação e ortografia de documentos bem como formatar textos e padronizar os dados digitados.
	Realizar constantemente o backup dos dados contidos nos microcomputadores.
	Imprimir documentos e relatórios quando solicitados ou de acordo com a organização dos arquivamentos.
	Executar demais atividades afins.
Datilógrafo – GSAO-206	Responsabilizar-se pelo serviço de datilografia e digitação no setor de trabalho.
	Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional.
	Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.
	Expedir correspondências e protocolar documentos.
	Executar serviços de reprodução de documentos em maquinário apropriado.
	Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do setor de trabalho.
	Datilografar as correspondências e providenciar seu envio ao respectivo destino.
	Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos.
	Executar demais atividades de suporte administrativo que lhe forem atribuídas.
Locutor – GSAO-207	Apresentar programas de rádio e televisão, ancorando programas, nos quais interpreta o conteúdo da apresentação.
	Noticiar fatos, ler textos no ar e redigir notícias.
	Narrar eventos esportivos e culturais e tecer comentários sobre esses eventos.
	Fazer a locução de anúncios publicitários.
	Entrevistar pessoas.
	Anunciar programação.
	Preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da missão que lhe foi confiada.
	Atuar em rádio, televisão e eventos, assim como em mídias alternativas, como cinema e Internet.
	Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Técnico em Contabilidade – GSAO-301	Executar tarefas de lançamentos contábeis da Prefeitura.
	Organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Prefeitura.
	Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil.
	Elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários.
	Organizar, elaborar e analisar prestação de contas.
	Fazer conciliação de extratos bancários.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Técnico em Informática – GSAO-302	Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
	Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
	Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
	Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
	Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
	Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
	Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
	Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
	Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
	Participar de programa de treinamento, quando convocado.
	Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
	Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.

	Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
GRUPO ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Administrador – GANS-401	Analisar as características organizacionais da prefeitura, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.
	Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços.
	Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, Avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo.
	Determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos.
	Preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados.
	Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.
	Controlar, analisar e propor alterações em contratos diversos.
	Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Bibliotecário – GANS-402	Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca.
	Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários.
	Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação.
	Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado.
	Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica.
	Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas.
	Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações.
	Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
	Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura.
	Fazer traduções e prestar assessoramento sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação.
	Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Economista – GANS-403	Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelo órgão onde presta serviço.
	Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso.
	Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.
	Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.
	Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Prefeitura e às mencionadas situações.
	Colaborar na elaboração da proposta orçamentária e projetos com fins sócio econômicos.
	Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Veterinário – GANS-404	Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
	Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros.
	Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde.
	Fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
	Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade.
	Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população.
	Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença.
	Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores.
	Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação.
	Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente.
	Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle.
	Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Turismólogo – GANS-405	Supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos, que atendam ao setor turístico no município.
	Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções.
	Exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa nos órgãos da administração pública relacionados à área turística.
	Analisar o potencial turístico do município, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações.
	Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico.
	Colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental.
	Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico.
	Organizar a assistência a turistas, programando para os clientes aspectos relativos a estadia, passeios, alimentação e transporte, entre outros.
	Organizar eventos, a exemplo de congressos e feiras.
	Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Arquivista –GANS-406	Encarregar-se do planejamento, organização e direção dos serviços de Arquivo.
	Responsabilizar-se pelo planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.
	Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias.
	Planejar, organizar e dirigir os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos.
	Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos.
	Planejar, organizar e dirigir os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.
	Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos.
	Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.
	Promover as medidas necessárias à conservação de documentos.
	Elaborar os pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.
	Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes e prestar assessoramento em trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
	Executar demais atividades correlatas.
Tecnólogo em Gestão Pública – GANS-407	Planejar, organizar, controlar e assessorar a direção superior nas mais diversas áreas como: recursos humanos, patrimônio, materiais,

	informações, financeira, tecnológica, entre outras.
	Assessorar as unidades administrativas da prefeitura, nos diversos níveis hierárquicos, conservando e utilizando os bens e recursos confiados à sua gestão.
	Implementar programas e projetos.
	Elaborar o planejamento organizacional e controlar o desempenho da máquina pública.
	Identificar problemas e buscar alternativas para a construção de soluções a partir de instrumentos que permitam a avaliação de políticas públicas locais.
	Avaliar os impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da implementação de políticas públicas.
	Trabalhar junto das empresas privadas fazendo a ligação com o poder público.
	Exercer demais atividades correlatas relacionadas a políticas públicas.
Contador – GANS-408	Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário.
	Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado.
	Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
	Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
	Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
	Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
	Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da direção.
	Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
	Realizar trabalhos de auditoria contábil, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
	Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
GRUPO ATIVIDADES DE ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Técnico em Estradas – GEOP-301	Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura.
	Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica.
	Estruturar o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação de meio ambiente.
	Realizar trabalhos de laboratórios, vendas e compras de matérias e equipamentos.
	Padronizar procedimentos técnicos.
	Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Técnico em Edificações – GEOP-302	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos.
	Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil.
	Planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos.
	Supervisionar a execução de obras e serviços dentro do seu limite de competência.
	Treinar mão-de-obra operária.
	Realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.
	Executar demais atividades correlatas a sua área de atuação.
Técnico em Saneamento – GEOP-303	Desempenhar cargo de função técnica na área de saneamento ambiental.
	Exercer atividades de pesquisa, análise, experimentação, ensaio, difusão técnica e extensão.
	Elaborar orçamento de obras, de serviços operacionais e de manutenção de sistemas de saneamento urbano e industrial.
	Desenvolver atividades de saúde pública, no que tange ao controle da poluição urbana; executar análises de água e de esgotos.
	Atuar em programas de educação sanitária, ambiental e epidemiológica.
	Implantar tratamento de efluentes e de resíduos domésticos e industriais com o respectivo sistema de drenagem.
	Colaborar com a implementação de sistema de gestão ambiental em empresas e organizações industriais prestadoras de serviços e comerciais.
	Exercer demais atividades afins.
Técnico em Agropecuária – GEOP-304	Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
	Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias.
	Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia e arbitramento.
	Coletar dados de natureza técnica.
	Projetar desenhos de detalhes de construções rurais.
	Executar e fiscalizar os procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários.
	Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional.
	Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características.
	Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial.
	Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas.
	Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção.
	Exercer demais atividades afins ou determinadas pelo seu superior.
Técnico em Eletrotécnica – GEOP-305	Instalar, operar e manter elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica.
	Participar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações.
	Atuar no planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas.
	Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas.
	Participar no projeto e instalar sistemas de acionamentos elétricos.
	Executar a instalação e manutenção de iluminação e sinalização de segurança.
	Exercer demais atividades correlatas.
Engenheiro – GEOP-401	Encarregar-se do planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária dependendo de sua especialidade.
	Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica.
	Realizar pesquisas, experimentação e ensaios.
	Responsabilizar-se pela execução e fiscalização de obras e serviços técnicos dentro de sua especialidade.
	Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras.
	Dirigir de obras e serviços técnicos.
	Coordenar os trabalhos de produção técnica especializada, industrial ou agropecuária.
	Acompanhar e orientar as equipes de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização das obras.
	Executar outras tarefas dentro da sua especialidade no campo da engenharia e/ou determinadas pelo superior imediato.
Arquiteto – GEOP-402	Responsabilizar-se pelo estudo, projeto, direção, execução, fiscalização e construção da obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental obras tombadas pelo Patrimônio Histórico Municipal.
	Encarregar-se dos projetos, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo incluso o plano diretor, o loteamento, o desenvolvimento urbano e regional, o planejamento físico, local, urbano e regional e o trânsito.
	Encarregar-se dos projetos, direção, execução e fiscalização de obras de arquitetura paisagística, parques, jardins e paisagismo.
	Realizar projetos arquitetônicos de edificação ou de reforma.
	Preparar relatório técnico referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação.
	Preparar projeto urbanístico e de parcelamento do solo mediante loteamento.
	Projetar sistema viário urbano.

	Coordenar as equipes de planejamento urbano ou de regularização fundiária.
	Responsabilizar-se pelos projetos de acessibilidade, iluminação e ergonomia em edificações e no espaço urbano.
	Executar demais atividades correlatas.
GRUPO ATIVIDADES DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Agente de Trânsito – GTAF-201	Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada.
	Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito.
	Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas.
	Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito.
	Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação.
	Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo.
	Auxiliar através de apoio operacional e fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do Órgão responsável.
	Executar demais atividades correlatas.
Agente Fiscal de Tributos – GTAF-401	Dar cumprimento à legislação tributária pertinente.
	Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente.
	Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago.
	Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária e repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei.
	Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico tributária.
	Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal.
	Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente.
	Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária.
	Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária.
	Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades constituídas, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal.
	Executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais.
Agente Fiscal de Obras – GTAF-402	Fiscalizar as obras sem alvarás.
	Notificar, embargar e autuar obras.
	Fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal).
	Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário.
	Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral.
	Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município.
	Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário.
	Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Auditor de Controle Interno – GTAF-403	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.
	Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.
	Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município.
	Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária.
	Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado.
	Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
	Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.
	Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal.
	Implementar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal.
	Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município.
	Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal.
	Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal.
	Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado.
	Exercer demais atividades afins.
GRUPO SERVIÇOS JURÍDICOS	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Advogado – GSEJ- 403, 402 e 401	Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
	Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa dos interesses da Prefeitura.
	Preparar a defesa de matérias que lhe forem atribuídas, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo.
	Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio.
	Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável.
	Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da Prefeitura.
	Orientar as diversas chefias com relação aos seus direitos e obrigações legais.
	Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS CITADOS NOS INCISOS DE I A IV DO ART. 4º COM VIGÊNCIA A PARTIR DE 1º DE MARÇO DE 2014

CATEGORIA	CLASSE	NÍVEIS DE REFERÊNCIA										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
GSAO-100	A	724,00	738,48	753,25	768,31	783,68	799,35	815,34	831,65	848,28	865,25	882,55
	B	796,40	812,33	828,57	845,15	862,05	879,29	896,88	914,81	933,11	951,77	970,81
	C	876,04	893,56	911,43	929,66	948,25	967,22	986,56	1.006,29	1.026,42	1.046,95	1.067,89
GSAO-200 e 300	A	750,00	765,00	780,30	795,91	811,82	828,06	844,62	861,51	878,74	896,32	914,25
	B	825,00	841,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67

	C	907,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67	1.025,78
GANS-400	A	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09
	B	990,00	1.009,80	1.030,00	1.050,60	1.071,61	1.093,04	1.114,90	1.137,20	1.159,94	1.183,14	1.206,80
	C	1.089,00	1.110,78	1.133,00	1.155,66	1.178,77	1.202,34	1.226,39	1.250,92	1.275,94	1.301,46	1.327,48
	D	1.197,90	1.221,86	1.246,30	1.271,22	1.296,65	1.322,58	1.349,03	1.376,01	1.403,53	1.431,60	1.460,23
GEOP-300	A	750,00	765,00	780,30	795,91	811,82	828,06	844,62	861,51	878,74	896,32	914,25
	B	825,00	841,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67
	C	907,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67	1.025,78
GEOP-400	A	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09
	B	990,00	1.009,80	1.030,00	1.050,60	1.071,61	1.093,04	1.114,90	1.137,20	1.159,94	1.183,14	1.206,80
	C	1.089,00	1.110,78	1.133,00	1.155,66	1.178,77	1.202,34	1.226,39	1.250,92	1.275,94	1.301,46	1.327,48
	D	1.197,90	1.221,86	1.246,30	1.271,22	1.296,65	1.322,58	1.349,03	1.376,01	1.403,53	1.431,60	1.460,23
GTAF- 200	A	750,00	765,00	780,30	795,91	811,82	828,06	844,62	861,51	878,74	896,32	914,25
	B	825,00	841,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67
	C	907,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67	1.025,78
GTAF-400	A	1.244,00	1.268,88	1.294,26	1.320,14	1.346,55	1.373,48	1.400,95	1.428,96	1.457,54	1.486,70	1.516,43
	B	1.368,40	1.395,77	1.423,68	1.452,16	1.481,20	1.510,82	1.541,04	1.571,86	1.603,30	1.635,36	1.668,07
	C	1.505,24	1.535,34	1.566,05	1.597,37	1.629,32	1.661,91	1.695,14	1.729,05	1.763,63	1.798,90	1.834,88
	D	1.655,76	1.688,88	1.722,66	1.757,11	1.792,25	1.828,10	1.864,66	1.901,95	1.939,99	1.978,79	2.018,37

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS CITADOS NOS INCISOS DE I A IV DO ART. 4º
COM VIGÊNCIA A PARTIR DE 1º DE JULHO DE 2014

CATEGORIA	CLASSE	NÍVEIS DE REFERÊNCIA										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
GSAO-100	A	724,00	738,48	753,25	768,31	783,68	799,35	815,34	831,65	848,28	865,25	882,55
	B	796,40	812,33	828,57	845,15	862,05	879,29	896,88	914,81	933,11	951,77	970,81
	C	876,04	893,56	911,43	929,66	948,25	967,22	986,56	1.006,29	1.026,42	1.046,95	1.067,89
GSAO-200 e 300	A	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20
	B	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72
	C	968,00	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17
GANS-400	A	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89
	B	1.210,00	1.234,20	1.258,88	1.284,06	1.309,74	1.335,94	1.362,66	1.389,91	1.417,71	1.446,06	1.474,98
	C	1.331,00	1.357,62	1.384,77	1.412,47	1.440,72	1.469,53	1.498,92	1.528,90	1.559,48	1.590,67	1.622,48
	D	1.464,10	1.493,38	1.523,25	1.553,71	1.584,79	1.616,48	1.648,81	1.681,79	1.715,43	1.749,74	1.784,73
GEOP-300	A	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20
	B	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72
	C	968,00	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17
GEOP-400	A	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89
	B	1.210,00	1.234,20	1.258,88	1.284,06	1.309,74	1.335,94	1.362,66	1.389,91	1.417,71	1.446,06	1.474,98
	C	1.331,00	1.357,62	1.384,77	1.412,47	1.440,72	1.469,53	1.498,92	1.528,90	1.559,48	1.590,67	1.622,48
	D	1.464,10	1.493,38	1.523,25	1.553,71	1.584,79	1.616,48	1.648,81	1.681,79	1.715,43	1.749,74	1.784,73
GTAF- 200	A	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20
	B	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72
	C	968,00	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17
GTAF-400	A	1.244,00	1.268,88	1.294,26	1.320,14	1.346,55	1.373,48	1.400,95	1.428,96	1.457,54	1.486,70	1.516,43
	B	1.368,40	1.395,77	1.423,68	1.452,16	1.481,20	1.510,82	1.541,04	1.571,86	1.603,30	1.635,36	1.668,07
	C	1.505,24	1.535,34	1.566,05	1.597,37	1.629,32	1.661,91	1.695,14	1.729,05	1.763,63	1.798,90	1.834,88
	D	1.655,76	1.688,88	1.722,66	1.757,11	1.792,25	1.828,10	1.864,66	1.901,95	1.939,99	1.978,79	2.018,37

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO SERVIÇOS JURÍDICOS
COM VIGÊNCIA A PARTIR DE MARÇO DE 2014

GRUPO	CATEGORIA	VALOR
GSEJ-400	ADVOGADO DE 3ª CLASSE	2.245,00
	ADVOGADO DE 2ª CLASSE	2.469,50
	ADVOGADO DE 1ª CLASSE	2.716,45

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:1A5FDFA2

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.158/2013 SAPÉ, 20 DE DEZEMBRO DE 2013

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Saúde do Município de Sapé, e define normas para sua consolidação.

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Saúde do Município de Sapé, que será implementado de acordo com as normas aqui estabelecidas.
Parágrafo único O Plano de que trata o *caput* do artigo absorverá os servidores efetivos, detentores dos cargos elencados no artigo 4º, que passam a integrar o Grupo Ocupacional Atividades de Saúde Pública – GASP.
CAPITULO II

DOS PRINCIPIOS FUNDAMENTAIS

Art.2º A gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, ora instituído, observará os seguintes princípios:
I. valorização do profissional;
II. qualificação do trabalho desenvolvido;
III. metodologias e estratégias aplicadas no desenvolvimento de ações pertinentes às carreiras;
IV. vinculação de programas aos objetivos institucionais do órgão de lotação;
V. incentivo ao desenvolvimento profissional dos servidores, objetivando:
a) estimular a identificação entre o potencial do servidor e o nível desempenho que se espera na execução de suas atividades funcionais;
b) recompensar a eficiência profissional demonstrada no exercício das atividades funcionais, tendo como referência o desempenho, a responsabilidade e a complexidade das atribuições inerentes ao cargo.

CAPITULO III

DOS CONCEITOS

Art.3º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:
I. Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e conjunto de atribuições específicas;
II. Grupo Ocupacional: conjunto de cargos correlatos cujas séries de classes sejam de natureza semelhante;
III. Categoria Funcional: conjunto de profissionais de um mesmo grupo segundo seu nível de escolaridade para efeito de ingresso no serviço público municipal;
IV. Carreira: agrupamento de classes da mesma série, escalonado segundo critérios estabelecidos em Lei, que possibilita o desenvolvimento individual por meio de progressão funcional;
V. Classe: agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimento. As classes constituem os degraus de acesso na carreira;
VI. Nível de Referência: escala hierárquica que define os valores de vencimentos seguindo a posição do cargo no desdobramento da Classe.

CAPITULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

Art.4º O Grupo Ocupacional Atividades de Saúde Pública – GASP é constituído pelos profissionais especializados da Saúde do Município de Sapé e é composto pelas seguintes categorias:
I. Categoria de Nível Básico, representada pelo símbolo GASP-100, cujos cargos que a integram exigem para seu provimento a escolaridade mínima de Nível Fundamental, composta pelo seguinte cargo:
a) Atendente de Enfermagem, símbolo GASP-101.
II. Categoria de Nível Médio, representada pelo símbolo GASP-200, cujos cargos que a compõem exigem para seu provimento a escolaridade mínima de Nível Médio, integrada pelos seguintes cargos:
a) Agente de Comunitário de Saúde, símbolo GASP-201;
b) Agente de Combate a Endemias, símbolo GASP-202.
III. Categoria de Nível Técnico Profissionalizante, representada pelo símbolo GASP-300, cujos cargos que a compõem exigem para seu provimento a escolaridade mínima de Nível Técnico Profissionalizante, com registro nos respectivos Conselhos de Classe, integrada pelos seguintes cargos:
a) Técnico em Laboratório, símbolo GASP-301;
b) Técnico em Enfermagem, símbolo GASP-302;
c) Auxiliar de Saúde Bucal, símbolo GASP-303;
d) Técnico em Radiologia, símbolo GASP-304.
IV. Categoria de Nível Superior, representada pelo símbolo GASP-400, cujos cargos que a compõem exigem para seu provimento a escolaridade de Nível Superior na área específica do cargo, com registro nos respectivos Conselhos de Classe, integrada pelos seguintes cargos:
a) Assistente Social, símbolo GASP-401;
b) Enfermeiro, símbolo GASP-402;
c) Farmacêutico, símbolo GASP-403;
d) Fisioterapeuta, símbolo GASP-404;
e) Fonoaudiólogo, símbolo GASP-405;
f) Médico, símbolo GASP-406;
g) Nutricionista, símbolo GASP-407;
h) Cirurgião Dentista, símbolo GASP-408;
i) Psicólogo, símbolo GASP-409;
j) Terapeuta Ocupacional, símbolo GASP-410;
k) Bioquímico, símbolo GASP-411.
§ 1º. Os cargos a que se refere este artigo são organizados em carreiras agrupadas em Classes da seguinte forma:
a) em três Classes de "A" a "C" para os cargos cujo provimento exige escolaridade de nível médio ou fundamental;
b) em quatro Classes de "A" a "D" para os cargos cujo provimento exige escolaridade de nível superior.
§ 2º. As classes se desdobram, horizontalmente, em onze Níveis de Referência, representados em algarismos romanos de I a XI.
§ 3º.O acréscimo de uma classe para outra será de 10% (dez por cento) sobre a anterior e o acréscimo de um Nível de Referência para o seguinte será de 2%.
§ 4º. Os quantitativos e as atribuições dos cargos referidos neste artigo são os constantes do Anexo I e II respectivamente.

Art.5º Ficam submetidos ao Regime Jurídico de que trata a Lei nº 796 de 15 de junho de 2000 todos os profissionais que integram os Grupo Ocupacional de que trata o artigo 4º desta Lei, sendo-lhes assegurados os direitos e vantagens nesta previstos.

CAPITULO V
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art.6º O ingresso na carreira, dos cargos que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Atividades de Saúde Pública – GASP, far-se-á sempre na Classe "A", mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou de qualificação exigidos para cada cargo.

Parágrafo único. O edital do concurso definirá os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios, eventuais restrições, considerando-se a natureza do cargo para a qual serão destinadas as vagas e as exigências definidas para seu provimento na forma desta Lei.

CAPITULO VI
DO CRESCIMENTO NA CARREIRA

Art.7º O crescimento na carreira será efetivado através do recurso da Progressão Funcional que corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra ou de um nível de referência para outro, firmada na titulação, na aferição de conhecimento e no desempenho no trabalho, com critérios definidos em documento específico, e ocorrerá, mediante:
I. Progressão Funcional Vertical;
II. Progressão Funcional Horizontal.

Seção I
Da Progressão Funcional Vertical

Art.8º A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra da mesma carreira, baseada em titulação de qualificação profissional e ocorrerá após o cumprimento do Estágio Probatório.
§ 1º. A Progressão a que se refere o caput deste artigo dar-se-á da classe "A" para a classe "B" após o interstício de 5 (cinco) anos de exercício, incluindo o Estágio Probatório e para as classes subsequentes será respeitado o interstício de 5 (cinco) anos.
§ 2º. A Progressão Vertical far-se-á mantendo-se o mesmo nível de referência em que se encontrava o servidor quando da consecução do processo.

Art.9º A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante requerimento do interessado ao Secretário da Administração, ao qual deverão ser anexados documentos probatórios de efetivação dos cursos, na área ou em área afim, correlacionados a seu cargo.
Parágrafo único - Os documentos probatórios apresentados para alcance de uma Progressão Funcional não servirão como prova para progressões posteriores.

Subseção I
Da Progressão Funcional Vertical para os Cargos de Nível Fundamental

Art.10 Os integrantes dos cargos para cujo provimento a exigência é a conclusão do Ensino Fundamental a Progressão Funcional Vertical ocorrerá obedecidos os seguintes critérios:
I. para a Classe B, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Fundamental e a comprovação da participação em curso na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aula, ministrado por Instituição legalmente reconhecida, além da permanência de 5 (cinco) anos na Classe A, incluindo o Estágio Probatório;
II. para a Classe C, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio e a comprovação de participação em curso de capacitação na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, realizado por Instituição legalmente reconhecida, além da permanência de 5 (cinco) anos na Classe B.

Subseção II
Da Progressão Funcional Vertical para os Cargos de Nível Médio e Técnico Profissionalizante

Art.11 Os integrantes dos cargos para cujo provimento a exigência e a conclusão do Ensino Médio Regular ou Técnico Profissionalizante a Progressão Funcional Vertical ocorrerá obedecidos os seguintes critérios:
I. para a Classe B, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio Regular ou Técnico Profissionalizante, conforme o caso, e a comprovação da participação em curso na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas–aula, ministrado por Instituição idônea ou sob a orientação de órgão específico, além da permanência de 5 (cinco) anos na Classe A, incluindo o Estágio Probatório;
II. para a Classe C, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Superior e a comprovação de participação em curso de capacitação na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas-aula, realizado por Instituição legalizada ou sob a coordenação de órgão específico e contar ainda com 5 (cinco) anos de permanência na Classe B.

Subseção III
Da Progressão Funcional Vertical para os Cargos de Nível Superior

Art.12 A Progressão Funcional Vertical para os cargos cujo provimento é exigido formação de Nível Superior completo na área específica do cargo, observará os seguintes critérios:
I. para a Classe B, os portadores do curso de graduação e curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, além da permanência de 5 (cinco) anos na Classe A, incluindo o Estágio Probatório;
II. para a Classe C, os portadores de graduação e curso de Pós-graduação em nível de Mestrado na área específica do cargo, ou área afim, realizado em Instituição legalmente reconhecida e contar com 5 (cinco) anos de permanência na Classe B;
III. para a Classe D, os portadores de graduação e curso de Pós-graduação em nível de Doutorado na área específica do cargo, ou área afim, realizado em Instituição legalmente reconhecida e contar com 5 (cinco) anos de permanência na Classe C.

Seção II

Da Progressão Funcional Horizontal

Art.13 A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor de um Nível de Referência para outro dentro da mesma classe, após o interstício de três anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:
I. resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho;
II. participação em cursos de capacitação ou em treinamentos, correlacionados com o exercício de sua função, com carga horária mínima de quarenta horas-aula, não cumulativas;
III. avaliação periódica de aferição de conhecimentos na área em que o servidor exerça suas funções.
Parágrafo único. As exigências para cumprimento dos incisos II e III perderão a eficácia se o Sistema Público não oferecer cursos, treinamentos ou não realizar avaliações periódicas.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art.14 A Avaliação de Desempenho será realizada a cada ano com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observando o cronograma próprio para a sua realização e na conformidade de critérios definidos em normas específicas, considerando os seguintes fatores:
I. assiduidade;
II. disciplina;
III. capacidade de iniciativa;
IV. produtividade;
V. responsabilidade.

Art.15 A Avaliação de Desempenho será processada, sob o gerenciamento da Secretaria de Administração, a quem competirá elaborar Regulamento Específico para tal fim, cabendo a operacionalização às secretarias de lotação do servidor, sob a orientação e supervisão da Secretaria de Administração.

CAPITULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art.16 A jornada básica de trabalho, para os ocupantes dos cargos de que trata esta Lei obedecerá ao disposto no artigo 27 da Lei nº 796/2000, salvo as atividades cujo exercício está disciplinado em Leis específicas.
Art.17 A jornada especial de trabalho em regime de plantão obedecerá ao disposto no § 3º do artigo 28 da Lei nº 796/2000.

Art.18 O Adicional por Serviços Extraordinários será remunerado de acordo com o disposto no artigo 97 e respectivos parágrafos, da Lei nº 796/2000.

Art.19 O Adicional por serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.
Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo os profissionais que trabalham em regime de plantão.

Art.20 A jornada de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias é de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPITULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art.21 A remuneração dos integrantes do Grupo Ocupacional Atividades de Saúde Pública – GASP será constituída pelo vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente a classe e ao nível de referência alcançado pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Art.22 A Tabela de valores dos padrões de vencimento do Grupo Ocupacional Atividades de Saúde Pública – GASP encontra-se definida nos Anexos III e IV, desta Lei.

Seção Única
Dos Adicionais e Gratificações

Art.23 Os Adicionais de Insalubridade e Periculosidade, dos profissionais que integram o Grupo GASP, previstos no artigo 83, alínea "g" e da Lei 796/2000, serão concedidos na forma do disposto nos artigos 92 a 96 da citada Lei e do Decreto nº 2306 de 12 de março de 2012.

Art.24 Aos profissionais do grupo GASP com exercício na área administrativa, hospitalar, ambulatório médico e laboratorial é devida a Gratificação de Incentivo por Produtividade do Sistema Único de Saúde - SUS, definida na forma do Anexo V, desta Lei.
§ 1º Excetuam-se do disposto neste artigo os profissionais de que trata as alíneas "a" e "b", inciso II, do artigo 4º, desta Lei.
§ 2º Competirá a Secretaria de Saúde e da Administração, com referendum do Conselho Municipal de Saúde, expedir portaria conjunta disciplinando o pagamento da referida gratificação.
§ 3º Os recursos financeiros para custear a referida gratificação correrão à conta exclusiva do Fundo Municipal de Saúde.

Art.25 Os profissionais do Grupo Ocupacional GASP elencados no artigo 4º, alíneas "b", "f" e "h" do inciso IV, quando nomeados ou designados para ter exercício em PSFs farão jus a gratificação adicional que corresponderá à diferença entre o valor definido no Anexo VI e o valor do seu vencimento básico definido como padrão constante nos Anexos III e IV, desta Lei.

CAPITULO IX
DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
Art.26 Os servidores do Grupo Ocupacional Atividades de Saúde Pública – GASP poderão licenciar-se para frequentar cursos de capacitação ou de formação profissional, considerando:
I. para o curso de Atualização ou de Aperfeiçoamento, o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
II. para o curso de Especialização, o prazo máximo de 1(um) ano;
III. para o curso de Mestrado, o prazo de 2 (dois) anos;
IV. para o curso de Doutorado, o prazo de 4 (quatro) anos.
§ 1º A licença de que trata o *caput* do artigo não se aplica para realização de cursos de capacitação ou de formação realizados através de recursos de Educação à Distância.
§ 2º Para realização dos Cursos de que trata o parágrafo anterior, a administração municipal poderá reduzir a carga horária do servidor em no máximo 50 %, dependendo do tipo de curso, mediante requerimento dirigido ao Secretário da Administração, ficando o servidor liberado nos dias referentes às aulas presenciais sem prejuízo da sua remuneração.

§ 3º A liberação dependerá da solicitação do servidor, com apresentação de comprovação classificatória, emitida pela instituição administradora do curso, nos casos incisos II, III e IV, dispensando-se a solicitação, no caso do inciso I, se o curso for programado pela Prefeitura Municipal de Sapé.

Art.27 A concessão de licença para efetivação de cursos ficará condicionada ao compromisso do servidor quando do retorno, permanecer no mesmo local de exercício, por tempo mínimo igual ao que lhe foi concedido, sob pena de ressarcir aos cofres da Prefeitura o dispêndio efetuado.

CAPITULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.28 Os atuais ocupantes dos cargos que integram o Grupo Ocupacional Atividades de Saúde Pública – GASP serão absorvidos, no Plano ora instituído, na classe "A," no Nível de Referência compatível com o tempo de serviço prestado no âmbito da Prefeitura Municipal, obedecidos os critérios abaixo especificados:

I. até 3 (três) anos de efetivo exercício, na referência I;
II. acima de 3 (três) a até 6 (seis) anos de efetivo exercício na referência II;
III. acima de 6 (dez) e até 9 (nove) anos de efetivo exercício, na referência III;
IV. acima de 9 (nove) e até 12 (doze) anos de efetivo exercício, na referência IV;
V. acima de 12 (doze) e até 15 (quinze) anos de efetivo exercício, na referência V;
VI. acima de 15 (quinze) e até 18 (dezoito) anos de efetivo exercício, na referência VI;
VII. acima de 18 (dezoito) e até 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício, na referência VII;
VIII. acima de 21 (vinte e um) e até 24 (vinte e quatro) anos de efetivo exercício, na referência VIII;
IX. acima de 24 (vinte e quatro) e até 27 (vinte e sete) anos de efetivo exercício, na referência IX;
X. acima de 27 (vinte e sete) e até 30 (vinte e um) anos de efetivo exercício, na referência X;
XI. acima de 30 (trinta) anos na referência XI.

§ 1º Para efeitos deste artigo será computado apenas o tempo de serviço prestado a Prefeitura Municipal de Sapé, excetuando-se as averbações de tempo de serviço prestado a outras esferas de poder ou atividade privada.

§ 2º Os atuais servidores que tinham vínculo efetivo anterior com a prefeitura e se encontram em estágio probatório no atual cargo, após o cumprimento deste, terão assegurado o aproveitamento daquele tempo para efeito de enquadramento no nível de referência a que fará jus, mediante requerimento dirigido ao Secretário da Administração.

Art.29 O atual cargo efetivo de Odontólogo passa a denominar-se Cirurgião Dentista, símbolo GASP – 408, obedecendo a normas do respectivo Conselho de Classe.

Art.30 Os atuais cargos efetivos de Atendente de Consultório Odontológico e Auxiliar de Odontólogo, por terem a mesma finalidade, características, atribuições e remuneração, passam a denominar-se Auxiliar de Saúde Bucal, símbolo GASP-303, de acordo com as normas do respectivo Conselho de Classe.

Art.31 Caberá a Secretaria de Administração, através do setor de recursos humanos fazer os devidos registros do disposto nos artigos 29 e 30, desta Lei, nos assentamentos individuais dos servidores detentores dos referidos cargos.

Art.32 A primeira progressão vertical para os atuais servidores amparados por este Plano, dar-se-á após 2 (dois) anos da publicação desta Lei, observado o disposto nos artigos 8º, 9º, 10, 11 e 12.

Art.33 As disposições deste plano se aplicam aos servidores inativos e pensionistas respeitados os dispositivos constitucionais no que se refere à concessão dos referidos benefícios.

Art.34 Fica instituída o dia 1º de março, como data base para reajuste anual do servidor municipal em índice a ser fixado por lei específica, ficando sua primeira aplicação a partir do ano de 2015.

Art.35 Ficam revogadas as Leis nº 972 de 30 de abril de 2009 e nº 1.102 de 18 de junho de 2012 e demais disposições legais contrárias ao disposto nesta Lei.

Art.36 As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art.37 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos financeiros implantados de forma gradativa a partir de 1º de março na forma dos Anexos III e IV.

Prefeitura Municipal de Sapé, em 20 de dezembro de 2013.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS QUE INTEGRAM O GRUPO ATIVIDADES DE SAUDE PUBLICA-GASP

GRUPO	CARGO	SÍMBOLO CARGO	NÍVEL ESCOLARIDADE	QTDE
CATEGORIA DE NÍVEL BÁSICO	ATENDENTE ENFERMAGEM	GASP-101	FUNDAMENTAL	9
CATEGORIA DE NÍVEL MÉDIO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	GASP-201	MEDIO	107
	AGENTE DE COMBATE A EDEMIAS	GASP-202	MEDIO	31
CATEGORIA DE NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	GASP-301	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	0
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	GASP-302	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	30
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	GASP-303	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	17
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	GASP-304	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	0
CATEGORIA DE NÍVEL SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL	GASP-401	SUPERIOR	3
	ENFERMEIRO	GASP-402	SUPERIOR	39
	FARMACEUTICO	GASP-403	SUPERIOR	3
	FISIOTERAPEUTA	GASP-404	SUPERIOR	5
	FONOAUDIÓLOGO	GASP-405	SUPERIOR	2
	MÉDICO	GASP-406	SUPERIOR	9
	NUTRICIONISTA	GASP-407	SUPERIOR	4
	CIRURGIÃO DENTISTA	GASP-408	SUPERIOR	16
	PSICÓLOGO	GASP-409	SUPERIOR	10
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	GASP-410	SUPERIOR	0

	BIOQUÍMICO	GASP-411	SUPERIOR	0

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE INTEGRAM O PLANO

CATEGORIA DE NÍVEL BÁSICO	
Atendente de Enfermagem - GASP-101	Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo.
	Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes.
	Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados.
	Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida.
	Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso.
	Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções.
	Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico.
	Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças.
	Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação.
	Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios.
	Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa.
	Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente.
	Orientar o paciente no período pós –consulta.
	Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
CATEGORIA DE NÍVEL MÉDIO	
Agente de Comunitário de Saúde - GASP-201	Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças.
	Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças.
	Ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos.
	Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores.
	Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações.
	Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações.
	Esterilizar os materiais e colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
	Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas.
	Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos e vacinas.
	Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho.
	Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias.
	Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames.
	Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Agente de Combate a Endemias - GASP-202	Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc.
	Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas.
	Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis.
	Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypiti.
	Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leshmaniose visceral.
	Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais.
	Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica.
	Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue.
	Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas.
	Realizar palestras em escolas e outros seguimentos.
	Dedetizar para combater o Aedes Aegypti e outros insetos.
	Realizar outras tarefas afins.
CATEGORIA DE NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	
Técnico em Laboratório - GASP-301;	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.
	Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
	Coletar, preparar e processar amostras de materiais diversos para análises laboratoriais.
	Desenvolver, atividades de rotina de análises laboratoriais.
	Analisar material citopatológico, procedendo à leitura de lâminas para diagnóstico.
	Documentar análises realizadas, registrando e arquivando cópias de laudos e resultados de exames para controle e avaliação dos serviços.
	Executar análises laboratoriais simplificadas e de rotina, sob supervisão.
	Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Enfermagem - GASP-302	Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem.
	Assessorar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave.
	Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas.
	Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.
	Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar.
	Atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
	Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro.
	Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
	Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
	Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas.
	Adotar medidas de assepsia, higienização, desinfecção, antissepsia e esterilização, preparo de material para esterilização.
	Atuar na prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos, segurança do paciente acamado durante a movimentação, transporte.
	Verificar temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; exames físicos e laboratoriais.
	Integrar a equipe de saúde e executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Saúde Bucal-GASP-303	Executar tarefas de apoio técnico ao cirurgião-dentista no tratamento odontológico, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros.
	Auxiliar o cirurgião-dentista no tratamento da saúde bucal do paciente, assistindo-o em consultório e no laboratório de prótese odontológica.
	Proceder instrumentalização dos equipamentos durante os atendimentos odontológicos.
	Participar de campanhas comunitárias preventivas e tratamento das doenças bucais.
	Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos.
	Colaborar em atividades didático-científicas e na orientação de atendimento a pacientes.
	Efetuar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho.
	Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.
	Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência ou determinadas pelo seu superior.
Técnico em Radiologia – GASP-304	Acionar comandos em aparelhos de Raios X, observando instruções de funcionamento em condições de segurança, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada sem danos ao paciente e ao operador.

	Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-se a processo apropriado de revelação.
	Zelar pela conservação e manutenção dos aparelhos de Raios X, materiais, instrumentos e equipamentos.
	Efetuar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho.
	Executar outras tarefas correlatas.
CATEGORIA DE NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Social - GASP-401	Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo).
	Identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade.
	Contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico.
	Estar articulado e sintonizado ao movimento dos trabalhadores e de usuários que lutam pela real efetivação do SUS.
	Facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde da Instituição, bem como de forma compromissada e criativa cumprir o contido no projeto de Reforma Sanitária.
	Tentar construir e/ou efetivar, conjuntamente com outros trabalhadores da saúde, espaços nas unidades que garantam a participação popular e dos trabalhadores de saúde nas decisões a serem tomadas.
	Elaborar e participar de projetos de educação permanente, buscar assessoria técnica e sistematizar o trabalho desenvolvido, bem como estar atento sobre a possibilidade de investigações sobre temáticas relacionadas à saúde.
	Elaborar, coordenar, executar e avaliar plano, programas e projetos na área do Serviço Social.
	Realizar pesquisas e estudos para conhecimento da realidade social.
	Executar outras atribuições afins.
Enfermeiro - GASP-402	Planejar , organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
	Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição.
	Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde.
	Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe.
	Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras.
	Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança.
	Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes.
	Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos.
	Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência.
	Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica.
	Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade
	Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.
	Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos.
	Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
	Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho.
	Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência.
	Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Farmacêutico - GASP-403	Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado.
	Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais.
	Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição.
	Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes.
	Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica.
	Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.
	Controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos.
	Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Fisioterapeuta - GASP-404	Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais.
	Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
	Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros.
	Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto.
	Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses.
	Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
	Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica.
	Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos.
	Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
	Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres.
	Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Fonoaudiólogo - GASP-405	Elaborar programas de prevenção em nível de saúde auditiva.
	Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita.
	Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia.
	Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros.
	Fazer demonstração de técnicas de respiração e impostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente.
	Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos.
	Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico.
	Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo pareceres de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento.
	Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros , bem como, orientações para pais e professores.
	Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Médico - GASP-406	Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano dentro da sua especialidade.
	Efetuar exames médicos, a aliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.
	Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica.
	Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico.
	Prescrever medicação necessária a cura do paciente.
	Coordenar programas e serviços de saúde.
	Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde.
	Participar de Juntas Médicas quando convocado.

	Exercer demais atribuições inerentes a sua especialidade.
Nutricionista - GASP-407	Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares.
	Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas.
	Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
	Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
	Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação.
	Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes.
	Degustar os pratos para avaliação do sabor dos mesmo.
	Prescrever dietas e regimes alimentares.
	Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.
Cirurgião Dentista - GASP-408	Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções.
	Priorizar a o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor.
	Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento.
	Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento.
	Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários.
	Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção.
	Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário.
	Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal. Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes.
	Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos.
	Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento.
	Prescrever medicamentos quando necessário.
	Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados.
	Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas.
	Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Psicólogo - GASP-409	Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se estas ocorram.
	Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
	Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal.
	Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico.
	Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial.
	Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade.
	Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.
	Realizar divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral.
	Realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas.
	Desempenhar suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, em hospitais, ambulatórios, centros e postos de saúde e consultórios .
	Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Terapeuta Ocupacional - GASP-410	Habilitar para a ocupação de forma a promover a saúde e bem-estar, possibilitando às pessoas o desempenho de atividades que para si são significativas.
	Escolher as técnicas a serem utilizadas e sua indicação observando as necessidades, interesses e vocações do cliente e as exigências do modelo teórico ou da abordagem.
	Selecionar previamente as atividades a serem analisadas e adaptadas de forma individualizada para cada cliente, visando um objetivo terapêutico definido.
	Avaliar ainda o tipo de desempenho necessário para realizar a atividade prescrita dentro dos enfoques cognitivo, motor, afetivo e perceptivo do ser humano.
	Equacionar o grau de complexidade da atividade terapêutica definindo o instrumental, dos materiais permanente e de consumo utilizados, bem como o ambiente, aspectos de segurança e fatores de risco.
	Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde que exijam sua participação.
	Participar de estudos e pesquisas na área de saúde.
	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde que exijam sua participação.
	Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade.
	Prestar assistência direta a pacientes.
	Executar outras atribuições afins.
Bioquímico - GASP-411	Manipular insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos.
	Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais.
	Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição.
	Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.
	Coordenar, executar e acompanhar as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente.
	Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos.
	Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento.
	Supervisionar e/ou executar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório.
	Utilizar técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico.
	Assumir a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes.
	Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO ATIVIDADES DE SAÚDE PÚBLICA – GASP
COM VIGÊNCIA EM 1º DE MARÇO DE 2014

CATEGORIA	CLASSE	NÍVEIS DE REFERÊNCIA										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
GASP-100	A	724,00	738,48	753,25	768,31	783,68	799,35	815,34	831,65	848,28	865,25	882,55
	B	796,40	812,33	828,57	845,15	862,05	879,29	896,88	914,81	933,11	951,77	970,81

	C	876,04	893,56	911,43	929,66	948,25	967,22	986,56	1.006,29	1.026,42	1.046,95	1.067,89
GASP-200 E 300	A	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20
	B	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72
	C	968,00	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17
GASP-400	A	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09
	B	990,00	1.009,80	1.030,00	1.050,60	1.071,61	1.093,04	1.114,90	1.137,20	1.159,94	1.183,14	1.206,80
	C	1.089,00	1.110,78	1.133,00	1.155,66	1.178,77	1.202,34	1.226,39	1.250,92	1.275,94	1.301,46	1.327,48
	D	1.197,90	1.221,86	1.246,30	1.271,22	1.296,65	1.322,58	1.349,03	1.376,01	1.403,53	1.431,60	1.460,23

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO ATIVIDADES DE SAÚDE PÚBLICA – GASP
COM VIGÊNCIA EM 1º DE JULHO DE 2014

CATEGORIA	CLASSE	NÍVEIS DE REFERÊNCIA										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
GASP-100	A	724,00	738,48	753,25	768,31	783,68	799,35	815,34	831,65	848,28	865,25	882,55
	B	796,40	812,33	828,57	845,15	862,05	879,29	896,88	914,81	933,11	951,77	970,81
	C	876,04	893,56	911,43	929,66	948,25	967,22	986,56	1.006,29	1.026,42	1.046,95	1.067,89
GASP-200 E 300	A	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20
	B	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72
	C	968,00	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17
GASP-400	A	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89
	B	1.210,00	1.234,20	1.258,88	1.284,06	1.309,74	1.335,94	1.362,66	1.389,91	1.417,71	1.446,06	1.474,98
	C	1.331,00	1.357,62	1.384,77	1.412,47	1.440,72	1.469,53	1.498,92	1.528,90	1.559,48	1.590,67	1.622,48
	D	1.464,10	1.493,38	1.523,25	1.553,71	1.584,79	1.616,48	1.648,81	1.681,79	1.715,43	1.749,74	1.784,73

ANEXO V
TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO POR PRODUTIVIDADE

CATEGORIA	VALOR
CATEGORIA DE NÍVEL BÁSICO	154,00
CATEGORIA DE NÍVEL MÉDIO	196,00
CATEGORIA DE NÍVEL SUPERIOR	308,00

ANEXO VI
TABELA DE ADICIONAL POR EXERCÍCIO EM PSFs.

CATEGORIA	VALOR
ENFERMEIRO E CIRURGIÃO DENTISTA	1.800,00
MÉDICO	6.000,00

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:306B79EF

