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

Paraíba , 29 de Abril de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO VII | Nº 1584

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ALAGOA NOVA
PORTARIA PV -08/2016

A Presidente do Instituto de Previdência do Município de Alagoa Nova – IPAN, no uso de suas atribuições e de acordo com o Processo nº 019/2016:

RESOLVE

Art. 1° - CONCEDER **PENSÃO VITALÍCIA** ao **Sr. IVAN SEVERINO DOS SANTOS,** na condição de viúvo da ex-servidora **ANA GLAUCIA DA CUNHA OLIVEIRA SANTOS,** que ocupou o cargo de auxiliar de serviços, cujo óbito ocorreu em 15 de fevereiro de 2016, de acordo com o disposto nos **art. 40, §7°, inciso II e § 8° da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional 41/03 c/c o art. 8º, inciso I, § 1º da Lei Municipal nº 104/2002.**

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 15 de fevereiro de 2016.

Art. 3° - Registre-se, publique-se.

Alagoa Nova, PB, 1° de abril de 2016.

MARIA CÍCERA GRACIANO OLIVEIRA
Presidente do IPAN

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

Diretoria 2015/2016

Presidente: José Antônio Vasconcelos da Costa
1º Vice Presidente: Francisco das Chagas L. de Sousa - São Mamede
2º Vice Presidente: Hildon Regis Navarro Filho - Alagoa Grande
3º Vice Presidente: Francisco Sales de Lima Lacerda- Piancó
4º Vice Presidente: Antonio Carlos Rodrigues de M. Junior- Itabaiana
1º Secretário: Sebastiao Alberto Cândido da Cruz-Solânea
2º Secretário: Yasnaia Pollyanna Werton Dutra - Pombal
1º Tesoureiro: Francisco Alipio Neves - São Sebastião do Umbuzeiro
2º Tesoureiro: Paulo Dalia Teixeira - Juripiranga

Conselho Fiscal

Efetivos
Paulo Gomes Pereira - Areia
José Felix de Lima Filho - Nova Palmeira
Jurandi Gouveia Farias - Taperoa
Audibeerg Alves ee Carvalho - Itaporanga
Wanderlita Guedes Pereira - Areia de Baraunas

Suplentes
Nadir Fernandes de Farias - Curral de Cima
Edvaldo Carlos Freire Junior - Capim
Jacinto Bezerra da Silva - Camalau
Cristovão Amaro da Silva Filho - Cajazeirinhas
Lúcia de Fátima Aires Miranda - Puxinanã

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

Publicado por:
Enio Silva Nascimento
Código Identificador:A1A35BF4

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.111/2016. ERIVALDO TIMÓTEO DE SOUSA

PORTARIA Nº.111/2016.

A Prefeita Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal etc.

Considerando que o Sr. **Erivaldo Timóteo de Sousa,** foi admitido neste município para o cargo de **Fiscal** no dia 02 de dezembro de 1987, através da Portaria de nº. 055/1987, e, lotado na Secretaria Municipal de Educação para desempenhar as atividades de Auxiliar de Serviços Gerais, sob Portaria nº. 1814/1999.

Considerando a necessidade de remoção funcional funcionários consoante art. 36 da Lei Municipal 624 de 10 de setembro de 2012, para adequar o bom funcionamento da administração municipal.

RESOLVE:

Art.1º. REMOVER o Sr. **Erivaldo Timóteo de Sousa,** matrícula nº. 00.11-164, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Geriais I,** lotado na Secretaria Municipal de Educação, para desempenhar suas atividades laborativas na Creche Maria Da Paz de Sousa Neves, desta cidade.

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

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

Bonito de Santa Fé - PB, 27 de abril de 2016**.**

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:70EE9451

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.112/2016. PEDRO FERREIRA NETO

PORTARIA Nº.112/2016.

A Prefeita Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal etc.

Considerando que o Sr. **Pedro Ferreira Neto,** foi admitido neste município para o cargo de **Agente da Guarda Municipal** no dia 01 de fevereiro de 1984, através da CTPS de nº 98204-serie 560, e, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial para desempenhar suas atividades habituais, sob designação de 28 de julho de 2009.

Considerando a necessidade de remoção funcional funcionários consoante art. 36 da Lei Municipal 624 de 10 de setembro de 2012, para adequar o bom funcionamento da administração municipal.

RESOLVE:

Art.1º. REMOVER o Sr. **Pedro Ferreira Neto,** matrícula nº. 085, ocupante do cargo de **Agente da Guarda Municipal** lotado na Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial, para desempenhar suas atividades laborativas na Escola Àurea Dias de Almeida, lotando-o junto a Secretaria da Educação, desta cidade.

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

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

Bonito de Santa Fé - PB, 27 de abril de 2016**.**

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:20496253

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.113/2016. GERALDO BENTO BRITO JUNIOR

PORTARIA Nº.113/2016.

A Prefeita Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal etc.

Considerando que o Sr. **Geraldo Bento Brito Junior,** foi admitido neste município para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais I** no dia 05 de junho de 2014, através da Portaria de nº. 160/2014, e, lotado na Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social para desempenhar suas atividades laborativas, sob Portaria de Nº. 173/2014.

Considerando a necessidade de remoção funcional funcionários consoante art. 36 da Lei Municipal 624 de 10 de setembro de 2012, para adequar o bom funcionamento da administração municipal.

RESOLVE:

Art.1º. REMOVER o Sr. **Geraldo Bento Brito Júnior,** matrícula nº. 10669, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais I,** lotado na Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, para desempenhar suas atividades laborativas na Creche Maria Da Paz de Sousa Neves, lotando-o junto a Secretaria da Educação, desta cidade.

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

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

Bonito de Santa Fé - PB, 27 de abril de 2016**.**

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:170312C4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 114/2016, ORGALENY PEREIRA DA SILVA

PORTARIA Nº. 114/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Art.1º.Nomear, a Sra. **Orgaleny Pereira da Silva, portadora de CPF Nº. 095.085.374-77 e RG.Nº. 3.713.540 SSP-PB,** para exercer o cargo em confiança de **Administrador Escolar,** junto a **Crche Maria Da Paz de Sousa Neves,** lotando-a na **Secretaria da Educação Municipal**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

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

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

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 27 de abril de 2016.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:C8340169

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 115/2016, MARIA SOARES ALVES

PORTARIA Nº. 115/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Art.1º.Nomear, a Sra. **Maria Soares Alves, portadora de CPF Nº. 218.819.794-15 e RG.Nº. 882.083- 2Via, SSP-PB,** para exercer o cargo em confiança de **Administrador Escolar Adjunto,** junto a **Creche Maria Da Paz de Sousa Neves,** lotando-a na **Secretaria da Educação Municipal**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

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

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

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 27 de abril de 2016.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:70E8B4A2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 116/2016, MAGALLY VIRTUANA MANGUEIRA LACERDA

PORTARIA Nº. 116/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Art.1º.Nomear, a Sra. **Magally Virtuana Mangueira Lacerda, portadora de CPF Nº. 084.351.954-14 e RG.Nº. 3.489.744, SSP-PB,** para exercer o cargo em confiança de **Secretário Escolar,** junto a **Creche Maria Da Paz de Sousa Neves,** lotando-a na **Secretaria da Educação Municipal**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

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

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

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 27 de abril de 2016.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:ED85CBE5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.110/2016. FRANCISCO PEREIRA COSME

PORTARIA Nº.110/2016.

A Prefeita Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal etc.

Considerando que o Sr. **Francisco Pereira Cosme,** foi admitido neste município para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais I** no dia 26 de outubro de 1986, através da Portaria de nº 050/1986, e, lotado na Secretaria Municipal de Educação para desempenhar suas atividades habituais, sob designação de 25 de julho de 2009.

Considerando a necessidade de remoção funcional funcionários consoante art. 36 da Lei Municipal 624 de 10 de setembro de 2012, para adequar o bom funcionamento da administração municipal.

RESOLVE:

Art.1º. REMOVER o Sr. **Francisco Pereira Cosme,** matrícula nº. 00.11-101, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais I,** lotado na Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial, para desempenhar suas atividades laborativas no **Hospital Municipal Honorina Tavares de Albuquerque**, lotando-o junto a **Secretaria da Saúde**, desta cidade.

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

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

Bonito de Santa Fé - PB, 27 de abril de 2016**.**

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:D0EB4AFB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE SESSÃO PÚBLICA

PREGÃO PRESENCIAL N° 013/2016
PROCESSO LICITATÓRIO N° 028/2016

Ata dos trabalhos da Pregoeira e Equipe de apoio encarregados do recebimento e abertura dos envelopes relativos ao processo em referência, que tem como objetivo: **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, ÉTICOS, GENÉRICOS E SIMILARES, DESTINADOS AO SAMU, CAPS, CEO, PSFS E FARMÁCIA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA – PB.** No dia 28 de abril de 2016 às 09h00 min., na sala de reuniões da **CPL,** reuniu-se a pregoeira oficial e equipe de apoio, designados pela **portaria nº 500/2015**, sob o comando do Senhora Pregoeira **CRISTIANNE ROSA NEVES**, e o membro da equipe de apoio o Senhor **JUCELIO NUNES MAIA**, para realização da licitação do objeto acima identificado. Se Credenciaram no dia e hora marcado, de acordo com o item 4.1 do Edital as empresas: MEGA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA, CNPJ Nº 08.348.650/0001-34, LARMED DISTR. DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MEDICO HOSP. LTDA, CNPJ Nº 10.831.701/0001-26, MEDFARMACY HOSPITALAR LTDA – ME, CNPJ Nº 10.806.118/0001-65, NNMED DISTRIBUIÇÃO IMP. DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ Nº 15.218.561/0001-39, JOSÉ NERGINO SOBREIRA, CNPJ Nº 63.478.895/0001-95. Compareceram à reunião no dia e hora marcado, todas as empresas que se credenciaram no dia anterior. Dando início a sessão, a senhora Pregoeira pediu para que os representantes das empresas assinassem o credenciamento das outras empresas participantes e em seguida, todas as páginas foram rubricadas pela pregoeira e sua equipe de apoio. A senhora Pregoeira declarou que todas as empresas participantes estavam CREDENCIADAS. Prosseguindo os trabalhos, a senhora pregoeira pediu para que os licitantes rubricassem o lacre dos envelopes 01 e 02, de proposta de preço e habilitação respectivamente. Em seguida, foi a aberto o envelope 01 (proposta de preço) e todas as propostas de preço foram rubricadas pela equipe de Pregão e todos os licitantes presente. Devido a quantidade de itens, a Senhora Pregoeira juntamente com sua Equipe de apoio decidiu remarcar a licitação para a rodada de lance no dia 02/05/2016 às 09:00 H. Nesta fase não houve nenhuma manifestação e nem registro em ata de impugnações ou recursos. A **Senhora Pregoeira** encerrou a sessão, informando que o ato desta sessão será publicado no Diário dos Municípios no site: www.famup.com.br, e eu, **Jucélio Nunes Maia**, lavro a presente ata, que depois de lida e achada em conforme, vai assinada pela Equipe de Pregão e os licitantes participantes.

Equipe de Pregão

CRISTIANNE ROSA NEVES
Pregoeira Oficial

JUCÉLIO NUNES MAIA
Equipe de Apoio

Empresas Presente

MEGA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA,
CNPJ Nº 08.348.650/0001-34

LARMED DISTR. DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MEDICO HOSP. LTDA
CNPJ Nº 10.831.701/0001-26

MEDFARMACY HOSPITALAR LTDA – ME
CNPJ Nº 10.806.118/0001-65

NNMED DISTRIBUIÇÃO IMP. DE MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ Nº 15.218.561/0001-39

JOSÉ NERGINO SOBREIRA
CNPJ Nº 63.478.895/0001-95

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:980D5032

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

TOMADA DE PREÇO N° 005/2015
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2016
CONTRATO N° 050/2016
OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL ELÉTRICO E DE CONSTRUÇÃO DESTINADOS AOS DIVERSOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB
CONTRATADA: MAFECIL COMÉRCIO E MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA
CNPJ N° 10.769.768/0001-88
VALOR GLOBAL: R$ 70.608,00 (setenta mil seiscentos e oito reais);
VIGÊNCIA: 28/04/2016 a 31/12/2016

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:83CFA904

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

TOMADA DE PREÇO N° 005/2015
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2016
CONTRATO N° 051/2016
OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL ELÉTRICO E DE CONSTRUÇÃO DESTINADOS AOS DIVERSOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB
CONTRATADA: MARIA IVALDETE GUIMARÃES ME
CNPJ N° 07.955.360/0001-96
VALOR GLOBAL: R$ 397.874,00 (Trezentos e noventa e sete mil oitocentos e setenta e quatro reais)
VIGÊNCIA: 28/04/2016 a 31/12/2016

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:44C71AAA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 016, DE: 20 DE JULHO DE 2015

(REPUBLICAÇÃO, EM FACE DAS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 019. DE 18 DE ABRIL DE 2016, QUE CONVERTEU EM LEI A MEDIDA PROVISÓRIA N° 002/2016)

Altera disposições das Leis Complementares Municipais n° 14, de 18 de fevereiro de 2008, e 23, de 23 de maio de 2012, redefinindo novo plano de cargos, carreira e remuneração para os servidores públicos municipais, bem como modifica dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 04, de 1996, determinando também outras providências.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE ITAPORANGA**, Estado da Paraíba, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 49, § 1º, e 64, inciso V, da Lei Orgânica Municipal:
FAÇO SABER que a Egrégia **CÂMARA DE VEREADORES** decretou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º São objetivos básicos da política de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Itaporanga (PB) a valorização e a capacitação de seus servidores, com a finalidade de melhorar o funcionamento dos serviços públicos, com vistas a satisfazer às necessidades essenciais da coletividade e às conveniências da Administração.

Art. 2º Os objetivos de que trata o art. 1º deverão ser alcançados de forma integrada com os demais diplomas legais afins, que tratam da Política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, a qual deverá ser implementada, paulatinamente, de acordo com as necessidades da Administração e mantida através da permanente valorização de seus quadros.

Art. 3º As disposições desta Lei interagem com as previstas nas leis que tratam do Estatuto dos Servidores Municipais, bem como as do Plano de Carreira, Remuneração e Estatuto do Magistério Público Municipal, fazendo-se as adaptações necessárias a atender aos princípios legais aqui definidos, bem como às normas de direito que regem a matéria, no âmbito da Constituição Federal e da legislação pertinente.

Parágrafo único. Os estatutos de que trata este artigo disciplinarão, com as adaptações que se fizerem necessárias, as novas relações de trabalho e emprego entre a Administração e seus servidores, principalmente no que tange à política de desenvolvimento dos recursos humanos e aos critérios de remuneração e progressão funcional, especificando direitos e deveres e estabelecendo diferenciação na hierarquia dos cargos, que sempre tomará como padrão o salário mínimo nacional e os pisos salariais estabelecidos para algumas categorias, quando for o caso.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a adotar todas as medidas indispensáveis à implantação do novo plano de cargos, carreira e remuneração ora instituído e a fazer a alocação de pessoal entre os diferentes órgãos da Administração, bem como dos recursos financeiros, dentro do orçamento vigente, para tanto expedindo todos os atos que se fizerem necessários.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E NORMAS TÉCNICAS

Art. 5º Os cargos públicos da Prefeitura Municipal obedecerão à estrutura e organização definidas nesta Lei.

Art. 6º A organização e estrutura de que trata o Art. 5º compreende os conceitos de cargos públicos, funções, classes, categorias funcionais e grupo ocupacional, conforme os que são universalmente aceitos no âmbito da administração pública do País.

Art. 7º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – **servidor público municipal** – o titular de cargo efetivo e em comissão, submetido ao regime jurídico estatutário do Município de Itaporanga;

II – **cargo público** – o lugar ou vaga instituído(a) na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e remuneração correspondente, a ser provido e exercido por um titular, na forma adiante definida;

III – **função** – a atribuição ou o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas pela Administração a cada categoria profissional ou a um servidor, individualmente;

IV – **quadro de pessoal** – o conjunto de cargos de carreira ou isolados e de funções públicas, organizados em grupos ou categorias;

V – **grupo ocupacional** – o agrupamento de carreiras, conforme o tipo de trabalho e o nível de conhecimento requerido para o exercício das atribuições dos cargos que o integram;

VI – **carreira** – o agrupamento de classes dentro de uma mesma profissão ou atividade, escalonada segundo a responsabilidade do serviço e a complexidade das atribuições, de acesso privativo dos titulares efetivos de cargos públicos mediante provimento originário e constituído de níveis e referências;

VII – **classe** – o agrupamento de cargos de mesma denominação e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, escalonados conforme os critérios definidos em lei;

VIII – **nível** – o lugar alcançado pelo titular de cargo público, no escalonamento da classe, na conformidade dos critérios objetivos previstos em lei ou regulamento próprio;

IX – **cargo isolado** – aquele que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria, ou aqueles que assim sejam declarados em lei;

X – **função de confiança ou gratificada** – a atividade ou atribuição a ser exercida por servidor público (titular de cargo efetivo ou não), criada por lei, mediante remuneração própria e específica;

XI – **função contratada por tempo determinado** – a atividade exercida por servidor temporário, mediante contrato por tempo determinado e com a finalidade de atender, em caráter provisório ou excepcional, a necessidades do serviço público, na forma da lei;

XI – **regime jurídico** – o regime adotado pelo Município para regular as relações de emprego com seus servidores, podendo ser estatutário ou de emprego público.

XII – **lotação** – o local de exercício fixado em cada repartição do serviço público municipal.

Art. 8º Em face dos padrões universais adotados pela administração pública no Brasil, os cargos, funções e suas respectivas atividades, constantes desta Lei e de seus anexos e tabelas, deverão, de preferência, obedecer à **Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/2002**, da mesma só devendo divergir, em condições excepcionais reconhecidas e autorizadas pelo Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º O serviço civil na administração pública direta do Município de Itaporanga é constituído dos seguintes **QUADROS**:

I – **PERMANENTE** – o quadro organizado em plano de cargos, carreiras e remuneração, de provimento efetivo, mediante concurso público, o qual abrangerá os servidores públicos municipais, sejam os submetidos ao Regime Jurídico Único (estatutário), sejam os submetidos ao Plano de Cargos e Carreira do Magistério, distribuídos por diferentes categorias ou grupos ocupacionais;

II – **SUPLEMENTAR** – o quadro constituído pelos cargos e funções públicas, ocupados por servidores com estabilidade adquirida na forma do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT da Constituição Federal, bem como pelos cargos extintos ou em extinção, assim declarados por lei, tudo de acordo com as disposições adiante.

III – **ESPECIAL** - o quadro composto pelos cargos e/ou funções públicas cometidas a servidores não estáveis, mas cuja situação funcional vem sendo exercida em caráter continuado e excepcional, até posterior definição do respectivo regime jurídico.

Art. 10. Os cargos do **QUADRO PERMANENTE (QP)** são cargos de provimento efetivo e serão agrupados, segundo os grupos ocupacionais adiante, e distribuídos conforme as denominações e quantitativos previstos no Art. 15, em:

I – **atividades de nível superior**, designados pelo código **ANS-500**;

II – **atividades do Magistério Público Municipal**, reconhecidos pelo código **MAG-400** e regidos por lei específica;

III – **atividades de tributação, arrecadação e fiscalização**, distinguidos pelo código **TAF-300**, e as de auditoria fiscal, chanceladas com o código **AUF-301**;

IV – **atividades de nível intermediário**, designados pelo código **ANI-200**;

V – **atividades de nível elementar**, reconhecidas pelo código **ANE-100**.

Art. 11. Compõem o **QUADRO SUPLEMENTAR** (**QS**) os cargos a seguir especificados, observadas as disposições do Capítulo VI, atualmente ocupados por servidores constitucionalmente estáveis, bem como os abrangidos pelas seguintes nomenclaturas ou denominações, extintos ou em extinção, assim declarados em lei: I) Agente de Serviços Complementares; II) Apontador; III) Auxiliar Administrativo; IV) Cirurgião Dentista; V) Fiscal; VI) Fiscal de Obras; VII) Fiscal de Tributos; VIII) Médico Psiquiatra; IX) Operador de Máquinas Pesadas; X) Operário; XI) Pedreiro; XII) Podador; e XIII) Soldador.

Art. 12. Constituem o **QUADRO ESPECIAL** (**QE**) os cargos atualmente ocupados por servidores ***NÃO ESTÁVEIS***, assim entendidos os que foram admitidos ao serviço público municipal, sem concurso público, entre as datas de 6 de Outubro de 1983 e 5 de Outubro de 1988, bem como os irregularmente admitidos em datas subsequentes a 05/10/1988, observadas as disposições do Capítulo VI.

Parágrafo único. Integram o **QUADRO ESPECIAL (QE)** de que trata este artigo os cargos ou funções abrigados pelas seguintes nomenclaturas ou denominações: I) Agente de Serviços Complementares; II) Agente Comunitário de Saúde; III) Auxiliar de Consultório Dentário; IV) Auxiliar de Enfermagem; V) Auxiliar de Serviços Gerais; VI) Auxiliar de Escrita; VII) Coveiro; VIII) Fiscal; IX) Fiscal de Obras; X) Gari; XI) Médico Veterinário; XII) Motorista; XIII) Operário; XIII) Pedreiro; XIV) Técnico Agrícola; XV) Vigia; e XVI) Zelador.

Art. 13. Os cargos do **Quadro Permanente (QP)** constituir-se-ão cargos de carreira, de provimento efetivo.

§ 1º Os cargos do **Quadro Suplementar (QS)** conservarão a natureza de cargos de carreira.

§ 2º O **Quadro Especial (QE)** constituir-se-á de funções públicas, exercidas por servidores não efetivos e nem estáveis e terão a mesma natureza de cargos isolados.

Art. 14. Os vencimentos básicos dos servidores do Poder Executivo Municipal obedecerão aos parâmetros e às especificações contidas na matriz geral de vencimentos, constante do **ANEXO I**, que é parte integrante desta Lei.

Art. 15. Segundo a correlação das tarefas, a afinidade e natureza dos serviços e atribuições, ou ainda o nível de conhecimento e de especialização exigidos para cada um dos grupos ocupacionais previstos no Art. 10, o **QUADRO PERMANENTE** será composto das seguintes categorias funcionais, compreendendo cada uma:

I – GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR, reconhecido pelo código **ANS-500**: fica composto de **110 (cento e dez) cargos** de carreira, de provimento efetivo, segundo as seguintes especificações ou nomenclaturas e para cujo exercício é requerido diploma de curso superior, nas áreas de conhecimento específicas:

NOMENCLATURA DO CARGO	CÓDIGO	QUANT. DE VAGAS
a) Advogado (para o CREAS)	ANS 500.01	01
b) Agente de desenvolvimento	ANS 500.02	02
c) Assistente social	ANS 500.03	10
d) Bibliotecário	ANS 500.04	02
e) Biomédico (ou Bioquímico)	ANS 500.05	03
f) Educador Social	ANS 500.06	03
g) Enfermeiro	ANS 500.07	25
h) Engenheiro agrônomo	ANS 500.08	02
i) Engenheiro civil	ANS 500.09	02
j) Engenheiro florestal	ANS 500.10	01
k) Engenheiro ambiental	ANS 500.11	01
l) Farmacêutico	ANS 500.12	04
m) Fisioterapeuta	ANS 500.13	05
n) Fonoaudiólogo	ANS 500.14	02
o) Médico veterinário	ANS 500.15	02
p) Médico clínico geral – de PSF	ANS 500.16	10
q) Médico auditor	ANS 500.17	01
r) Nutricionista	ANS 500.18	05
s) Odontólogo de PSF	ANS 500.19	10
t) Odontólogo	ANS 500.19	05
u) Pedagogo (orientador social)	ANS 500.20	05
v) Psicólogo	ANS 500.21	08
w) Zootecnista	ANS 500.22	01
TOTAL		**110**

II – GRUPO DE ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL, reconhecido pelo código **MAG-400**, cuja estruturação e quantitativos constará de lei específica.

III – GRUPO DE ATIVIDADES DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO e AUDITORIA FISCAL, reconhecidos pelos códigos **TAF-300** e **AUF-301**, respectivamente**:** fica composto de **7 (sete) cargos** de carreira, de provimento efetivo, vinculados às ações de tributação, arrecadação e fiscalização, para cujo exercício é requerido diploma de curso superior nas áreas de economia, administração, contabilidade ou direito, além de conhecimentos específicos na área de tributos e finanças públicas ou, quando for o caso, de auditoria fiscal, sendo:

NOMENCLATURA DO CARGO	CÓDIGO	QUANT. DE VAGAS
a) Fiscal de Tributos Municipal	TAF-300.01	05
b) Auditor de Tributos Municipal	AUF-301.01	02
TOTAL		**07**

IV – **GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO**, reconhecidos pelo código **ANI-200**: é integrado por **225 (duzentos e vinte e cinco) cargos** de carreira, voltados para a realização de tarefas de natureza técnica e para cujo provimento efetivo é exigido o diploma de conclusão de curso técnico de nível médio em estabelecimento de ensino profissional, bem como para as tarefas de apoio administrativo, nas áreas de recursos humanos, patrimônio (material, arquivo, etc.), comunicações, informática, saúde e atendimento ao público e outras funções, para cujo provimento será exigido certificado de conclusão de ensino médio, ou equivalente, compreendendo os cargos de carreira, segundo as seguintes especificações:

NOMENCLATURA DO CARGO	CÓDIGO	QUANT. DE VAGAS
a) Assistente administrativo (antes, agente administrativo)	ANI-200.01	44
b) Agente comunitário de Saúde	ANI-200.02	80
c) Visitador sanitário (anterior agente de combate a endemias)	ANI-200.03	30
d) Agente de desenvolvimento rural	ANI 200.04	04

e) Agente municipal de trânsito	ANI-200.05	10
f) Atendente de gabinete dentário (antes, auxiliar de consultório dentário)	ANI-200.06	17
g) Fiscal de obras públicas e de serviços urbanos	ANI-200.09	05
h) Monitores	ANI-200.10	05
i) Técnico em Enfermagem	ANI-200.13	16
j) Técnico em Informática	ANI-200.14	05
k) Técnico em agropecuária	ANI-200.15	02
l) Técnico em radiologia	ANI-200.16	02
m) Técnico em laboratório	ANI 200.17	02
n) Técnico em segurança do trabalho	ANI 200.19	03
TOTAL		**225**

V – **GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR**, reconhecidos pelo código **ANE-100**, que fica composto por **180 (cento e oitenta) cargos** de carreira, voltados para a realização de tarefas de natureza simples ou elementar e de mero apoio ao funcionamento do serviço público municipal, para cujo provimento efetivo não se exige escolaridade formal, compreendendo os a seguir especificados:

NOMENCLATURA DO CARGO	CÓDIGO	QUANT. DE VAGAS
a) Agentes de limpeza pública (garis)	ANE 100.01	71
b) Agente de serviços funerários (coveiro)	ANE 100.02	02
c) Auxiliar de serviços gerais	ANE 100.08	45
d) Facilitador	ANE 100.10	05
e) Motorista	ANE 100.04	10
f) Recepcionista	ANE 100.09	10
g) Vigia	ANE 100.06	37
TOTAL		**180**

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA
Seção I
Disposições Preliminares

Art. 16. Os cargos de provimento efetivo, que integram as categorias funcionais dos grupos ocupacionais do **Quadro Permanente** (**QP**) de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, serão organizados e escalonados em categorias funcionais, com nomenclatura, quantitativos, remuneração e plano de progressão funcional de acordo com as especificações constantes dos **ANEXOS I e II**.

§ 1º Também para os efeitos previstos no Art. 22 serão adotadas a estrutura de carreiras e demais especificações constantes dos referidos Anexos I e II.

Seção II
Das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo do **Quadro Permanente (QP)** de Pessoal da Administração Pública Direta do Município terão suas atribuições definidas, na conformidade dos Demonstrativos de Cargos e Atribuições contidos no **ANEXO III**, que integra esta Lei.

Seção III
Do Ingresso no Quadro Efetivo

Art. 18. Excetuado o disposto no *caput* do art. 22, a investidura em cargo de provimento efetivo na Administração Pública Municipal somente se dará mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1° O ingresso dar-se-á mediante provimento efetivo, na primeira classe ou grau (classe "A") do nível 1 da carreira.

§ 2° As regras e demais instruções indispensáveis à realização de concursos públicos, sempre que necessários, serão estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, mediante regulamentação própria, através de decreto.

Seção IV
Da Jornada de Trabalho e da Remuneração

Art. 19. A remuneração de que trata os anexos I e II desta Lei será devida ao servidor ocupante de cargo efetivo, ao servidor estável do quadro suplementar e ao integrante do quadro especial, de forma proporcional à jornada normal de trabalho de quarenta (40) horas semanais, constituindo-se base de cálculo para fixação dessa proporcionalidade o valor do salário básico do cargo.

§ 1º A jornada de trabalho semanal não será inferior a vinte (20) horas.

§ 2º A regra do caput respeitará a jornada de trabalho diferenciada aos que a cumprem, na forma de lei especial ou específica.

§ 3° Em nenhuma hipótese o salário básico será inferior ao mínimo nacional, que vigorará sempre a partir da data fixada pelo Governo Federal.

§ 4º O piso nacional de salário das categoriais funcionais de agentes comunitários de saúde e de visitador sanitário (de combate a endemias) será também concedido na forma do parágrafo 3° anterior.

§ 5º A equiparação dos vencimentos ao salário mínimo ou ao piso salarial de que tratam os §§ 3º e 4º, antes da data fixada no artigo 57, não alterará em igual proporção a progressão horizontal das respectivas tabelas de salário, as quais somente serão ajustadas pelos índices decorrentes da revisão geral dos salários, na data-base. *(Redação dada pela Lei Complementar Municipal n° 019, de 18 de abril de 2016).*

Art. 20. Os servidores vinculados à área de saúde, que exercerem suas atividades em programas especiais de saúde pública, perceberão como remuneração o salário-base do cargo, acrescido de uma gratificação de atividade de programa (GAP), estabelecida por Decreto do Poder Executivo e concedida mediante Portaria da Secretaria Municipal da Saúde, com base nas transferências de recursos do Governo Federal para os Programas de Atenção Básica à Saúde ou similares.

§ 1º Aos servidores que, no efetivo exercício de seu cargo ou função, exerçam atividades consideradas insalubres ou perigosas, conforme a classificação que ficar estabelecida em estudo técnico específico, será concedido adicional de insalubridade ou de periculosidade, conforme sejam as atividades consideradas de baixo, médio ou alto risco, nos termos de regulamentação própria;

§ 2º A gratificação ou adicional de que trata o § 1º corresponderá aos percentuais previstos em lei, conforme sejam os riscos da atividade classificados como baixo, médio ou alto.

§ 3º Os benefícios previstos no parágrafo 1º serão também concedidos aos atuais ocupantes dos cargos de coveiros, garis e outros de nível elementar, que se encontrarem no efetivo exercício de atividades consideradas insalubres ou de reconhecida periculosidade, nos termos da regulamentação a ser expedida.

§ 4º A gratificação de atividade de programa (GAP), bem como os adicionais de insalubridade ou periculosidade de que trata este artigo, serão concedidos por ato próprio do Chefe do Poder Executivo e mediante portaria das respectivas Secretarias Municipais a que se vincula o servidor e, em nenhuma hipótese, serão incorporados ao vencimento do cargo.

§ 5º As unidades de lotação dos servidores tratados neste artigo ficam obrigadas a instituírem sistema de controle de frequência, com vistas a permitir a aferição da efetividade no serviço, a elaboração das respectivas folhas de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração, bem como subsidiar o sistema permanente de avaliação de desempenho e de progressão funcional.

Seção V
Do Desenvolvimento Funcional

Art. 21. O desenvolvimento funcional e os demais critérios relativos à estruturação do plano de carreira, regime de trabalho, interstícios para promoção, quando for o caso, frequência e outras disposições afins serão objeto de regulamentação própria, através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O desenvolvimento funcional previsto neste artigo dar-se-á:

I – no **plano horizontal**, identificado como *progressão horizontal*, que é passagem de uma classe ou grau para a imediatamente subsequente, a intervalos regulares de três (3) anos de efetiva atividade no cargo, observada a remuneração prevista na matriz salarial contida no Anexo I;

II – no **sentido vertical**, identificado como *progressão vertical*, que é a mudança de um nível da tabela salarial para o imediatamente subsequente, o que se dará em decorrência da capacitação funcional, mediante a obtenção de titulação concedida por regular Instituição de Ensino Superior, no âmbito do indispensável processo de avaliação de desempenho funcional.

§ 2º A **progressão horizontal** respeitará o acréscimo de remuneração entre uma classe e outra (ou graus) de no mínimo 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), podendo ser concedida em proporção maior, por decreto do Executivo, respeitado os limites da receita municipal e dos gastos com pessoal, na forma da legislação.

§ 3º A **progressão vertical** dar-se-á, respeitando-se um acréscimo de remuneração entre níveis de no mínimo 10% (dez por cento), também observadas a condicionantes do § 2º anterior.

§ 4º A promoção somente se dará para o nível imediatamente subsequente.
§ 5º Respeitar-se-á entre uma progressão vertical e outra o intervalo mínimo de três (3) anos de efetivo exercício no cargo;
§ 6º Excepcionalmente, admitir-se-á a progressão vertical sem a observância da regra prevista no § 4º, nas seguintes hipóteses e condições:
I – diretamente do nível 1 para o nível 3 ou 4, quando for apresentada a titulação correspondente e quando esta constituir-se do interesse do serviço público a que se vincular o servidor, observado o regulamento estabelecido para a promoção e o número de vagas estipulado para cada ano;
II – direto do nível 2 para o nível 4, quando for apresentada a titulação correspondente e se a mesma se constituir do interesse do serviço público a que se vincular o servidor, observado o regulamento estabelecido para a promoção e o número de vagas estipulado para cada ano.
§ 7º Tanto a **progressão horizontal** como a **progressão vertical** funcional não se darão de forma automática, dependendo:
I – na **progressão horizontal**, de requerimento do servidor, após completar o interstício de tempo no cargo, não podendo o pedido ser denegado, se satisfeitas todas as condições para tanto previstas nesta lei, dando-se a respectiva implantação em folha de pagamento com efeito retroativo à data-limite em que tenha o servidor feito jus ao benefício;
II – na **progressão vertical**, que também se dará mediante requerimento do interessado, observadas as regras de avaliação de desempenho a serem estabelecidas mediante decreto do Executivo, que deverá ser editado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta lei, e elaborado por Comissão Especial da qual participe, no mínimo, um (1) representante sindical ou de classe de cada categoria representativa dos servidores públicos municipais.
§ 8º A **progressão vertical** dar-se-á para o nível superior, na mesma classe ou grau da faixa em que estava posicionado o servidor promovido.
§ 9º A progressão horizontal prevista no § 2º, para os servidores submetidos ao salário mínimo ou ao piso nacional de salários previstos nos §§ 3º e 4º do artigo 19, dar-se-á para a primeira classe (ou grau) de valor imediatamente superior constante da respectiva tabela de vencimento (ou matriz salarial), independentemente do percentual de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), mantendo-se esse percentual, no entanto, entre as demais classes ou graus subsequentes. (Acrescentado pela Lei Complementar nº 019, de 18 de abril de 2016).

CAPÍTULO V
DA FORMAÇÃO INICIAL DO QUADRO PERMANENTE
Seção I
Da Composição
Art. 22. A composição inicial dos grupos ocupacionais do Quadro Permanente (QP) da Administração Direta do Poder Executivo Municipal dar-se-á com os atuais servidores efetivos, os quais serão posicionados no correspondente cargo da categoria funcional a que pertença, ou equivalente, mediante transposição ou transformação dos cargos de provimento efetivo de que já são titulares, na data de promulgação desta Lei, por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° Concluída a etapa inicial de composição dos grupos ocupacionais de que trata este artigo, as vagas porventura remanescentes em cada cargo serão providas, oportunamente, observadas as disposições do Art. 18 e a legislação pertinente à matéria.
§ 2° A nomeação dar-se-á sempre em atendimento à conveniência dos serviços públicos do Município e de acordo com as necessidades da Administração.
Seção II
Da Remuneração
Art. 23. O enquadramento dos atuais servidores efetivos no Quadro Permanente (QP) instituído por esta Lei dar-se-á, para efeito de remuneração, em observância às seguintes regras:
I – será levado em conta para efeito de transposição o tempo no cargo que o servidor ocupa, atualmente;
II – serão incorporados ao novo salário-base os adicionais atualmente percebidos pelo servidor, a título de anuênio, adicional por tempo de serviços, gratificações já incorporadas por força de lei ou de decisões judiciais;
III – não se incorporarão ao novo salário-base quaisquer outras gratificações ou acréscimos salariais, que não os previstas no inciso II;
IV – observadas as regras dos incisos II e III, no mais não poderá a transposição acarretar redução salarial ao servidor, em decorrência da transposição para os novos cargos;
V – observadas as regras contidas nos incisos precedentes, o posicionamento do servidor no novo cargo (mediante transposição ou transformação do cargo) dar-se-á na classe ou grau do nível 1 da carreira a que corresponder sua atual remuneração, com aproximação sempre para maior, quando for o caso.
§ 1º A remuneração de que trata este artigo será composta do vencimento básico a que fizer jus na data da transposição, mais o salário-família, se houver, podendo a mesma ser acrescida de uma gratificação complementar provisória (GCP), quando for o caso, equivalente à diferença entre a remuneração da classe/nível em que ficar posicionado o servidor e a sua atual remuneração.
§ 2º A gratificação complementar provisória (GCP) de que trata o § 1º não poderá ser em qualquer hipótese incorporada ao salário-base, eis que tem caráter absolutamente complementar da remuneração, na data da transposição para o novo quadro, devendo ser gradativamente absorvida pelos aumentos salariais que vierem a ser concedidos à respectiva categoria funcional.
§ 3º Somam-se ao vencimento básico, assim integrando a remuneração para efeito deste artigo, a título de gratificação complementar provisória (GCP), os atuais adicionais de insalubridade, periculosidade, por tempo de serviço ou outros do gênero, os quais venham sendo concedidos aos servidores integrantes do Sistema de Atenção Básica de Saúde, bem como aos de outras categorias, por lei ou por força de decisão ou acordo judicial.
CAPÍTULO VI
DA FORMAÇÃO DO QUADRO SUPLEMENTAR
Seção I
Da Composição
Art. 24. Os cargos atualmente ocupados ou exercidos por servidores estáveis, na forma do art. 9º, inciso II, bem como os cargos exercidos por servidores efetivos, que não forem objeto de transformação ou transposição para o quadro permanente (QP), porque extintos ou considerados desnecessários por esta Lei, passarão a compor o **QUADRO SUPLEMENTAR**, sem prejuízo das características de carreira.
§ 1º As demais regras e condições de enquadramento, transposição e composição do **quadro suplementar (QS)** serão objeto de regulamentação específica, mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.
§ 2º Aplicar-se-ão às regras deste artigo, no que couber, as disposições do Art. 23.
Art. 25. Os cargos que compõem o **quadro suplementar** serão extintos na medida em que se tornarem vagos, em razão da aposentadoria ou exoneração dos servidores que os ocuparem, ou pelo reaproveitamento dos servidores colocados em disponibilidade.
Seção II
Da remuneração
Art. 26. Aos servidores que passarem a integrar o **QUADRO SUPLEMENTAR (QS)**, mediante transposição, na forma prevista no Artigo 24, bem como aos que posteriormente forem assim enquadrados, em decorrência de eventuais revisões ou retificações, será assegurada a remuneração posicionada na classe ou grau correspondente ao nível 1, de acordo com as regras contidas no Art. 23.
§ 1º A remuneração de que trata este artigo será composta do vencimento básico a que fizer jus na data da transposição, mais o salário-família se houver, podendo a mesma ser acrescida de uma gratificação complementar provisória (GCP), quando for o caso, equivalente à diferença entre a remuneração da classe/nível em que for posicionado o servidor e a sua atual remuneração.
§ 2º À gratificação complementar provisória, concedida na forma do § 1º deste artigo, aplicar-se-á a regra prevista no § 2º do Art. 23.
CAPÍTULO VII
DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO ESPECIAL
Seção I
Da Composição
Art. 27. Os servidores não amparados pelas disposições do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Carta Federal de 1988, considerados ***SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS,*** e que

atualmente se encontrem ocupando cargo ou função no serviço público do Poder Executivo, passarão a integrar **QUADRO ESPECIAL (QE)**, na forma do art. 9º, inciso III, cujas funções são consideradas essenciais ao serviço público, equiparando-se em natureza a cargos isolados.

Parágrafo único. Aos servidores de que trata este artigo serão aplicadas, no que couber, as regras e condições de enquadramento e transposição previstas no Art. 23.

Art. 28. Os servidores de que trata o Art. 27 poderão ser exonerados dos respectivos cargos ou funções, na conveniência e no interesse da Administração, de conformidade com o previsto no Art. 18 do ADCT da vigente Constituição Federal, assegurados os respectivos direitos trabalhistas e previdenciários, na forma da lei e da jurisprudência dos tribunais pátrios.

Seção II

Da remuneração

Art. 29. Aos servidores que integrarem o QUADRO ESPECIAL (QE), na forma do Art. 27, bem como aos que posteriormente forem assim enquadrados, em decorrência de eventual revisão ou retificação, será assegurada a remuneração posicionada na classe ou grau correspondente ao nível 1, composta do salário básico a que fizer jus na data da transposição, mais o salário-família se houver, podendo a mesma ser acrescida, quando for o caso, de uma gratificação complementar provisória (GCP) equivalente à diferença entre a remuneração da classe/nível em que for enquadrado e a atual remuneração.

Parágrafo único. À gratificação complementar provisória, concedida na forma do *caput* deste artigo, aplicar-se-á, também, a regra prevista no § 2º do Art. 23.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 30. O art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 04, de 28 de novembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º As disposições da presente Lei aplicam-se aos servidores municipais de que trata o art. 1º, os quais ocupem cargos de provimento efetivo ou em comissão, estes de livre nomeação e exoneração, bem como aos servidores que, por força do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da vigente Constituição Federal, adquiriram estabilidade no serviço público municipal".

Art. 31. Os artigos 12 e 13 da Lei Complementar Municipal nº 04, de 28 de novembro de 1996, passarão a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12. É da exclusiva competência do Prefeito Municipal prover, por ato próprio, os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

§ 1º O provimento de cargo na Câmara Municipal dar-se-á por sua Mesa Diretora.

§ 2º O ato referente ao provimento conterá as seguintes indicações, sob pena de responsabilidade de quem der posse:

I – os elementos de identificação, o fundamento legal e o padrão de vencimento correspondente ao cargo em que se dará o provimento;

II – no caso de vacância, o motivo que a determinou e o nome do ex-ocupante;

Parágrafo único. Quando investido o servidor público no exercício de cargo de natureza gratuita, mas que seja relevante o serviço prestado ao Município, far-se-á, cumulativa e transitoriamente, com o cargo efetivo do servidor, sem prejuízo dos vencimentos deste".

"Art. 13 – A nomeação será feita:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado;

II – para cargo em comissão, quando, em virtude de lei, deva assim o cargo ser provido;

III – para função de confiança, nos casos e na forma da lei.

§ 1º A nomeação para cargos de provimento efetivo, de careira ou isolado, será procedido mediante realização de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º O provimento de cargos em comissão ou função de confiança, especificados em lei, dar-se-á por livre nomeação e exoneração."

Art. 32. O § 4º do artigo 21, o § 2º do artigo 23, bem como os §§ 5º e 6º do artigo 29, todos da Lei Complementar Municipal nº 04, de 28 de novembro de 1996, passam a receber a seguinte redação:

"Art. 21 (...)

§ 4º Não impedirá a posse a deficiência de capacidade física, comprovadamente estacionária, a que se refere o inciso V do artigo 11, desde que não impeça o desempenho normal do cargo."

"Art. 23 (...)

§ 2º O Prefeito dará posse, também, aos titulares de cargos de provimento efetivo, quando investidos em cargo ou função em comissão de chefia ou assessoria."

"Art. 29 (...)

§ 5º O responsável pela unidade administrativa, que deixar de prestar a informação prevista no caput deste artigo, cometerá a infração disciplinar contida no artigo 187 do presente Estatuto."

§ 6º Caso não sejam observadas as prescrições deste artigo e de seus parágrafos, por mera incúria do responsável pela unidade de lotação do servidor em estágio probatório, será este considerado apto para o cargo, sem prejuízo da responsabilização funcional do responsável pela unidade de lotação; a estabilidade no serviço público municipal, no entanto, somente será alcançada após o transcurso de 3 (três) anos de efetivo exercício e desde que aprovado o servidor no estágio probatório."

Art. 33. O artigo 39 e seus §§ 1º a 3º da Lei Complementar nº 04, de 28 de novembro de 1996, passarão a viger com a seguinte redação:

"Art. 39. A substituição dar-se-á por força de ato próprio da Administração.

§ 1º No caso de substituição, em cargo efetivo, de um servidor por outro, em caráter temporário, terá este o vencimento igual ou equivalente à referência da remuneração do substituído, se for o caso, mesmo que para o cargo não esteja prevista a substituição.

§ 2º Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular de um cargo público poderá ser designado para, cumulativamente, exercer, como substituto, função de chefia ou de assessoria, caso em que perceberá a remuneração do cargo efetivo mais o adicional de função previsto em lei.

Art. 34. O Art. 41 da Lei Complementar Municipal nº 04, de 28 de novembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41. A promoção e a progressão funcional são atos pelos quais se concede ao servidor efetivo, ou ao servidor estável, a mudança de classe ou grau, ou a passagem de nível dentro do cargo que ocupa, para o imediatamente superior, em razão dos critérios de antiguidade e merecimento, conforme sejam definidos em regulamento próprio, observado ainda:

I – a progressão dar-se-á somente no sentido horizontal, constituindo-se a passagem de uma classe ou grau para a imediatamente superior, ocorrendo a cada intervalo de três (3) anos de serviço efetivo e ininterrupto, na forma do regulamento;

II – a promoção é o deslocamento vertical do servidor em níveis, dentro do cargo que ocupa, em razão, exclusivamente, da capacitação profissional, obtida mediante a conclusão de cursos ou de titulação obtida em regulares Instituições de Ensino Superior, aferida no âmbito do indispensável processo de avaliação de desempenho;

III – a promoção dar-se-á, na forma do Regulamento, somente mediante requerimento do interessado e a intervalos mínimos de três (3) anos de efetivo exercício, ocorrendo, sempre na sequência prevista para o cargo, qual seja: graduação, especialização, mestrado e doutorado;

IV – para a promoção será aberta e publicada pela Administração o momento oportuno da respectiva realização, de preferência no segundo trimestre de cada exercício, na forma do regulamento próprio, oportunidade em que será feita a análise curricular e processada a divulgação dos resultados;

V – a progressão de que trata o inciso I dar-se-á de forma automática, sempre que o servidor completar cada ciclo de três anos de efetivo exercício no cargo, devendo ser requerida e regularmente processa, não podendo ser denegada, se satisfeitas as condições para a concessão do benefício."

Art. 35. Os artigos 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar Municipal nº 04, de 28 de novembro de 1996, passam a ter vigência com a seguinte redação:

"Art. 43. O tempo será determinado pelo período de efetivo exercício na classe ou grau do cargo em que estiver posicionado o servidor, a ser aferido por ocasião do requerimento e processamento da progressão."

"Art. 44. Para efeito de progressão funcional serão considerados como efetivo exercício no cargo:

I – os afastamentos permitidos pelo artigo 111 do presente Estatuto, exceto os previstos nos incisos II e IV;

II – o período de trânsito, quando for o caso."

"Art. 45. Somente terá direito à progressão funcional o servidor que esteja no efetivo exercício do cargo, exceto aqueles que estiverem afastados por força das licenças abonadas, conforme previstas no art. 111 deste Estatuto.

§ 1º Ao servidor afastado para tratar de interesse particular, assim como ao que estiver de licença por motivo de doença em pessoa da família, serão concedidas as vantagens decorrentes da progressão funcional, mas se exclui do ciclo temporal previsto no inciso V do art. 41 o tempo do afastamento no cargo.

§ 2º Em nenhum caso será promovido o servidor em estágio probatório."

"Art. 46. O servidor que completar o estágio probatório previsto no art. 28, somente poderá receber a progressão para a classe II do cargo, nos termos da lei que aprovar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, após o interstício mínimo de três (3) anos de efetivo exercício, ou quando adquirida a estabilidade no serviço público, na forma da lei."

Art. 36. Ficam expressamente revogados os Artigos 53, 54, 55, 56, 57, 58, o parágrafo único do Art. 70 e o Art. 71, todos da Lei Complementar Municipal n° 04, de 28 de novembro de 1996, por se constituírem incompatíveis com as disposições desta Lei.

Art. 37. São modificados, também, os artigos 72 e 73, assim como o parágrafo único do artigo 75, todos da Lei Complementar nº 04, de 1996, os quais passarão a ter vigência com a seguinte redação:

"Art. 72. A transferência por permuta somente poderá ser processada, mediante requerimento firmado por ambos os interessados, e só será permitida entre servidores ocupantes de cargos de mesma natureza, no mais, respeitado o disposto no presente capítulo."

"Art. 73. Nenhum servidor poderá ser transferido "ex-officio", para lotação fora daquela para a qual concorreu, segundo as regras do respectivo edital do concurso público, no período de 03 (três) meses que antecede e nos 03 (três) meses posteriores à eleição.

§ 1º É vedada a remoção ou transferência 'ex-officio' de servidor investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até o término do mandato.

§ 2º Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto neste artigo.

§ 3º Somente poderá ser transferido a pedido o servidor que houver cumprido o interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) na classe, ou no cargo isolado, que ocupar.

§ 4º Respeitado o interstício previsto no caput, poderá o servidor ser removido a pedido para outra lotação, ou 'ex-officio', no interesse da Administração, mas desde que a transferência, comprovadamente, não cause prejuízos de qualquer ordem ou se com esta concordar expressamente o servidor."

"Art. 75 (...)

Parágrafo único. A readaptação, no caso do inciso II deste artigo, somente se dará por ato do Prefeito e mediante transformação do cargo, após a aprovação do servidor em testes de suficiência física ou mental, que possam confirmar a efetiva existência de desvio de função e a habilitação do servidor."

Art. 38. Por incompatibilidade com as disposições desta Lei, fica revogado o parágrafo único do artigo 92 da Lei Complementar nº 04, de 28 de novembro de 1996.

Art. 39. Ao art. 95 da Lei Complementar Municipal nº 04, de 28 de novembro de 1996, fica acrescido o § 3º, com a seguinte redação:

"Art. 95. (...)

§ 3º A estabilidade no serviço público dar-se-á após três (3) anos de efetivo exercício e depois de haver sido o servidor aprovado em estágio probatório."

Art. 40. O artigo 103 da Lei Complementar Municipal nº 04, de 28 de novembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 103. As férias serão concedidas na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias, quando não houver faltado ao serviço por mais de 6 (seis) dias úteis;

II – 24 (vinte e quatro) dias, quando houver faltado ao serviço de 07 (sete) a 15 (quinze) dias úteis;

III – 18 (dezoito) dias, quando houver falta ao serviço de 16 (dezesseis) a 23 (vinte e três) dias úteis;

IV – 12 (doze) dias, quando houver faltado de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) dias úteis;

Parágrafo único. Na contagem de cada período aquisitivo de férias, serão considerados como em efetivo exercício os afastamentos a que se refere o artigo 111 do presente Estatuto, salvo as hipóteses previstas em seus incisos II e IV."

Art. 41. Os artigos 104, 105 e 109 e o parágrafo único do artigo 110 da Lei Complementar nº 04, de 28 de novembro de 1996, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 104. Serão concedidas férias ou licença-prêmio de 03 (três) meses, como prêmio pela assiduidade ao serviço, a cada período de 10 (dez) anos de efetiva atividade no cargo, aos servidores efetivos, estáveis e aos que exerçam cargos em comissão, desde que não tenham sofrido nenhuma sanção administrativa, exceto a de advertência, observadas, ainda, as condições previstas no artigo 105."

"Art. 105. Computar-se-ão no cálculo do intervalo de dez (10) anos de que trata o artigo 104 as licenças previstas nos incisos III, V, VII e IX do artigo 111.

§ 1º Também para os fins deste artigo serão computados no interstício para a licença-prêmio as ausências previstas no artigo 91, exceto a do inciso X.

§ 2º Igualmente não são consideradas interrupção de exercício de atividade, para os efeitos deste artigo, as faltas justificadas e os dias de licença, desde que o total dessas ausências não exceda os limites adiante previstos, em cada interstício de dez (10) anos:

I – para tratamento de saúde, até o limite de 30 (trinta) dias;

II – quando o servidor for acidentado no exercício de suas atribuições ou afetado por doença profissional, até 60 (sessenta) dias;

III – quando acometido de tuberculose, alienação mental, neoplasias, cegueira, lepra e paralisia, até o limite de 60 (sessenta) dias;

IV – por motivo de doença de cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, sendo indispensável o parecer médico e desde que o total não exceda a 10 (dez) faltas no período de 10 (dez) anos.

§ 3º Interrompida a contagem de tempo de que trata os incisos I a IV do parágrafo precedente, será iniciada a contagem de novo intervalo de dez (anos), a partir do 1º dia de expediente subsequente à interrupção.

§ 4º O período de licença-prêmio é considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos legais."

"Art. 109. Poderá o servidor, mediante requerimento, desistir total ou parcialmente da licença prêmio já concedida, ficando, neste caso, sujeito à conveniência do serviço público, quanto a nova data para início da utilização do saldo remanescente."

"Art. 110 (...)

Parágrafo único. Cabe ao prefeito decidir pela conversão em pecúnia, total ou parcialmente, da licença-prêmio do servidor da Prefeitura, observada a possibilidade financeira do erário e o interesse da Administração."

Art. 42. Ao servidor público em efetivo exercício do cargo, na data de promulgação desta lei, será assegurado o direito à fruição das férias-prêmio adquiridas na constância da sistemática anterior do Art. 104 da Lei Complementar Municipal nº 04/1996, observando-se:

I – serão concedidas ou indenizadas, proporcionalmente, por cada ano inteiro de efetivo exercício de atividade completado desde o último período aquisitivo, desprezando-se as frações de ano;

II – em caso de fruição, deverá ser observado calendário estabelecido pela Administração, de sorte a não comprometer a efetiva prestação do serviço público;

III – em caso de indenização em pecúnia, o que se dará a exclusivo critério da Administração, total ou parcialmente, será observada a possibilidade financeira do erário, bem como a condição estabelecida no inciso II precedente.

Parágrafo único. Para o servidor que se utilizar da prerrogativa deste artigo, terá início a contagem de novo intervalo para aquisição de licença-prêmio, na sistemática do novo Art. 104 da Lei Complementa nº 04/1996.

Art. 43. O inciso III do Art. 111 da Lei Complementar n° 04/1996 fica modificado, assim como ficam acrescidos ao mesmo artigo os incisos VII, VIII e IX, com a redação abaixo:

"Art. 111 (...)

(...)

III – para repouso à gestante ou à mãe adotante

(...)

VII – paternidade

VIII – prêmio, por assiduidade ao serviço;

IX – para frequentar curso de formação profissional, sendo:
a) de até 1 (um) ano para pós graduação em nível de especialização;
b) de até 2 anos para pós graduação nível de mestrado; e
c) de até 3 (três) anos para pós graduação em nível de doutorado."

Art. 44. Os artigos 114, 116 e 122, assim como o § 2º do artigo 123 e o artigo 124, todos da Lei Complementar n° 04/1996, passarão a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 114. O servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nas hipóteses dos incisos VI e IX do artigo 111 e no caso do artigo 121 do presente Estatuto."

"Art. 116. Findo o prazo da licença de que trata o art. 118, haverá nova inspeção médica, que expedirá laudo, concluindo pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria do servidor."

"Art. 122. Os servidores integrados ao Regime Geral de Previdência Social terão seus vencimentos integrais pagos pelo erário municipal, quando:
I – em tratamento de saúde, até o 15º dia;
II – acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia, cardiovasculopatia, doença de Parkson repugnante, AIDS, bem como infecções ou lesões traumáticas, até a data em que sejam tais enfermidades reconhecidas pelo RGPS, para efeito de auxílio doença ou aposentadoria;
III – acidentado em serviço ou ainda atacado com doença profissional, até a data em que não estejam acobertados por auxílio doença ou aposentadoria concedida pelo RGPS."

"Art. 123. (...)
§ 2º A licença de que trata este artigo será concedida pela autoridade competente, mas sem direito à remuneração do cargo."

"Art. 124. À servidora gestante será concedida licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo da remuneração.
§ 1º A licença poderá ser concedida após o oitavo mês da gestação, ou antes, por recomendação médica.
§ 2º Após terminada a licença e até que a criança complete 06 (seis) meses, a mãe terá direito de 02 (dois) descansos de meia hora por dia, para amamentação do filho.
§ 3º No caso de nascituro, a licença será de 30 (trinta) dias, salvo se laudo médico recomendar maior prazo, devendo a servidora assumir o exercício do cargo, imediatamente após o término da licença;
§ 4º No caso de aborto espontâneo ou por recomendação médica, será concedida licença de até trinta (30) dias, ou para tratamento de saúde, na forma estabelecida na Seção II deste Capítulo.
§ 5º À servidora adotante também será concedida a licença prevista neste artigo, a partir da sentença judicial de adoção, observando-se, ainda, o seguinte:
I – em caso de adoção de criança com idade de até 1 (um) ano, a servidora terá a licença por 90 (noventa) dias;
II – a licença será reduzida para trinta (30) dias em caso de adoção de menores com idade superior à prevista no inciso I.
§ 6º A licença paternidade será de 5 (cinco) dias, a contar do nascimento do filho, devendo ser regularmente comprovada com a apresentação da respectiva certidão de nascimento."

Art. 45. O Art. 151 da Lei Complementar Municipal nº 04, de 28 de novembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 151. O adicional por tempo de serviço será concedido ao servidor que, efetivamente, tenha permanecido no serviço público municipal, a cada intervalo de três (3) anos, ininterruptos, e será atribuído sob a forma de progressão (horizontal) na carreira, na forma que dispuser a lei que instituir o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.
§ 1º O benefício de que trata este artigo será concedido mediante requerimento, regularmente processado, não podendo a autoridade superior negá-lo, desde que satisfeitas todas as condições e pré-requisitos legais para a respectiva concessão, devendo o mesmo ser pago ou implantado em folha, a partir da data em que o servidor completou cada interregno ou ciclo de três (3) anos.
§ 2º A progressão decorrente do tempo de serviço no cago, de que trata este artigo, corresponderá a uma remuneração adicional mínima de 3,5% (três e meio por cento), sem prejuízo de eventuais revisões anuais de salário.
§ 3º Cessará o adicional, após o servidor alcançar a classe ou grau "K" (ou equivalente) do nível salarial em que estiver posicionado, no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Servidor Público Municipal."

Art. 46. Ficam revogados, por incompatibilidade com as disposições desta Lei, os artigos 152, 153, 154, 155, em seus incisos I e III, e o artigo 157, todos da Lei Complementar n° 04/1996.

Art. 47. O Art. 156 da Lei Complementar Municipal nº 04, de 28 de novembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 156. A remuneração por serviços extraordinários prestados por servidor público municipal, além de sua jornada de trabalho, será remunerada como hora extra, e será paga com acréscimo de 50% sobre o valor do salário-hora correspondente ao salário-base (vencimento) do cargo.
Parágrafo único. O pagamento de horas extras em caráter continuado, por período ininterrupto superior a 10 (dez) anos, passará a integrar, em definitivo, a remuneração do servidor público do Município, sendo paga destacadamente, como gratificação extraordinária, não se incorporando ao salário-base do cargo que ocupa."

Art. 48. A Lei Complementar Municipal n° 04, de 1996, passa a viger com os acréscimos dos artigos 157-A e 157-B, os quais terão a seguinte redação:

Art. 157-A. A gratificação ou adicional de insalubridade é devido a todos os servidores que desempenhem atividades de natureza insalubre, assim consideradas as que forem reconhecidas por perícia técnica específica, levada em conta a classificação da atividade como de <u>baixo</u>, <u>médio</u> ou <u>alto risco</u>, nos termos de regulamentação própria.
§ 1º O adicional de que trata este artigo corresponderá, respectivamente, a 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) ou 20 (vinte por cento, calculados sobre o valor do salário base do cargo.
§ 2º Será concedido também o adicional de periculosidade ou de risco de vida aos servidores que desempenhem atividades consideradas perigosas, conforme seja atestada em estudo técnico pericial, nos termos do "caput", no percentual de 10% (dez por cento) sobre o salário base.
§ 3º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.
§ 4º O Chefe do Poder Executivo expedirá, dentro de 120 (cento e vinte) dias da republicação desta lei, regulamentação específica sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade previstos neste artigo, o que se dará à luz de estudo técnico elaborado por profissional habilitado nas especialidades de medicina do trabalho ou de engenharia de segurança do trabalho.
Art. 157-B. A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um, doze avos) da remuneração a que fizer jus o servidor municipal, no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.
§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.
§ 2º A gratificação de natal será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, facultando-se ao Chefe do Executivo poder antecipar a metade, a partir do mês de julho do correspondente exercício.
§ 3º O servidor exonerado perceberá a gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.
§ 4º A gratificação de que trata este artigo não será considerada para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 49. O Art. 229 da Lei Complementar Municipal nº 04, de 28 de novembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 229. A jornada de trabalho será a determinada em lei, podendo ser diferenciada, segundo a categoria a que pertença o servidor e de conformidade com a natureza das atribuições.
§ 1º Nenhum servidor municipal, de qualquer modalidade ou categoria, poderá prestar, sob qualquer fundamento, menos de 20 (vinte) horas semanais de serviço.
§ 2º A duração de trabalho normal não excederá a 08 (oito) horas diárias, nem a 40 (quarenta) horas semanais.
§ 3º A hora noturna efetivamente trabalhada será remunerada com acréscimo de, no mínimo, 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora diurna, na forma do regulamento."

Art. 50. As regras de desenvolvimento funcional previstas no Estatuto e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público Municipal serão aplicadas em harmonia com as disposições desta Lei, naquilo que expressamente com esta não conflitarem, ficando o Poder

Executivo autorizado a expedir Regulamentação para todo o Sistema de Avaliação municipais, para efeito de aplicação da progressão funcional por merecimento e titulação.

Art. 51. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder à reedição, com publicação, da Lei Complementar Municipal nº 04, de 1996, fazendo-se pequenas correções no respectivo texto, no tocante à redação ou erros de grafia, que possam dificultar a compreensão e interpretação daquele diploma legal.

§ 1º As pequenas correções de grafia ou de falhas de redação autorizadas neste artigo em nada poderão alterar o sentido originário da referida lei, que deverá permanecer íntegro e fiel à respectiva aprovação legislativa, salvo quanto àquelas disposições modificadas por força desta Lei.

§ 2º Far-se-á com a reedição aqui autorizada a articulação dos dispositivos legais da referida lei, em conformidade com a técnica legislativa recomendada no artigo 10 da Lei Complementar Federal n° 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Art. 52. No que não conflitarem com as disposições desta Lei, ficam mantidas as regras gerais da Lei Municipal n° 783, de 1º de março de 2010, no tocante à organização, manutenção e operacionalização do Sistema Municipal de Regulação de Saúde.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo criados por força da referida lei passam a integrar a composição dos quadros instituídos por esta Lei, com as adaptações e a alocação que se fizerem necessárias, a cargo da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º Os vencimentos estipulados no anexo único da Lei nº 783/2010 serão adaptados à matriz salarial que integra a presente Lei, fazendo-se os necessários ajustes da remuneração, inclusive com a atribuição de gratificação complementar de atividade aos respectivos titulares, se for o caso, em estrita observância aos requisitos e possibilidades de financiamento dos Programas de Atenção Básica à Saúde.

Art. 53. Também ficam mantidos os princípios gerais da Lei Municipal n° 784, de 1º de março de 2010, que introduziu na estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Saúde o Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF, no que não colidir com as disposições desta Lei.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo criados por força da referida lei passam a integrar a composição dos quadros instituídos por esta Lei, com as adaptações e a alocação que se fizerem necessárias, a cargo da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º Os vencimentos estipulados no anexo único da Lei nº 784/2010 serão adaptados à matriz salarial que integra a presente Lei, fazendo-se os necessários ajustes de remuneração, inclusive com a atribuição de gratificação complementar de atividade aos respectivos titulares, se for o caso, em estrita observância aos requisitos e possibilidades de financiamento dos Programas de Atenção Básica à Saúde.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. São considerados extintos os cargos de provimento efetivo, que se encontrarem vagos e que não forem incluídos nos grupos ocupacionais do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, de que trata esta Lei.

Art. 55. Para os fins de implantação e funcionamento do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Executivo Municipal, instituídos por esta Lei, fica o Prefeito Municipal autorizado a regulamentar, por decreto, todas medidas necessárias à adequação, transposição, remanejamento, inclusive transferência dos recursos necessários e suplementações dentro do orçamento anual vigente.

Art. 56. A extinção de cargos criados por esta lei, quando do interesse da Administração, dar-se-á mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo, observados, quanto aos respectivos ocupantes, os princípios do Direito Administrativo e as normas constitucionais vigentes.

§ 1º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, estando este regularmente ocupado por servidor efetivo, será o titular colocado em disponibilidade remunerada, observando-se neste sentido as regras do Art. 41 da Constituição Federal e demais princípios do Direito Administrativo.

§ 2º O servidor em disponibilidade remunerada poderá ser reaproveitado em outro cago de mesma natureza e condições do extinto, caso seja do interesse da administração, desde que submetido a regular processo de readaptação.

§ 3º Ao servidor readaptado serão assegurados todos os direitos e vantagens cometidas aos ocupantes do novo cargo em vier de ser investido.

Art. 57. É instituída a data-base única para revisão da matriz salarial dos servidores públicos municipais, ficando a mesma fixada no dia 1º de maio de cada exercício financeiro, a iniciar no exercício subsequente ao de publicação desta Lei, ressalvada a categoria do Magistério Público Municipal, que poderá ter data-base diversa, fixada em lei específica.

§ 1º A atualização das tabelas que integram a matriz salarial do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração instituído por esta Lei dar-se-á em percentual independente do que for aplicado ao salário mínimo nacional ou ao piso salarial das categorias de agentes comunitários ou de combate a endemias, e levará em conta, prioritariamente, o percentual de crescimento da receita orçamentária do Município, estimada para o exercício financeiro, respeitados os limites legais para a despesa total com pessoal do Poder Executivo.

§ 2° O percentual de atualização salarial de que trata o § 1° incidirá sempre sobre o vencimento básico da classe ou grau inicial (letra "A"), do nível 1, da tabela salarial, mantendo-se o percentual de distanciamento entre as classes e níveis subsequentes, conforme definido no artigo 21.

§ 3º Em relação aos servidores cujos vencimentos são equiparados ao salário mínimo e a pisos nacionais, a atualização das correspondentes tabelas salariais, na data base, dar-se-á da seguinte forma:

I – o índice geral de atualização salarial incidirá sobre o valor da classe ou grau imediatamente superior ao salário mínimo, ou ao piso, quando for o caso, mantendo-se entre as classes subsequentes o percentual de distanciamento previsto no artigo 21;

II – o valor referencial da classe (ou grau) 'A' do nível 2, quando houver, passa a ser o valor previsto no inciso I antecedente, ou seja, o imediatamente superior ao valor do mínimo ou do piso salarial, majorado de 10% (dez por cento), mantendo-se a mesma regra de distanciamento entre classes e níveis conforme o artigo 21.

III – os servidores, cujos vencimentos já sejam equivalentes ao salário mínimo ou ao piso nacionais, no ensejo da data-base, não farão jus ao reajuste decorrente da revisão da matriz salarial de que trata este artigo. *(Alterado pela Lei Complementar n° 019, de 18 de abril de 2016).*

Art. 58. Também fica instituído a data-base de 31 maio de cada exercício para abertura do processo interno de avaliação de desempenho, para efeito de aplicação das disposições do artigo 21 e seus parágrafos, na forma da regulamentação prevista nesta Lei.

Art. 59. Ficam revogadas as Lei Complementares Municipais nº 14, de 18 de fevereiro 2008, e 23, de 23 de maio de 2012, bem assim toda e qualquer disposição normativa que conflite com as desta Lei.

Art. 60. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga (PB), em 20 de julho de 2015.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito

JAILMA ALVES DE SOUSA
Secretária Municipal de Administração

Dr. JOSÉ VALERIANO DA FONSECA
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:F6EA7B69

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR 016/2015 PLANO DE CARGOS CARREIRA E REMUNERAÇÃO DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DOS CARGOS PÚBLICOS, CONFORME O CBO/2002

A – GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

2410 – ADVOGADOS

2410-05 – Advogado

Advogado generalista, Assistente Jurídico

Descrição Sumária

Postulam, em nome do cliente (o Município), em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente (o Município) na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; redigem ou elaboram documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhistas ou de outras áreas do direito; e prestam serviços próprios de consultoria jurídica.

Qualificação exigida para acesso: Nível Superior completo em ciências jurídicas e aprovação em exame de ordem (OAB).

4110 – AGENTES DE DESENVOLVIMENTO

4110-50 – Agente de Desenvolvimento – em geral

Descrição Sumária

Planejam, executam e articulam as políticas para implementação da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa no Município; criam uma mobilização em prol do desenvolvimento local; fazem planejamento, estrategicamente, interagindo com lideranças produtivas; desenvolvem negociações, acompanhadas de um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios e de conhecimentos específicos como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos etc.; desempenham outras tarefas não especificadas, mas correlacionadas com as atividade de desenvolvimento econômico e social.

Qualificação exigida para acesso: Nível Superior completo nas áreas de: administração, ciências econômicas e correlatas, com conhecimento em planejamento estratégico.

2516 - ASSISTENTES SOCIAIS E ECONOMISTAS DOMÉSTICOS

2516-05 - Assistente social

Descrição Sumária

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam-se com profissionais especializados em outras áreas de relacionamento humano, intercambiando informações para obtenção de recursos financeiros disponíveis ou subsídios com vistas à elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social em diferentes campos, como reabilitação profissional, desemprego, amparo a pessoas inválida ou carentes, etc..

Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior na área de assistência social e inscrição no Conselho Regional da Classe.

2612 - PROFISSIONAIS DA INFORMAÇÃO

2612-05 – Bibliotecário

Biblioteconomista, Bibliógrafo, Cientista de informação, Consultor de informação, Especialista de informação, Gerente de informação, Gestor de informação

Descrição Sumária

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior na área de biblioteconomia e inscrição no Conselho Regional da Classe.

2212 - BIOMÉDICOS E AFINS

2212-05 – Biomédicos

Descrição Sumária

Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Atuam em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas. Operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia. Participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes. Executam reprodução assistida e circulação extracorpórea. Podem prestar assessoria e consultoria técnico-científica. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.

Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior na área de biomedicina e inscrição no Conselho Regional da Classe.

2235 - ENFERMEIROS E DEMAIS PROFISSIONAIS AFINS

2235-05 – Enfermeiro, em geral, e de PSF

2235-60 - Enfermeiro sanitarista

Enfermeiro de saúde publica

Descrição Sumária

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.

Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior de Enfermagem e inscrição no Conselho da Classe.

2221 - ENGENHEIROS AGROSSILVIPECUÁRIOS

2221-10 - Engenheiro agrônomo

Agrônomo, Engenheiro agrônomo (agricultura), Engenheiro agrônomo (solos), Engenheiro horticultor

2221-20 - Engenheiro florestal

Consultor técnico em exploração vegetal, Engenheiro de fauna e flora, Engenheiro especialista em preservação florestal, Engenheiro especialista em tecnologia de madeira, Engenheiro silvicultor, Reflorestador

Descrição Sumária

Planejam, coordenam e executam atividades agropecuárias e silvícolas e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das referidas atividades e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior na área de agronomia e, quando for o caso, na área de engenharia florestal, e inscrição nos respectivos Conselhos Regionais da Classe.

2140 - ENGENHEIROS AMBIENTAIS E AFINS

2140-05 - Engenheiro ambiental

Engenheiro de meio ambiente

Descrição Sumária:

Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas; implementam ações de controle de emissão de poluentes; administram e supervisionam as atividades de produção e deposição de resíduos e sugerem os procedimentos de remediação. Exercem a fiscalização do controle do meio ambiente, expedindo os certificados de licenciamento devidos. Podem prestar engenharia consultiva, assistência e assessoria técnica em meio ambiente.

Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior na área de agronomia ou engenharia florestal, com conhecimentos específicos em meio ambiente, além de inscrição nos respectivos Conselhos Regionais da Classe.

2142 - ENGENHEIROS CIVIS E AFINS

2142-05 - Engenheiro civil

Engenheiro de planejamento, Engenheiro orçamentista, Engenheiro projetista

Descrição Sumária

Elaboram, executam e dirigem projetos de engenharia civil, relativos a rodovias, sistemas de água e esgotos e outras obras de estrutura urbana; gerenciam obras; estudam e preparam planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, visando a possibilitar e orientar a construção dessas obras; acompanham e controlam a qualidade de empreendimentos públicos, de sorte a assegurar os padrões técnicos exigidos. Elaboram orçamentos de obras e serviços de engenharia, plantas relativas a construções e projetos técnicos e básicos; promovem avaliações de prédios e imóveis urbanos e coordenam a operação e manutenção de empreendimentos públicos. Podem prestar serviços de engenharia consultiva, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior na área de Engenharia ou Arquitetura e inscrição no Conselho Regional da Classe.

2234 - FARMACÊUTICOS E AFINS

2234-05 – Farmacêutico

Farmacêutico auditor, Farmacêutico de manipulação, Farmacêutico em atenção farmacêutica, Farmacêutico em biofarmácia, Farmacêutico em biossegurança, Farmacêutico em cosmetologia, Farmacêutico em farmacocinética clínica, Farmacêutico em farmacotécnica, Farmacêutico em farmácia comunitária, Farmacêutico em farmácia veterinária, Farmacêutico farmacologista, Farmacêutico magistral

Descrição Sumária

Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior na área de Farmácia e inscrição no Conselho Regional da Classe.

2236 - FISIOTERAPEUTAS

2236-05 - Fisioterapeuta geral

Descrição Sumária

Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior na área de fisioterapia e inscrição no Conselho da Classe.

2233 - VETERINÁRIOS E ZOOTECNISTAS

2233-05 - Médico veterinário

Médico veterinário de saúde pública, Médico veterinário sanitarista e Veterinário.

2233-10 – Zootecnista

Descrição Sumária

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior nas áreas de veterinária ou zootecnia e inscrição no respectivo Conselho Regional da Classe.

2251 - MÉDICOS CLÍNICOS e MÉDICOS EM GERAL

2251-25 - Médico clínico

Clínico geral, Médico clínico geral, Médico especialista em clínica médica, Médico especialista em medicina interna, Médico internista.

2251-30 - Médico de família e comunidade

Médico comunitário, Médico de família

2251-33 - Médico psiquiatra

Médico psicanalista, Médico psicoterapeuta, Neuropsiquiatra, Psiquiatra

Descrição Sumária

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior nas áreas de ciências médicas, com habilitação para o ramo de medicina escolhido, além de inscrição no respectivo Conselho Regional de Classe.

_____-__ - Médico auditor

Clínico geral, Médico clínico geral, Médico especialista em clínica médica, Médico especialista em medicina interna, Médico internista.

Descrição Sumária
Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior nas áreas de ciências médicas, com habilitação para o ramo de medicina escolhido, além de inscrição no respectivo Conselho Regional de Classe.

2238 - FONOAUDIÓLOGOS
2238-10 – Fonoaudiólogos em geral
Descrição Sumária
Promovem, na área da saúde pública a prevenção, avaliação, diagnóstico, orientação, terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva periférica e central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas miofuncional, orofacial, cervical e de deglutição. Exerce também atividades de ensino, pesquisa e outras de caráter administrativo vinculadas à profissão.
Qualificação exigida para acesso: Graduação plena em fonoaudiologia e inscrição no respectivo Conselho Regional da Classe.
2237 - NUTRICIONISTAS
2237-10 – Nutricionista
Nutricionista (saúde pública)
Descrição Sumária
Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.
Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior nas áreas de Nutrição e Alimentação e inscrição no respectivo Conselho Regional da Classe.

2232 – ODONTÓLOGOS E CIRURGIÕES-DENTISTAS
2232-08 - Cirurgião dentista - clínico geral Dentista, Odontologista, Odontólogo, em geral e Odontólogos de PSF
Descrição Sumária
Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ONG´s. Exercem atividade de ensino e pesquisa.
Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior na área de Odontologia e inscrição no respectivo Conselho Regional da Classe.

2515 - PSICÓLOGOS
2515-10: Psicólogo em geral
Descrição Sumária
Procede ao estudo e à análise dos processos *intra* e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.
Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior na área de psicologia e inscrição no respectivo Conselho Regional da Classe.

2515-10: Psicólogo Clínico
Descrição Sumária
Atua na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas *intra* e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária.
Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso superior na área de psicologia e inscrição no respectivo Conselho Regional da Classe.

B – GRUPO DE ATIVIDADES DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA FISCAL

2544 - FISCAIS DE TRIBUTOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS
2544-10 - Fiscal de Tributos Municipais
Descrição Sumária
Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativos-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.
Qualificação exigida para acesso: Graduação completa nas áreas de ciências econômicas, administração, ciências jurídicas ou ciências contábeis e inscrição no respectivo Conselho Regional da Classe.

2521-05 - AUDITOR DE TRIBUTOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS
2521-05 - Auditor de Tributos Municipais
Descrição Sumária
Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; Planeja a ação fiscal; Fiscaliza estabelecimentos públicos e privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições), mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais: Examina demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examina contabilidade das empresas; Concilia documentos fiscais; Revisa declarações espontâneas do contribuinte; Impõe penalidades; Intima contribuintes; Solicita informações bancárias; Requisita força policial. Constituir o crédito tributário – Identifica o sujeito passivo da tributação; Identifica a ocorrência do fato gerador; Determina a base de cálculo e identifica alíquota a aplicável; Verifica irregularidades; Lavra notificações, auto de infração e emite notificações de lançamento de débitos; Retifica lançamentos e replica defesa do contribuinte. Analisa processos administrativo-fiscais - Elabora pareceres, despachos e decisões; Encaminha representação de ilícito tributário; Assessora elaboração de normas e compõe Juntas de Julgamento.
Qualificação exigida para acesso: Graduação completa nas áreas de ciências econômicas, administração, ciências jurídicas ou ciências contábeis, com habilitação em auditoria de contas públicas e inscrição no respectivo Conselho Regional da Classe.

C – GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS E DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

4110 - AGENTES, ASSISTENTES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
4110-10 - Assistente Administrativo (Assistente de Administração)
Descrição Sumária
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística e informática; atendem a fornecedores e clientes, recebendo e prestando informações sobre produtos e serviços públicos oferecidos pela Administração; tratam do recebimento e acondicionamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente à autuação de processos, ao arquivamento e destinação dos mesmos. Operam computadores, digitando textos, documentos e contratos, a fim de atender às necessidades administrativas. Emitem faturas, notas fiscais e outros documentos correlatos. Atendem a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina da Administração e mantêm em ordem o ambiente de trabalho e os equipamentos que utilizam nas rotinas diárias.
Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso técnico ou 2º grau completo.

5151 - TRABALHADORES EM SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E APOIO À SAÚDE
5151-05 - Agente comunitário de saúde
Agente de saúde, Visitador de saúde, Visitador de saúde em domicílio
Descrição Sumária
Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência e socorrem as vítimas.
Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso técnico ou 2º grau completo.

5151 - TRABALHADORES EM SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E APOIO À SAÚDE
5151-20 - Visitador sanitário (Agente de combate às endemias)
Auxiliar de sanitarista, Educador sanitário, Guarda de endemias, Imunizador, Vigilante de saúde, Visitador sanitário domiciliar
Descrição Sumária
Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência e socorrem as vítimas.
Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso técnico ou 2º grau completo.

3224 - TÉCNICOS DE ODONTOLOGIA
3224-15 - Auxiliar em Saúde Bucal
Atendente de clínica dentária, Atendente de gabinete dentário, Atendente de serviço odontológico, Atendente odontológico, Auxiliar de dentista.
Descrição Sumária
Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso técnico, com habilitação comprovada na área de odontologia.
AGENTES DE DESENVOLVIMENTO
____-__ - Agente de Desenvolvimento Rural – ADR
Descrição Sumária
O processo de atividades desse profissional envolve capacitação e os seguintes conhecimentos básicos: escrituração zootécnica; critérios de identificação, seleção e descarte dos animais; manejo sanitário, reprodutivo e alimentar; instalações e sua higiene; obtenção higiênica do leite; além de associativismo rural e gestão da produção agropecuária.
É fundamental possuir experiência com a criação de caprinos e/ou ovinos, pois é através dessa vivência que o futuro "técnico de campo" terá a percepção mais fácil dos problemas de cada criatório para tomar as decisões e as diligências requeridas em cada caso.
Qualificação exigida para acesso: É pré-requisito para a seleção que o candidato seja técnico agrícola, ou quando menos tenha o nível médio completo.

5153 – TRABALHADORES DE ATENÇÃO, DEFESA E PROTEÇÃO A PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RISCO
5153-05 – Educador Social (Educador Físico)
Descrição Sumária
Garantem a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.
Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso de nível superior em educação física.
3121 - TÉCNICOS EM CONSTRUÇÃO CIVIL (EDIFICAÇÕES) – FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS E AFINS
3121-05 - Técnico de Obras Civis e Fiscais de Obras Públicas e Serviços Urbanos.
Assistente de engenharia (construção civil), Auxiliar técnico de engenharia (construção civil), Fiscal de medição (obras civis), Inspetor de obras, Técnico de analista de custos (construção civil), Técnico de construção civil, Técnico de edificações, Técnico de edificações, estradas e saneamento, Técnico de engenharia civil, Técnico de manutenção de obras, Técnico de obras, Técnico de planejamento de obras, Técnico em canteiro de obras de construção civil, Técnico em desenho de construção civil, Técnico em laboratório e campo de construção civil, Técnico orçamentista de obras na construção civil.
Descrição Sumária
Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.
Qualificação exigida para acesso: Conclusão de curso técnico na área de construção civil e inscrição no Conselho da Classe.
5172-20 - AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Descrição sumária
Executa as tarefas referentes ao controle e à fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes, tendo como atribuições típicas, dentre outras: percorrer as vias sob sua responsabilidade; verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido, para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso; observar a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; orientar transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;
Requisitos para provimento: Curso de nível médio e conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro e da legislação estadual e municipal em sua área de atuação.

3172-05 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Descrição sumária
Opera microcomputadores, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados, recursos de rede, bem como assegura o funcionamento dos hardwares e softwares; orienta usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura, tendo como atribuições típicas, dentre outras: monitorar sistemas, verificar recursos de rede, entradas, saída e armazenamento de dados; assegurar o funcionamento dos hardwares, inicializando e desativando sistemas e aplicativos, configurando e reconfigurando o equipamento, realizando limpezas periódicas, alimentando os equipamentos com suprimentos, supervisionando linhas de transmissão, identificando e sanando falhas; realizar ou requisitar a manutenção preventiva e corretiva de hardwares e softwares, de forma a assegurar o funcionamento de equipamentos; fazer cópias de segurança (backup) e guardá-las em local apropriado, de forma a garantir a segurança das informações; atender os usuários, disponibilizando recursos operacionais, orientando quanto à utilização de equipamentos e aplicativos, reparar arquivos, reprocessar tarefas, recuperar arquivos, programas e relatórios e transferi-los, quando solicitado;
Requisitos para acesso ao cargo: Ensino médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares ministrado por instituição de formação profissional reconhecida; possuir noções de eletrônica, domínio de tecnologia de redes (Windows) e de aplicativos Microsoft (Office), conhecimento de ferramentas de navegação internet, e noções de língua inglesa para leitura e interpretação de manuais e livros técnicos.

3211-10 - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Descrição sumária
Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxilia na execução de programas do setor agropecuário promovidos pela Prefeitura. Também executa, dentre outras, atribuições típicas, tais como: organizar e executar programas e projetos de viveiros ou de culturas externas; orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo e outras técnicas recomendadas; auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em geral; orientar sobre a aplicação de fertilizantes, defensivos agrícolas e corretivos de solos, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso; proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; por fim, auxiliar no desenvolvimento de outras atividades relativas ao trato de espécies agrícolas e animais voltados para a produção agropecuária.
Requisitos para provimento: Ensino médio completo de Técnico Agropecuário ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou curso profissionalizante e registro no respectivo Conselho de Classe.

3222-05 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Descrição sumária
Orienta o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público; executa as tarefas de menor complexidade e auxilia médicos e enfermeiros em suas atividades específicas. Dentre outras atribuições típicas: presta, sob orientação de Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; controla sinais vitais de pacientes; presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal e outros cuidados; efetua curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; auxilia o médico em pequenas cirurgias, conforme instruções recebidas; prepara e esteriliza material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participa de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade; observa as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como executa outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Possuir Curso de Técnico de Enfermagem em nível de ensino médio e registro no respectivo Conselho de Classe.

3242-05: TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ANÁL. CLÍNICAS)
Descrição sumária
Executar, sob supervisão trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e micro-organismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Para tanto, executa, dentre outros procedimentos: a coleta de material, manipula substâncias químicas, físicas e biológicas, realiza exames hematológicos, sorológicos e outros;
Requisitos para provimento: Ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico em Patologia Clínica ou de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou escola técnica, e estágio supervisionado.

3241-05 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Descrição sumária
Executa exames radiológicos, sob supervisão de cirurgião-dentista ou médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X, além de outras atribuições típicas, tais como: selecionar os filmes a serem utilizados e colocá-los no chassi; posicionar adequadamente o paciente adequadamente, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes, durante a operação do equipamento de raios X; operar equipamentos de raios X e a máquina reveladora e encaminhar a radiografia já revelada ao médico ou cirurgião-dentista responsável pela emissão de diagnóstico.
Requisitos para acesso ao cargo: Ensino médio completo, acrescido do curso Técnico em Radiologia, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou escola técnica e registro no respectivo Conselho de Classe.

3516-05 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Descrição sumária
Executa a política de saúde e segurança do trabalho e analisa e recomenda medidas de prevenção e controle de acidentes. Tem como atribuições típicas, dentre outras: diagnosticar as condições gerais de saúde e segurança do trabalho na Prefeitura, analisando tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparando e avaliando a situação atual com os referenciais legais; participar da formulação de uma política de saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo proposta de um sistema de gestão em saúde e segurança do trabalho e participando dos trabalhos de elaboração ou revisão das normas reguladoras; desenvolver ações educativas em todos os setores da Prefeitura, orientando quanto à necessidade, importância e obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção individuais e coletivos; participar de reuniões da CIPA, auxiliando sua atuação e orientando, no que couber; gerenciar toda a documentação da área de saúde e segurança do trabalho.
Requisitos para acesso e provimento: Ensino médio completo com habilitação em Técnica em Segurança do Trabalho, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida.

D – GRUPO DE ATIVIDADES DE NIVEL ELEMENTAR

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	Símbolo: ANE-100.7
Função:	Código no CBO:
MOTORISTA	9-85.10
Descrição da função:	
Dirigir veículos transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo.	
Responsabilidades:	
- Pela realização das suas atividades;	
- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo:	
- 1º grau incompleto, até a 4ª série;	
- Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função;	
- Possuir carteira de habilitação de categoria igual ou superior a exigida pelo veículo que irá conduzir.	
Promoção ou acesso:	
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função:	
- inspecionar o veículo, observando o estado geral do mesmo, sobretudo relacionando as condições de gás, combustível, água, óleo, pneus, faróis, freios e a parte elétrica;	
- dirigir o veículo conforme orientação das normas do trânsito no perímetro urbano e nas estradas, de forma incondicional;	
- fazer serviços de reparos mecânicos de emergência no veículo;	
- manter a conservação e limpeza do veículo encaminhando-o para lavagem e lubrificação periodicamente;	
- exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	Símbolo: ANE-100.8
Função:	Código no CBO:
GUARDA MUNICIPAL ou VIGIA	5-83.30
Descrição da função:	
Garantir a vigilância da instituição, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento a entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.	
Responsabilidades:	
- Pela realização das suas atividades;	
- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo:	
- 1º grau incompleto, até a 4ª série;	
- Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função	
Promoção ou acesso:	
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função:	
- inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço;	
- estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens da instituição;	
- tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição;	
- fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição;	
- manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade;	
- escoltar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores;	
- escoltar e manter a segurança e guarda de autoridades;	
- exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	Símbolo: ANE-100.1
Função:	Código no CBO:
GARI ou AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	5-52.50
Descrição da função:	
Executar a limpeza pública das ruas, praças, parques e outros lugares públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em condições higiênicas e transitáveis.	
Responsabilidades:	
- Pela realização das atividades previstas em sua função;	
- Pelo material permanente e de consumo e dos equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo:	
Sem escolaridade ou alfabetizado	
Promoção ou acesso:	
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função:	
- realizar atividades de limpeza das ruas, praças, parques e canteiros, varrendo e coletando lixo utilizando tipos diferentes de vassouras, em função de deixá-los limpos e transitáveis;	
- reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, usando ancinho ou outros equipamentos para recolhê-los;	
- proceder o recolhimento dos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros recipientes destinados a este fim;	
- transportar o lixo das residências e/ou instituições públicas e privadas até o local destinado ao despejo;	
- realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.	

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	Símbolo: ANE-100.2
Função:	Código no CBO:
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e MERENDEIRA	5-99.90

Descrição da função:
Executar atividades relacionadas a limpeza, manutenção e higiene das dependências do ambiente de trabalho, dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio na fabricação de instrumentos, peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato.
Responsabilidades:
- Pela realização das atividades previstas em sua função;
- Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.
Exigências para admissão ao cargo:
Sem escolaridade ou alfabetizado
Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.
Atividades associadas a função:
- conservar a limpeza e higiene das dependências do local do trabalho, incluindo o chão e esquadrias, vidraças, móveis, escadas, persianas, ralos, caixa de gordura e esgoto.
- realizar a coleta de lixo, desentupir ralos e pias.
- manter os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico sempre limpos e renovados.
- realizar a manutenção simples das máquinas, equipamentos e ferramentas.
- operar máquinas simples sob a orientação e supervisão do chefe imediato.
- colaborar na confecção e instalação de peças e equipamentos, tijolos e telhas, bem como no transporte e movimentação destes de um espaço para o outro.
- colaborar nas tarefas de preparação de ambientes para a pintura, e do próprio material a ser utilizado.
- transportar equipamentos e materiais necessários a realização das atividades.
- colaborar nas atividades de corte, montagem e instalação de vidros e espelhos.
- executar carregamento, transporte, descarga e entrega de mercadorias necessárias ao trabalho.
- locomover doentes e cadáveres aos locais destinados.
- informar ao chefe imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho.
- exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade, tais como preparação de cafezinho, lanches, merenda e assemelhados.

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	**Símbolo: ANE-100.19**
Função:	Código no CBO:
COVEIRO ou AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	9-91.30
Descrição da função:	
Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, a fim de permitir o sepultamento de cadáveres.	
Responsabilidades:	
- Pela realização das atividades previstas em sua função;	
- Pelo material permanente e de consumo e dos equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo:	
Sem escolaridade ou alfabetizado	
Promoção ou acesso:	
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função:	
- preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para reparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lis na do reuni um membro da fams, vio sepultamento;	
- auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;	
- fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal, ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.	
- efetuar a limpeza e conservação de jazigos, quando solicitado; e	
- auxiliar o transporte de caixões e a exumação de cadáveres, quando igualmente solicitado.	

Itaporanga (PB), 20 de julho de 2015

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:F1C60383

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 617/2016

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, COM FUNDAMENTO NO ART. 41 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 016/2015, RESPEITANDO-SE O DIREITO ADQUIRIDO DA LICENCIADA E MEDIANTE O PARECER FAVORÁVEL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,

R E S O L V E:

Conceder **"FÉRIAS-PRÊMIO"(Licença-Prêmio)**, pelo período de **03(três) meses, a contar do dia 25 de Abril de 2016**, à Servidora Municipal, **Ilmara Rejane Brasileiro Costa,** Psicopedagoga-CAPS, Matrícula nº. 20003297, lotada, na Secretaria Municipal de Saúde.

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

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 25 de Abril de 2016.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:9D615A57

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 618/2016

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, COM FUNDAMENTO NO ART. 41 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 016/2015, RESPEITANDO-SE O DIREITO ADQUIRIDO DA LICENCIADA E MEDIANTE O PARECER FAVORÁVEL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,

R E S O L V E:

Conceder **"FÉRIAS-PRÊMIO"(Licença-Prêmio)**, pelo período de **03(três) meses, a contar do dia 26 de Abril de 2016**, à Servidora Municipal, **Maria de Fátima Pereira leite,** Professora, Matrícula nº. 808, lotada, na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 26 de Abril de 2016.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:E24484C3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 619/2016

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, COM FUNDAMENTO NO ART. 41 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 016/2015, RESPEITANDO-SE O DIREITO ADQUIRIDO DA LICENCIADA E MEDIANTE O PARECER FAVORÁVEL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,

R E S O L V E:

Conceder **"FÉRIAS-PRÊMIO"(Licença-Prêmio)**, pelo período de **03(três) meses, a contar do dia 26 de Abril de 2016**, ao Servidor Municipal, **José Francisco da Silva Filho,** Vigia, Matrícula nº. 217, lotado, na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 26 de Abril de 2016.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:3CA2CF15

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 620/2016

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, COM FUNDAMENTO NO ART. 41 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 016/2015, RESPEITANDO-SE O DIREITO ADQUIRIDO DA LICENCIADA E MEDIANTE O PARECER FAVORÁVEL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,

R E S O L V E:

Conceder **"FÉRIAS-PRÊMIO"(Licença-Prêmio)**, pelo período de **03(três) meses, a contar do dia 27 de Abril de 2016**, à Servidora Municipal, **Damiana Dias da Silva,** Professora, Matrícula nº. 764, lotada, na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 27 de Abril de 2016.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:81193882

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 621/2016

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

R E S O L V E:

Nomear SUASIMAINEY FERREIRA LOPES para o cargo comissionado de CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA-SÍMBOLO CC-5, lotada, na Secretaria de Saúde do Município de Itaporanga(PB).

Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de abril de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 28 de Abril de 2016.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:150E9FEE

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 033/2016

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I –Exonerar, **Márcio Fernando Lima de Moura, CPF Nº 047.938.904-74,** do cargo comissionado de **Secretário de Cultura Municipal**, lotado na Secretaria de Cultura do Município.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.04.2016, revogadas as disposições em contrário.

OLÍMPIO DE ALENCAR ARAÚJO BEZERRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Monteiro da Silva
Código Identificador:6C4EC3EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 034/2016

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I –Nomear, **GEYSIENE SANTOS DA SILVA, CPF Nº 130.905.644-75,** para exercer o do cargo comissionado de **Secretária da Juventude, Comunicação e Cultura**, lotada na Secretaria da Juventude, Comunicação e Cultura do Município.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.04.2016, revogadas as disposições em contrário.

OLÍMPIO DE ALENCAR ARAÚJO BEZERRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Monteiro da Silva
Código Identificador:F0F8EAB3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 035/2016

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I –Exonerar, **Ailma de Oliveira Santos Correia, CPF N° 063.657.374-59,** do cargo comissionado de Chefe de Setor, lotada na Secretaria de Educação e Desportos deste município.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.04.2016, revogadas as disposições em contrário.

OLÍMPIO DE ALENCAR ARAÚJO BEZERRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Monteiro da Silva
Código Identificador:F9227E4C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 036/2016

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I –Nomear, **JOSÉ CICERO MERCES ALVES, CPF N° 890.912.644-20,** para exercer o cargo comissionado de Chefe de Setor, lotado na Secretaria de Educação e Desportos deste município.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.04.2016, revogadas as disposições em contrário.

OLÍMPIO DE ALENCAR ARAÚJO BEZERRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Monteiro da Silva
Código Identificador:1E73136C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 037/2016

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I –Exonerar, **TAMIRES CARINE INÁCIO DA SILVA, CPF N° 117.419.654-89,** do cargo comissionado de **Chefe de Setor**, com lotação na Secretaria Geral deste município.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.04.2016, revogadas as disposições em contrário.

OLÍMPIO DE ALENCAR ARAÚJO BEZERRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Monteiro da Silva
Código Identificador:C5E0D86D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 038/2016

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I –Nomear, **SALVIANO SOUSA DA COSTA, CPF N° 048.162.014-16,** para exercer o cargo comissionado de **Chefe de Setor**, com lotação na Secretaria Geral deste município.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.04.2016, revogadas as disposições em contrário.

OLÍMPIO DE ALENCAR ARAÚJO BEZERRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Monteiro da Silva
Código Identificador:5A20FF82

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS

GABINETE DA PREFEITA
AVISO PREGÃO PRESENCIAL N°010/2016

A Prefeitura Municipal de Matinhas/PB, sediada na AV. Governador Antônio Mariz, 49, Centro, Matinhas-PB, nos termos do Edital do **Pregão Presencial Nº 010/2016**, cujo objeto é O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS**, JUNTO À SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO**, convoca os interessados, para a abertura no dia **25 de Maio de 2016, às 14h00min**, no Auditório da Comissão Permanente de licitação. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site www.matinhas.pb.gov.br.

Matinhas, 26 de Abril de 2016

JONATHAN VIEIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:E5A94706

GABINETE DA PREFEITA
AVISO PREGÃO PRESENCIAL N°011/2016

A Prefeitura Municipal de Matinhas/PB, sediada na AV. Governador Antônio Mariz, 49, Centro, Matinhas-PB, nos termos do Edital do **Pregão Presencial Nº 011/2016**, cujo objeto é a **LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO**, convoca os interessados, para a abertura no dia **18 de Maio de 2016, às 14h00min**, no Auditório da Comissão Permanente de licitação, no endereço acima mencionado. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site: www.matinhas.pb.gov.br.

Matinhas, 27 de Maio de 2016

JONATHAN VIEIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:817732D1

GABINETE DA PREFEITA
AVISO PREGÃO PRESENCIAL N°012/2016

A Prefeitura Municipal de Matinhas/PB, sediada na AV. Governador Antônio Mariz, 49, Centro, Matinhas-PB, nos termos do Edital do **Pregão Presencial Nº 012/2016**, cujo objeto é a **LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS SECRETARIAS DE SAÚDE E OBRAS E URBANISMO DO MUNICIPIO**, convoca os interessados, para a abertura no dia **18 de Maio de 2016, às 16h00min**, no Auditório da Comissão Permanente de licitação, no endereço acima mencionado. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site:
www.matinhas.pb.gov.br.

Matinhas, 27 de Maio de 2016

JONATHAN VIEIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:2A427DBE

GABINETE DA PREFEITA
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2016

A Prefeitura Municipal de Matinhas/PB, torna público, aos interessados, que foi declarado **DESERTO**, pela ausência de interessados na licitação, o Pregão Presencial **N°006/2016**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL PARA ATENDER A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO.**

Matinhas, 27 de Abril de 2016.

JONATHAN VIEIRA DA SILVA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:8CC64644

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 248/2016- EXONERAR MARIA LÚCIA DA SILVA ARAÚJO

PORTARIA N. 248/2016

O Prefeito Constitucional do município de Montadas, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e, de conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica, Lei Municipal nº 397 de 21 de Janeiro de 2013, Lei Municipal nº 411 de 29 de novembro de 2013 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar **Maria Lúcia da Silva Araújo,** do Cargo Comissionado de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE. Lotada na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes.
Art. 2º - A presente Portaria Retroagirá seus efeitos legais ao dia 01 de abril de 2016.
Art. 3º. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Montadas, 08 de abril de 2016.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Veronica Porto Santos
Código Identificador:CA8323EF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 249/2016 - NOMEAR RICARDO DA SILVA ARAÚJO

PORTARIA N. 249/2016

O Prefeito Constitucional do município de Montadas, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e, de conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica, Lei Municipal nº 397 de 21 de Janeiro de 2013, Lei Municipal nº 411 de 29 de novembro de 2013 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **Ricardo da Silva Araújo,** para ocupar o Cargo Comissionado de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE. Lotada na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes.
Art. 2º. - A presente Portaria Retroagirá seus efeitos legais ao dia 04 de abril de 2016.
Art. 3º. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Montadas, 08 de abril de 2016.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Veronica Porto Santos
Código Identificador:4AD5A8C4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 247/2016 - EXONERAR JOSÉ EUDSON GOMES DOS SANTOS

PORTARIA N. 247/2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTADAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo a Legislação Municipal pertinente.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar á pedido: **José Eudson Gomes dos Santos** CPF: 099.802.804-50 do cargo efetivo de **Auxiliar de Serviços Diversos** do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Montadas nomeado em virtude de aprovação e classificação em concurso público Municipal de provas e títulos conforme Portaria nº 093/2015 de 23 de fevereiro de 2015, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - A presente Portaria Retroagirá seus efeitos legais ao dia 01 de abril de 2016.

Art. 3º - Revogam-se as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Montadas, 08 de abril de 2016.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Veronica Porto Santos
Código Identificador:04B7F272

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 250/2016 - EXONERAR JOSÉ ROBERTO ELEUTÉRIO

PORTARIA N. 250/2016

O Prefeito Constitucional do município de Montadas, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e, de conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica, Lei Municipal nº 397 de 21 de Janeiro de 2013, Lei Municipal nº 411 de 29 de novembro de 2013 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar **José Roberto Eleutério,** do Cargo Comissionado de DIRETOR ESCOLAR da Escola Municipal de Ensino Fundamental – Erasmo de Araújo Souza, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor nesta data.

Art. 3º. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Montadas, 25 de abril de 2016.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Veronica Porto Santos
Código Identificador:EB739ED4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 251/2016 - EXONERAR PETRÔNIO CEZAR DINIZ TOMAZ

PORTARIA N. 251/2016

O Prefeito Constitucional do município de Montadas, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e, de conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica, Lei Municipal nº 397 de 21 de Janeiro de 2013, Lei Municipal nº 411 de 29 de novembro de 2013 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar **Petrônio Cezar Diniz Tomaz,** do Cargo Comissionado de DIRETOR ESCOLAR do EJA – Ensino de Jovens e Adultos Lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor nesta data.

Art. 3º. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Montadas, 25 de abril de 2016.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Veronica Porto Santos
Código Identificador:FD50B068

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 252/2016 - NOMEAR PETRÔNIO CEZAR DINIZ TOMAZ

PORTARIA N. 252/2016

O Prefeito Constitucional do município de Montadas, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e, de conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica, Lei Municipal nº 397 de 21 de Janeiro de 2013, Lei Municipal nº 411 de 29 de novembro de 2013 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **Petrônio Cezar Diniz Tomaz,** para ocupar o Cargo Comissionado de DIRETOR ESCOLAR da Escola Municipal de Ensino Fundamental Erasmo de Araujo de Souza, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos de conformidade com o contido no Plano de Cargos e Vencimentos e Legislação Municipal.

Art. 2º. - A presente Portaria terá efeitos legais a partir desta data.

Art. 3º. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Montadas, 25 de abril de 2016.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Veronica Porto Santos
Código Identificador:17552996

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 253/2016 - NOMEAR JOSÉ ADRIANO DOS SANTOS

PORTARIA N. 253/2016

O Prefeito Constitucional do município de Montadas, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e, de conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica, Lei Municipal nº 397 de 21 de Janeiro de 2013, Lei Municipal nº 411 de 29 de novembro de 2013 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **José Adriano dos Santos,** para ocupar o Cargo Comissionado de DIRETOR ESCOLAR do EJA – Ensino de Jovens e Adultos, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos de conformidade com o contido no Plano de Cargos e Vencimentos e Legislação Municipal.
Art. 2º. - A presente Portaria terá efeitos legais a partir desta data.
Art. 3º. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Montadas, 26 de abril de 2016.

JAIRO HERCULANO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Veronica Porto Santos
Código Identificador:93EA00A6

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PORTARIA SEMEC Nº 01 DE 30 DE MARÇO DE 2016 - INSTITUI O "SISAM", SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DE MONTADAS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MONTADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Portaria SEMEC nº 01 de 30 de março de 2016

Institui o "SISAM", Sistema de Avaliação da Aprendizagem de Montadas do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Montadas, e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Educação no uso de suas atribuições legais e com fulcro nas disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), do Plano Municipal de Educação (Lei nº 426, de 23 de Junho de 2015- meta 22, estratégias 22.2 e 22.3 e meta 7, estratégia 7.1), e considerando:

- a necessidade de estabelecer uma política de avaliação do desempenho escolar em nível municipal, de forma articulada com o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica – SAEB/MEC;
- a necessidade de avaliar a qualidade do ensino ministrado nas escolas públicas municipais, de forma que cada Unidade Escolar receba o resultado por ano avaliado e por aluno nas séries avaliadas;
- a importância de contribuir para o desenvolvimento de uma cultura avaliativa que estimule a melhoria dos padrões de qualidade e equidade da educação municipal;
- a necessidade de informar a sociedade e a comunidade educacional sobre o desempenho dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Avaliação da Aprendizagem do Município de Montadas – SISAM, que tem como objetivos gerais avaliar a qualidade, equidade e a eficiência da educação pública municipal e os seguintes objetivos específicos:
I – desenvolver um Sistema de Avaliação de Desempenho dos alunos do Ensino Fundamental do Município de Montadas, que subsidie a Secretaria Municipal de Educação nas tomadas de decisões quanto à Política Educacional do Município;
II - contribuir para o desenvolvimento, em todos os níveis de ensino, de uma cultura avaliativa que estimule a melhoria dos padrões de qualidade e equidade da educação e acompanhamento de seus resultados pelas Unidades Educacionais;
III - oportunizar aos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino, o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem por meio das informações sistemáticas sobre as Unidades Educacionais.
II – verificar o desempenho dos alunos nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, nos diferentes componentes curriculares, de modo a fornecer ao Sistema Público de Ensino, à Equipe Técnico-Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e as Unidades Escolares informações que subsidiem:
a) a capacitação dos recursos humanos do magistério;
b) a reorientação da proposta pedagógica deste nível de ensino de modo a aprimorá-la;
c) a articulação dos resultados da avaliação com o planejamento escolar, o estabelecimento de metas para o Projeto Pedagógico de cada escola.

Art. 2º - O SISAM irá avaliar o desempenho de alunos das escolas públicas do Sistema Municipal de Ensino de Montadas, preferencialmente, as séries do 1º ano, 4º ano, 6º ano e 9º ano do Ensino Fundamental, podendo sem ampliada para as demais séries.

Art. 3º - O planejamento e a operacionalização do SISAM são de competência da Secretaria Municipal de Educação, que deverá:
I - definir os instrumentos, a logística, os anos e as disciplinas a serem avaliadas;
II – elaborar as provas com base nas Matrizes de Referência para Avaliação, contidas na política do Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB;

III – instituir equipe técnica pedagógica para correção das provas, bem como a tabulação dos dados;
IV - definir as estratégias para disseminação dos resultados.

Art. 4º - A avaliação será aplicada no Primeiro Semestre (teste de entrada) e no Segundo Semestre (teste de evolução) em todas as Unidades Escolares;
Parágrafo Único: Os alunos do 9º ano farão inicialmente apenas o teste de evolução para avaliação do desempenho ao final do Ensino Fundamental.

Art. 5°– Os itens e os instrumentos do "SISAM" serão elaborados pela Secretaria Municipal de Educação, através de sua equipe de suporte pedagógico (Coordenadores, Orientadores e Supervisores) e com o apoio dos professores das áreas em avaliação indicados por essa equipe.

Art. 6° – O resultado dessa avaliação não se sobrepõe ao processo de avaliação interna das Unidades Escolares, o que não impede de compor uma nota bimestral, a partir da análise feita pelo professor do conjunto do trabalho desenvolvido com os educandos, bem como a articulação ao seu plano de trabalho e ao Projeto Político Pedagógico da Unidade.

Art. 7º – Caberá à Equipe Gestora de cada Unidade Escolar dar ciência da presente Portaria a toda comunidade escolar.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Montadas-PB, 30 de março de 2016

JOÃO PAULO VIDAL DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Veronica Porto Santos
Código Identificador:C97161F3

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 09-A/2016

PORTARIA Nº 09-A. DE 01 DE ABRIL DE 2016.

Dispõe sobre a exoneração de ocupação de cargo público de provimento em comissão.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Exonerar o Sr. AUDENÍ JOSÉ DOS SANTOS, da função de ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊCIA da Câmara Municipal de Monte Horebe/PB.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Monte Horebe/PB, em 01 de abril de 2016.

JOÃO GABRIEL DIAS GUARITA
Presidente

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:2C4AC917

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 10-A/2016

PORTARIA Nº 10-A. DE 01 DE ABRIL DE 2016.

Dispõe sobre nomeação para ocupação de cargo público de provimento em comissão.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear o Sr. VICTOR GEORGE PEREIRA DE ARAUJO, para exercer a função de ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊCIA da Câmara Municipal de Monte Horebe/PB, servindo-lhe de titulo a presente portaria.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Monte Horebe/PB, em 10 de Abril de 2016.

JOÃO GABRIEL DIAS GUARITA
Presidente

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:F6DE4859

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 006/2016

DECRETO N° 06/2016

DECLARA SITUAÇÃO ANORMAL, CARACTERIZADA COMO SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA AS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE AFETADAS POR ESTIAGENS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

De 27 de abril de 2016

A Prefeita Constitucional de **MONTE HOREBE,** Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei orgânica Municipal, e tendo em vista o Decreto Federal nº 7.257 de 04 de agosto de 2010.

CONSIDERANDO, que, o município encontra-se encravado na região do Semi-árido da Paraíba e que as chuvas durante este ano de 2015 até a presente data, pela sua irregularidade e má distribuição espacial, acarretou a Estiagem, como conseqüência, trouxe sérios prejuízos às culturas agrícolas;

CONSIDERANDO, que, a quase totalidade dos moradores do município vive da cultura de subsistência, principalmente o milho e feijão;

CONSIDERANDO, a necessidade de promover o atendimento à população quanto a complementação do abastecimento d'água através de carros pipas, nas áreas atingidas pelo fenômeno Estiagens:

CONSIDERANDO, que a população carente do município vem procurando o Poder Público Municipal, em busca de soluções para a manutenção da alimentação básica cotidiana das famílias e de água;

CONSIDERANDO, ser da alçada dos Poderes Públicos buscarem soluções para minimizar os efeitos desse fenômeno natural;
CONSIDERANDO, que o Poder Público Municipal não dispõe de recursos meios para enfrentar a crise que assola o município, especialmente no sentido de assegurar à população todas as condições necessárias para o atendimento de suas necessidades;

DECRETA:

Art. 1º. Fica decretada situação anormal caracterizada como **SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**, nas áreas atingidas do município

de MONTE HOREBE - *PB*, por Estiagens, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo Único – Esta situação de anormalidade e valida apenas para área deste Município, comprovadamente afetadas pelo desastre, conforme prova documental estabelecida pelo formulário de Avaliação de Danos, e pelo croqui da área afetada, anexo a este Decreto.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Extraordinário para fazer face à situação existente.

Parágrafo Único: A tomada de decisão contida no caput desse artigo, de imediato será comunicado ao Poder Legislativo, em obediência a legislação em vigor.

Art. 3º. Fica autorizada a convocação de voluntários para reforço das ações de respostas ao desastre natural vivida no município.

Art. 4º. Conforme previsão constante no inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666/ 93 e, considerando a urgência da situação vigente, ficam dispensados de licitações, ou contratos de aquisição de bens e serviços necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação do cenário do desastre, desde que possam ser concluídas no prazo estipulado em lei.

Art. 5º. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de MONTE HOREBE - *PB***,** 27 de abril de 2016.

CLÁUDIA APARECIDA DIAS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:5BF68BB1

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 053/2016

Portaria n.º 053/2016 De 28 de abril de 2016.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela legislação vigente,

R E S O L V E:

EXONERAR, a Sra. **DANIELA MABEL DA SILVA TAVARES,** Portadora do CPF nº 072.664.334-36, nascida em 15/11/1986, do exercício do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Serviços Gerais**,** com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.
Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a dezoito de abril de 2016, revogadas as disposições em contrario.

Publique-se,
Registre-se.

CLAUDIA APARECIDA DIAS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:074A6889

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 054/2016

Portaria n.º 054/2016 De 28 de abril de 2016.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela legislação vigente,

R E S O L V E:

NOMEAR, a Sra. **DANIELA MABEL DA SILVA TAVARES,** Portadora do CPF nº 072.664.334-36, nascida em 15/11/1986, para o exercício do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Compras e Empenhos**,** com lotação na Secretaria de Administração e Fazenda.

Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a dezoito de abril de 2016, revogadas as disposições em contrario.

Publique-se,
Registre-se.

CLAUDIA APARECIDA DIAS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:FFA99859

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 00004/2016

Torna público que fará realizar através da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Rua Antonio Firmino - Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, às 09:00 horas do dia 16 de Maio de 2016, licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO, CONFORME PROJETO BÁSICO.. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Telefone: (083) 3371-2126 – Ramal 34.
Email: pmp.cpl@gmail.com
Edital: www.picui.pb.gov.br/licitacoes

Picuí - PB, 19 de Abril de 2016.

SEVERINO MARÇAL JUNIOR
Presidente da Comissão

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:F8C3CDFB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00017/2016

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Antonio Firmino - Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, às 09:00 horas do dia 17 de Maio de 2016, licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras, para: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E HIDRAULICO, DE FORMA PARCELADA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME DISPOSIÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 005/2006. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Telefone: (083) 3371-2126 – Ramal 34.
Email: pmp.cpl@gmail.com
Edital: www.picui.pb.gov.br/licitacoes

Picuí - PB, 25 de Abril de 2016.

ATEMÁRIO GOMES DOS SANTOS
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:D56C22CF

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
NOTIFICAÇÃO FS EMPREENDIMENTOS

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Ao Ilmo. Sr. CONTRATADO
CONSTRUTORA FS EMPREENDIMENTOS LTDA EPP.
RUA. PEDRO FIRMINO, 017, EDF MILINDRA
CNPJ: 17.615.353/0001-07
PATOS-PB

O MUNICÍPIO DE POMBAL, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 08.948.69//0001-39, com sede na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, nº 15, Centro, Pombal-PB, CEP 58.840-000, representada por sua Prefeita Constitucional, Yasnaia Pollyanna Werton Dutra, brasileira, casada, médica veterinária, portadora do RG nº 2.467.058-SSP-PB e CPF nº 027.944.304-83, residente e domiciliada na Rua Professor Luiz Ferreira Campos, nº 53, Centro, Pombal-PB, vem **NOTIFICAR** Vossa Senhoria para que cumpra, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito horas), a obrigação assumida Na Tomada de Preço Nº 002/2015, CONTRATO N 120/2015, que tem como objeto a **EXECUÇÃO DE OBRA PARA CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) QUADRA POLIESPORTIVA COBERTA NA RUA DOMINGOS DE MEDEIROS, ATRAVÉS DE CONTRATO DE REPASSE N 1005.877-06/2013-ME**, vem solicitar a referida empresa o cumprimento do contrato.
De acordo com o memorando 004/2016 da Secretaria de Infraestrutura do Município de Pombal-PB, do dia 27 de Abril de 2016, informa que **a referida obra se encontra atrasada**, com serviços que não estão de acordo com o cronograma físico do contrato, e ainda mesmo após notificações verbais durante as vistorias da obra, **foi constatado pela secretaria que existe um erro de locação na construção, com um acréscimo de 90 cm na largura do prédio**, sendo solicitado que se faça a demolição do excesso de largura e reconstrução de acordo com o projeto.
Cabe ainda ressaltar que a inobservância do prazo desta **Notificação** ensejará as medidas administrativas e judiciais cabíveis para **RESCISÃO DO CONTRATO**. Na forma do art.86 da Lei. 8.666/93, o contrato firmado entre o Município de Pombal e a referida empresa, poderá ser rescindindo de forma unilateral pela administração pública, se a empresa continuar a não prestar o serviço sem uma devida justificativa, fato este que está causando um grave prejuízo a administração pública, e a população que será beneficiada com a referida obra, e os mesmos não poderão sofrer prejuízo pela inércia da referida empresa.
Tudo isto já firmado na cláusula sexta do contrato N 120/2015, previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e as suas demais penalidades previstas na Lei 8.666/93.

Pombal-PB, 28 de abril de 2016

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cacio Roberto Pereira de Queiroga Filho
Código Identificador:45139A30

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº 08.948.697.076/2016
INEXIGIBILIDADE Nº 010/2016
Objeto: **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS OUJURÍDICAS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ATENDER AOS ALUNOS MATRICULADOS NAS ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS DE ENSINO DESTE MUNICÍPIO**.
Contratante: **Prefeitura Municipal de Pombal/PB;**
CONTRATO Nº **111**/2016, Contratado: Maria das Graças Freires CPF 873.261.404-72, R$ 7.599,48 (Sete mil quinhentos e noventa e nove reais e quarenta e oito centavos); CONTRATO Nº **105**/2016, Contratado: Alexandro de Matos Freires, CPF 074.732.874-42, R$ 9.157,60 (Nove mil cento e cinquenta e sete reais e sessenta centavos).

Publicado por:
Tiberio Marques Pereira
Código Identificador:E465D954

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE LIVROS QUE TRATAM SOBRE A PREVENÇÃO DO USO DE DROGAS PARA ALUNOS MATRICULADOS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE POMBAL.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00012/2016.
DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Pombal: 12 361 1023 2015 Manutenção do Ensino Fundamental - Fundeb
VIGÊNCIA: Até 31 de Dezembro de 2016
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pombal e:
CT Nº 00136/2016 - 27.04.16 - JC DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA-ME - R$ 99.800,00

Publicado por:
Tiberio Marques Pereira
Código Identificador:3FDAE449

GABINETE
LEI Nº 1.733, DE 28 DE ABRIL DE 2016

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI QUE ESPECIFICA.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Pombal aprovou e ela **SANCIONA** a seguinte lei:
Art. 1º - Fica revogada em seu inteiro teor a Lei nº 1.718 de 15 de março de 2016, que dispõe sobre os plantões de atendimento das farmácias e drogarias nesta cidade
Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 28 de abril de 2016.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:C7458705

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 096/2016

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e considerando a nomeação de servidores em decorrência de aprovação e classificação em Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do quadro efetivo da Administração Pública Municipal, homologado pelo Decreto n º 1.759/2014, publicado no Diário Oficial do Município de 2014;
CONSIDERANDO as informações dispostas na Declaração anexa ao requerimento oriundo da Secretaria Municipal de Saúde;
RESOLVE:
Art. 1º - DESIGNAR**, JAIRO DOS SANTOS NERY,** ocupante do cargo de **ENFERMEIRO,** lotada na Secretaria de Saúde, para ter exercício no Centro de Assistência Psicossocial – CAPS ADULTO.
Art. 2º -Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07 de Julho de 2014.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 28 de Abril de 2016.

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

JORDÃO DE SOUSA MARTINS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jonielly Martins Marques
Código Identificador:564D6B37

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de Empresa para realização de exames laboratoriais para a Secretaria Municipal de Saúde do Município.
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00013/2016.
DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Santa Cecília: 07 Fundo Municipal de Saúde 10 301 0428 2.021 Manut. do Fundo Municipal de saúde 10 302 0428 2.026 Ações da média e Alta Complexidade-MAC 33 .90.39.00 Outros Serviços de Tec. Pessoa Fisíca
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2016
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Santa Cecília e:
CT Nº 00058/2016 - 27.04.16 - LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLINICAS CARLOS CHAGAS LTDA - R$ 154.798,75

DANIEL LOPES DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:9D4CE688

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00021/2016

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Orcine Fernandes, S/Nº - Centro - Sapé - PB, às 10:00 horas do dia 12 de Maio de 2016, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Aquisição parcelada de materiais de construção diversos, mediante requisição diária e periódica - pronta entrega. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 2051/2005. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (83) 8146-1430.

Email: cplsape1@gmail.com

Sapé - PB, 28 de Abril de 2016

MARCELO DE SOUZA PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:DE1E6A0F

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE PROMOCÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SAPÉ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00014/2016
Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Orcine Fernandes, S/Nº - Centro - Sapé - PB, às 09:00 horas do dia 12 de Maio de 2016, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Aquisição parcelada de mudas de grama Esmeralda - Zoysa Japonica. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 2051/2005. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Telefone: (083) 8146-1430.
Email: licitacaosape@hotmail.com

Sapé - PB, 28 de Abril de 2016

MARCELO DE SOUZA PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:5B61E37C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 062/2016

"Dispõe sobre a nomeação de Leiloeiro Público Oficial, para atuar no Processo Licitatório, Leilão n° 004/2016."

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE, ESTAdo dA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas de acordo com a Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93 e na Lei nº 8.883 de 06.06.94.

Considerando, a necessidade realização de um leilão público para Alienação de Bens Imóveis inservíveis ao uso do município;

RESOLVE:

Art. 1 – NOMEAR o Servidor **Fábio Nóbrega Fialho, como Leiloeiro Oficial do município**, para conduzir o Leilão que será realizado nesta Prefeitura.

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

Cumpra-se e
publique-se.

Nome da Cidade, Estado da Paraíba, em 28 de Abril de 2016.

JOSÉ BENTO LEITE DO NASCIMENTO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Joselma de Lourdes Avelino Cordeiro
Código Identificador:B459D71B

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PMS Nº 001/2016.

A Prefeitura Municipal de Soledade PB e Universidade Estadual da Paraíba(UEPB) através do seu órgão competente (CPCON), no uso de suas atribuições, considerando o edital em epígrafe, tornam público:
As inscrições estão disponíveis a partir das **10 horas, do dia 25/04/2016**,se encerrando às **23:59minutos do dia 13/05/2016** para consultar o edital o candidato deverá entrar no endereço eletrônico http://cpcon.uepb.edu.br/concursos/PMSoledadePB

Publicado por:
Joselma de Lourdes Avelino Cordeiro
Código Identificador:035D057E

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATÓRIO 024/2016 PREGÃO PRESENCIAL 012/2016 - HOMOLOGAÇÃO

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00012/2016, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL MEDICO E LABORATORIAL DE FORMA PARCELADA; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: CORDEIRO E MAGALHAES COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA - R$ 5.617,50; DIAGFARMA COMER E SERV DE PROD HOSPITALARES E LABORATORIAIS - R$ 65.790,69; LG PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - R$ 723.614,00; MEDICAL MERCANTIL DE APARELHAGEM MEDICA LTDA - R$ 400.744,15.

Soledade - PB, 28 de Abril de 2016

JOSÉ BENTO LEITE DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Fábio Nobrega Fialho
Código Identificador:F809CC88

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

GABINETE DO PREFEITO
QUADROS: SUPLEMENTAR E ESPECIAL

ANEXO II DA LEI COPLEMENTAR 016/2015
MATRIZ SALARIAL DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO
QUADROS: SUPLEMENTAR E ESPECIAL
TABELA DE SALÁRIOS

NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	QUANT.	PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
NIVEL 1	5	985,00	1.019,48	1.055,16	1.092,09	1.130,31	1.169,87	1.210,82	1.253,20	1.297,06	1.342,45	1.389,44
NIVEL 2		1.083,50	1.121,42	1.160,67	1.201,30	1.243,34	1.286,86	1.331,90	1.378,51	1.426,76	1.476,70	1.528,38
NOMENCLATURA: AUX. ADMINISTRATIVO E AUX. DE ESCRITA												
CÓDIGO CBO/2002: 3222-30												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	5	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NOMENCLATURA: FISCAL DE TRIBUTOS												
CÓDIGO CBO/2002:												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	2	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NOMENCLATURA: MÉDICO PSIQUIATRA												
CÓDIGO CBO/2002: 2251-33												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	1	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
NIVEL 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: MOTORISTA DE CARRO DE PASSEIO (MOTORISTAS)												
CÓDIGO CBO/2002: 7823-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	23	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NOMENCLATURA: OPERADOR DE MÁQUINAS OPERATRIZES (MÁQUINAS PESADAS)												
CÓDIGO CBO/2002: 7212-10												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	9	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR (Apontador, Aux. de Serviços Gerais, Garis, Merendeira, Vigias e equivalentes)												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL Único	6	880,00	910,80	942,68	975,67	1.009,82	1.045,16	1.081,74	1.119,61	1.158,79	1.199,35	1.241,33
OBSERVAÇÕES:												
A nomeação originária para o cargo dar-se-á na Classe "A" do Nível 1.												
Considerado um distanciamento em relação ao saláio mínimo, de aproximdamente 25%, nos cargos de Auxiliar d enfermagem, motorista e operador de máquinas.												
A progressão deverá ocorrer a cada três anos de efetiva atividade, após adquirida a estabilidade - no percentual aproximado de 3,5%.												
CARGOS DO MAGISTÉRIO												
NOMENCLATURA: PROFESSOR LEIGO NO ENSINO FUNDAMENTAL (ANTIGO REGENTE DE ENSINO)												
CÓDIGO CBO/2002: 3321-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	6	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:7F959F44

GABINETE DO PREFEITO
MATRIZ SALARIAL DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR 016/2015
MATRIZ SALARIAL DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

TABELA DE SALÁRIOS

NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	QUANT.	PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
NIVEL 1	1	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (AGENTE ADMINISTRATIVO E ASSIST. ADMINISTRATIVO)												
CÓDIGO CBO/2002: 4110-10												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	40	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95
NOMENCLATURA: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE												
CÓDIGO CBO/2002: 5151-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	58	1.014,00	1.049,49	1.086,22	1.124,24	1.163,59	1.204,31	1.246,46	1.290,09	1.335,24	1.381,98	1.430,35
NIVEL 2		1.115,40	1.154,44	1.194,84	1.236,66	1.279,95	1.324,75	1.371,11	1.419,10	1.468,77	1.520,18	1.573,38
NIVEL 3		1.226,94	1.269,88	1.314,33	1.360,33	1.407,94	1.457,22	1.508,22	1.561,01	1.615,65	1.672,19	1.730,72
NOMENCLATURA: VISITADOR SANITÁRIO (AG. DE COMBATE A ENDEMIAS)												
CÓDIGO CBO/2002: 5151-20												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	18	1.014,00	1.049,49	1.086,22	1.124,24	1.163,59	1.204,31	1.246,46	1.290,09	1.335,24	1.381,98	1.430,35
NIVEL 2		1.115,40	1.154,44	1.194,84	1.236,66	1.279,95	1.324,75	1.371,11	1.419,10	1.468,77	1.520,18	1.573,38
NIVEL 3		1.226,94	1.269,88	1.314,33	1.360,33	1.407,94	1.457,22	1.508,22	1.561,01	1.615,65	1.672,19	1.730,72
NOMENCLATURA: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO												
CÓDIGO CBO/2002:												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	2	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL												
CÓDIGO CBO/2002:												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	2	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95
NOMENCLATURA: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO												
CÓDIGO CBO/2002: 5172-20												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	10	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95
NOMENCLATURA: ASSISTENTE SOCIAL												
CÓDIGO CBO/2002: 2516-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	9	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: ATENDENTE DE GABINETE DENTÁRIO (AUX. DE CONS. DENTÁRIO)												
CÓDIGO CBO/2002: 3224-15												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	12	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95
NOMENCLATURA: AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS												
CÓDIGO CBO/2002: 2541-05												
NÍVEIS DE	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										

POMOÇÃO NA CARREIRA		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
NIVEL 1	2	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: BIBLIOTECÁRIO												
CÓDIGO CBO/2002: 2612-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	1	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: BIOMÉDICO (BIOQUÍMICO)												
CÓDIGO CBO/2002: 2212-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	3	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: EDUCADOR SOCIAL (EDUCADOR FÍSICO)												
CÓDIGO CBO/2002: 5153-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	3	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95
NOMENCLATURA: ENFERMEIRO DE PSF												
CÓDIGO CBO/2002: 2235-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	13	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: ENFERMEIRO DE CAPS												
CÓDIGO CBO/2002: 2235-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	2	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: ENGENHEIRO AGRÔNOMO												
CÓDIGO CBO/2002: 2221-10												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	2	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: ENGENHEIRO CIVIL												
CÓDIGO CBO/2002: 2142-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	2	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: ENGENHEIRO FLORESTAL												
CÓDIGO CBO/2002: 2221-20												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	1	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: ENGENHEIRO AMBIENTALISTA												
CÓDIGO CBO/2002: 2240-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	1	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: FARMACÊUTICO												
CÓDIGO CBO/2002: 2234-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	3	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22

NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: FISCAL DE OBRAS (E FISCAL DE SERV. URBANOS)												
CÓDIGO CBO/2002: 3522-10												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	7	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95
NOMENCLATURA: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS												
CÓDIGO CBO/2002: 2544-10												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	5	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: FISIOTERAPEUTA												
CÓDIGO CBO/2002: 2236-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	9	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: FONOAUDIÓLOGO												
CÓDIGO CBO/2002: 2238-10												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	2	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: MÉDICO VETERINÁRIO												
CÓDIGO CBO/2002: 2233-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	1	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
Nível 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: MÉDICO (CLÍNICO)												
CÓDIGO CBO/2002: 2251-25												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	14	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
NIVEL 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: MÉDICO (DE PSF)												
CÓDIGO CBO/2002: 2251-42												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	10	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
NIVEL 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: MONITORES DE ALUNOS (MONITORES)												
CÓDIGO CBO/2002: 3341-10												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**k**
NIVEL 1	3	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95
NOMENCLATURA: NUTRICIONISTA												
CÓDIGO CBO/2002: 2251-42												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	5	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
NIVEL 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: ODONTÓLOGO												
CÓDIGO CBO/2002: 2232-08												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	4	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
NIVEL 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: ODONTÓLOGO DE PSF												
CÓDIGO CBO/2002: 2232-08												
NÍVEIS DE	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										

POMOÇÃO NA CARREIRA		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
NIVEL 1	13	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
NIVEL 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: ORIENTADOR SÓCIO-EDUCATIVO (PEDAGOGO - ORIENTADOR SOCIAL)												
CÓDIGO CBO/2002: 5153-05												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	QUANT.	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
NIVEL 1	8	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
NOMENCLATURA: PEDAGOGO (CAPS E MAGISTÉRIO)												
CÓDIGO CBO/2002: 2394-15												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	5	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
NIVEL 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: PSICÓLOGO												
CÓDIGO CBO/2002: 2515-10												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	8	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
NIVEL 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: PSICOPEDAGOGO												
CÓDIGO CBO/2002: 2394-25												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	2	1.340,00	1.386,90	1.435,44	1.485,68	1.537,68	1.591,50	1.647,20	1.704,85	1.764,52	1.826,28	1.890,20
NIVEL 2		1.474,00	1.525,59	1.578,99	1.634,25	1.691,45	1.750,65	1.811,92	1.875,34	1.940,98	2.008,91	2.079,22
NIVEL 3		1.621,40	1.678,15	1.736,88	1.797,68	1.860,59	1.925,71	1.993,11	2.062,87	2.135,07	2.209,80	2.287,14
NIVEL 4		1.783,54	1.845,96	1.910,57	1.977,44	2.046,65	2.118,29	2.192,43	2.269,16	2.348,58	2.430,78	2.515,86
NOMENCLATURA: TECNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA												
CÓDIGO CBO/2002:												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	1	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95
NOMENCLATURA: TÉCNICO EM RADIOLOGIA												
CÓDIGO CBO/2002:												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	2	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95
NOMENCLATURA: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (TÉCNICO AGRÍCOLA)												
CÓDIGO CBO/2002: 7212-10												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	2	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95
NOMENCLATURA: TÉCNICO EM ENFERMAGEM												
CÓDIGO CBO/2002:												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	16	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95
NOMENCLATURA: TÉCNICO EM INFORMÁTICA												
CÓDIGO CBO/2002:												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	5	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95
NOMENCLATURA: TÉCNICO EM LABORATÓRIO												
CÓDIGO CBO/2002:												
NÍVEIS DE POMOÇÃO NA CARREIRA	**QUANT.**	**PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R$)**										
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NIVEL 1	2	945,00	978,08	1.012,31	1.047,74	1.084,41	1.122,36	1.161,65	1.202,30	1.244,38	1.287,94	1.333,02
NIVEL 2		1.039,50	1.075,88	1.113,54	1.152,51	1.192,85	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,82	1.416,73	1.466,32
NIVEL 3		1.143,45	1.183,47	1.224,89	1.267,76	1.312,14	1.358,06	1.405,59	1.454,79	1.505,71	1.558,40	1.612,95

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:8B09FF4D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 – PMS/PB

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, no período de **10h do dia 25 de abril até as 23h:59min do dia 13 de maio de 2016**, as inscrições do **Concurso Público** destinado ao provimento dos cargos na **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**, proveniente de vagas atualmente existentes, das que vagarem e forem necessárias ao Quadro de Pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE** e das que forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo os mesmos regidos pelas **LEIS MUNICIPAIS** nº 482/2008, de 29 de dezembro de 2008; nº 538/2011, de 24 de janeiro de 2011; nº 679/2015, de 09 de abril de 2015 e demais legislações pertinentes, com sua respectiva denominação, número de vagas, pré- requisitos, carga horária de trabalho semanal e salário base inicial especificados neste Edital. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação pertinente a este concurso, com as presentes instruções especiais e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas, dos cargos constantes no Capítulo II deste Edital e será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Administração da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**, representada pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de **Soledade** em exercício.

A execução do referido Concurso será de responsabilidade da **COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS – CPCON, da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**.

O Concurso será realizado em duas fases:
Primeira Fase:
Prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

Segunda Fase:
Prova de Títulos de caráter classificatório, PARA TODOS OS CARGOS DO MAGISTÉRIO.
Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO e ELETRICISTA.

O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento das vagas atualmente existentes, das que vagarem e forem necessárias ao Quadro de Pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**, distribuídas conforme disposto no Capítulo II deste Edital.

O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, nomeada pelo(a) Prefeito(a) do **MUNICÍPIO DE SOLEDADE**, através da **Portaria Nº 027/2016, de 27 de janeiro de 2016**, composta por membros pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Compete à Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso Público.

O conteúdo programático consta no **ANEXO I** deste Edital.

As atribuições dos cargos, constantes no Capítulo II, constam no **ANEXO II** deste Edital.

II – DOS CARGOS

Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e salário base inicial especificados neste documento, e de acordo com a legislação específica.

Os cargos oferecidos, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento básico inicial, jornada de trabalho semanal e a escolaridade mínima exigida para o provimento de cargo com o respectivo conselho de classe, estão discriminados nos quadros abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R$)
01	Auxiliar de Obras	01	-	Nível Fundamental Incompleto	44 horas semanais	880,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais (Urbana)	17	02	Nível Fundamental Incompleto	44 horas semanais	880,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais (Rural)	05	-	Nível Fundamental Incompleto	44 horas semanais	880,00
04	Coveiro	02	-	Nível Fundamental Incompleto	44 horas semanais	880,00
05	Gari	08	02	Nível Fundamental Incompleto	44 horas semanais	880,00

06	Merendeira (Rural)	01	-	Nível Fundamental Incompleto	44 horas semanais	880,00
07	Merendeira (Urbana)	01	-	Nível Fundamental Incompleto	44 horas semanais	880,00
08	Motorista Categoria D/E	01	-	Nível Fundamental Incompleto + CNH D ou CNH E	44 horas semanais	880,00 + gratificação
09	Operador de Máquinas Pesadas	04	-	Nível Fundamental Incompleto + Curso em Operação de Máquinas Pesadas + CNH D ou CNH E	44 horas semanais	880,00 + gratificação
10	Pedreiro	04	-	Nível Fundamental Incompleto	44 horas semanais	880,00 + gratificação

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R$)
01	Agente de Endemias	03	-	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	1.014,00
02	Eletricista	01	-	Nível Fundamental Completo + Curso de Eletricista	44 horas semanais	880,00 + gratificação

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R$)
01	Agente Comunitário de Saúde	01	-	Nível Médio Completo	40 horas semanais	1.014,00
02	Assistente Administrativo	08	02	Nível Médio Completo	40 horas semanais	880,00
03	Auxiliar de Consultório Dentário (PSF)	04	-	Nível Médio Completo + Habilitação (CRO)	40 horas semanais	880,00
04	Fiscal de Obras e Posturas Municipais	03	-	Nível Médio Completo	40 horas semanais	880,00
05	Fiscal de Tributos	02	-	Nível Médio Completo	40 horas semanais	880,00
06	Guarda Municipal (Feminino)	02	-	Nível Médio Completo	40 horas semanais	880,00
07	Guarda Municipal (Masculino)	03	-	Nível Médio Completo	40 horas semanais	880,00
08	Técnico em Prótese Dentária	01	-	Nível Médio Completo + Curso Técnico de Prótese Dentária com Registro no Conselho de Classe Específico.	40 horas semanais	1.000,00
09	Técnico em Segurança do Trabalho	01	-	Nível Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho com Registro no Conselho de Classe Específico.	20 horas semanais	1.000,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R$)
01	Assistente Social	01	-	Nível Superior em Serviço Social com Registro no Conselho de Classe Específico	30 horas semanais	2.266,00
02	Analista de Controle Interno	01	-	Nível Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administrador, Direito ou Engenharia Civil, com Registro nos Respectivos Conselhos.	40 horas semanais	1.500,00
03	Enfermeiro Plantonista (Hospital)	04	-	Nível Superior em Enfermagem com Registro no Conselho de Classe Específico	40 horas semanais	400,00 por plantão de 24horas
04	Enfermeiro Plantonista (SAMU)	02	-	Nível Superior em Enfermagem com Registro no Conselho de Classe Específico	40 horas semanais	400,00 por plantão de 24horas
05	Enfermeiro (PSF)	02	-	Nível Superior em Enfermagem com Registro no Conselho de Classe Específico	40 horas semanais	2.310,00
06	Farmacêutico	01	-	Nível Superior em Farmácia com Registro no Conselho de Classe Específico	20 horas semanais	1.019,00 + Gratificação
07	Fisioterapeuta	01	-	Nível Superior em Fisioterapia com Registro no Conselho de Classe Específico.	20 horas semanais	2.625,00
08	Médico Pediatra	01	-	Nível Superior em Medicina com Registro no Conselho de Classe Específico + Especialização em Pediatria	20 horas semanais	3.000,00
09	Médico Plantonista (Hospital)	02	-	Nível Superior em Medicina com Registro no Conselho de Classe Específico	24 horas semanais	1. 400,00 por plantão de 24hs
10	Médico (PSF)	02	-	Nível Superior em Medicina com Registro no Conselho de Classe Específico	40 horas semanais	7. 200,00
11	Médico Ginecologista	01	-	Nível Superior em Medicina com Registro no Conselho de Classe Específico + Especialização em Ginecologista	20 horas semanais	3.000,00
12	Nutricionista	01	-	Nível Superior em Nutrição com Registro no Conselho de Classe Específico	20 horas semanais	2.420,00
13	Odontólogo (PSF)	03	-	Nível Superior em Odontologia com Registro no Conselho de Classe Específico	40 horas semanais	2.310,00
14	Orientador Educacional	01	-	Nível Superior de graduação em Pedagogia + Pós-Graduação em Orientação Escolar	25 horas semanais	2.002,17
15	Pedagogo (Rural)	04	-	Nível Superior de graduação em Pedagogia	25 horas semanais	2.002,17
16	Pedagogo (Urbana)	08	02	Nível Superior de graduação em Pedagogia	25 horas semanais	2.002,17
17	Pedagogo Hab. Educação Infantil (Urbana)	01	-	Nível Superior de graduação em Pedagogia + Pós-Graduação em Educação Infantil	25 horas semanais	2.002,17
18	Pedagogo Hab. Educação Infantil (Rural)	01	-	Nível Superior de graduação em Pedagogia + Pós-Graduação em Educação Infantil	25 horas semanais	2.002,17
19	Pedagogo Hab. Sala de Recursos	01	-	Nível Superior de graduação em Pedagogia + Habilitação em Educação Especial	25 horas semanais	2.002,17
20	Professor de Artes	01	-	Nível Superior com Licenciatura em Artes + Curso na Área Específica	25 horas semanais	2.002,17
21	Professor de Matemática	01	-	Nível Superior com Licenciatura em Matemática	25 horas semanais	2.002,17
22	Professor de Português	01	-	Nível Superior com Licenciatura em Letras	25 horas semanais	2.002,17
23	Psicólogo	01	-	Nível Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe Específico	40 horas semanais	2.266,00

24	Psicólogo Educacional	01	-	Nível Superior em Psicologia com Especialização na Área de Educação + Registro no Conselho de Classe Específico	25 horas semanais	2.002,17
25	Supervisor Educacional	01	-	Nível Superior de graduação em Pedagogia + Pós-Graduação em Supervisão Escolar	25 horas semanais	2.002,17

No total de vagas oferecidas, estão incluídas as de Pessoas com Necessidades Especiais.
Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**, fornecimento de transporte, ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente Concurso Público.
A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.
Será condição indispensável à realização da Prova Prática, nos cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas**, a apresentação da habilitação necessária, antes da realização da referida prova.

I I I – DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará a ciência e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
As inscrições ficam abertas por meio da **internet** a partir das **10h do dia 25 de abril até as 23h:59min do dia 13 de maio de 2016 (horário local).**
As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela internet**.
Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
Acessar o endereço eletrônico: **http://cpcon.uepb.edu.br**;
Realizar a leitura do respectivo Edital;
Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;
Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente a taxa de inscrição;
Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.
O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:
Cargos de Nível Fundamental (Completo e Incompleto): **R$ 50,00 (cinquenta reais)**;
Cargos de Nível Médio/Técnico: **R$ 70,00 (setenta reais)**;
Cargos de Nível Superior: **R$ 90,00 (noventa reais)**.
O pagamento do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por meio de cheque do próprio candidato, somente será considerado realizado após a compensação bancária.
O Boleto Bancário poderá ser quitado até o dia **14 de maio de 2016**.
A homologação da inscrição do candidato ao Concurso Público estará condicionada ao pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no item anterior.
O candidato poderá realizar mais de uma inscrição desde que sejam em cargos de níveis diferentes e horários distintos.
Não serão homologadas inscrições com pagamentos do Boleto Bancário, referente a taxa de inscrição, por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
As inscrições homologadas serão divulgadas na página da **CPCON,**
http://cpcon.uepb.edu.br no dia **18 de maio de 2016**.
Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **CPCON** e a Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
A **CPCON** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura.
Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE** e a **CPCON**, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestarem as provas do Concurso.
O candidato que **não possui necessidades especiais,** que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de declaração informando os recursos especiais necessários, até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex à **CPCON** – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope:

O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;
O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;
A candidata que tem necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de duração da prova da candidata.
Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste edital.

I V – DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Às pessoas com algum tipo de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei Federal nº. 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
Os candidatos com necessidades especiais deverão fazer suas inscrições, também, pela internet.
Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de **5%** (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do **Capítulo II** para candidatos com necessidades especiais.
Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para candidatos com necessidades especiais.
A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.
Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores.
Nos termos do art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99 e alterações posteriores são consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:
Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança; habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
As pessoas com deficiências, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do art. 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99 deverão ser requeridos por escrito, durante o período de inscrições, via SEDEX, à **CPCON** – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope:
O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
O candidato deverá declarar, quando da inscrição, possuir alguma deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, declarando estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX à **CPCON** – Comissão Permanente de Concursos, no endereço citado no item 13, os documentos a seguir:
Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e ou grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção de cargo.
O candidato com deficiência visual (amblíope), além do envio da documentação indicada na letra "**a**" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
O candidato com deficiência visual (cego), além do envio da documentação indicada na letra "**a**" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, um fiscal especial para ser ledor da prova escrita objetiva, especificando o tipo de deficiência.
O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra "**a**" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.
Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **Ampliada**, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
Item 16, letra "a": Serão considerados como não portadores de deficiência e perderão o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Necessidades Especiais (PNE), passando, desta forma, a concorrer às vagas da ampla concorrência.
Item 16, letra "b": Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
Item 16, letra "c": Não terão pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
Item 16, letra "d": Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.
A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
O candidato com deficiência aprovado no Concurso, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 de Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.

A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 16 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada neste item.
Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.
As vagas definidas no **Capítulo II** deste edital, para os candidatos com Necessidades Especiais (PNE) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Necessidades Especiais (PNE).
O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

V – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Estarão isentos da taxa de inscrição do Concurso Público, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE** todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrarem no que determina a Lei Estadual de número 7.716 de 28 de dezembro de 2004 e 8.483 de 09 de janeiro de 2008.
Os interessados em participar do processo de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão solicitar por meio eletrônico (Internet) no *site*: **http://cpcon.uepb.edu.br**, a partir das **10h do dia 25 de abril até as 23h:59min do dia 29 de abril de 2016**, seguindo as orientações contidas no formulário eletrônico de solicitação.
O candidato que, ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, solicitar a isenção da taxa de inscrição, deverá encaminhar para a **CPCON** os seguintes documentos:
Cópia da Carteira de Identidade (RG);
Cópia do CPF;
Declaração do órgão competente com datas das doações.
Os documentos referidos no item anterior deverão ser encaminhados para a **CPCON**, exclusivamente pelos CORREIOS, via SEDEX no endereço abaixo citado, com data máxima de postagem até o **dia 29 de abril de 2016,** devendo constar no envelope:
Os Requerimentos de Isenção do pagamento de que trata este capítulo somente serão realizados via Internet.
As informações prestadas no Formulário de Isenção do pagamento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet;
omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo.
A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
Os candidatos que não cumprirem o disposto neste capítulo serão excluídos do processo de isenção.
Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição será publicada no site da **CPCON** no dia **04 de maio de 2016.**
O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido,** terá sua inscrição validada, não necessitando, desta forma, efetuar o pagamento da inscrição. Em seguida, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição para efetivação da matrícula, onde opta pelo cargo de sua escolha.
O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a **CPCON**, exclusivamente pelo mesmo endereço eletrônico das inscrições até **06 de maio de 2016**.
A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS,** será publicada no site da **CPCON** no dia **09 de maio de 2016.**
O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição e/ou seu recurso indeferido e que queira participar do certame deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite de **14 de maio de 2016**.
O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.

V I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

Prazo para o candidato solicitar isenção da taxa de inscrição: **10h do dia 25 de abril até as 23h:59min do dia 29 de abril de 2016 (horário local).**
Data limite para recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que solicitarem a isenção da taxa de inscrição: **29 de abril de 2016.**
Período das Inscrições: a partir das **10h do dia 25 de abril até as 23h:59min do dia 13 de maio de 2016 (horário local).**
Período de solicitação para os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova: das **10h do dia 25 de abril até as 23h:59min do dia 13 de maio de 2016 (horário local).**
Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais: **25 de abril até o dia 13 de maio de 2016.**
Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado: **25 de abril até o dia 13 de maio de 2016.**
Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição: **04 de maio de 2016.**
Prazo de recebimento dos recursos quanto às solicitações de isenção da taxa de inscrição indeferidas: do dia **05 de maio até o dia 06 de maio de 2016.**
Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS**: **09 de maio de 2016.**
Data limite para pagamento do Boleto Bancário referente à taxa de inscrição: **14 de maio de 2016.**

Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos Requerimentos para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais; e quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva: **18 de maio de 2016.**
Divulgação da Relação dos Candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado: **18 de maio de 2016.**
Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas: **18 de maio de 2016.**
Prazo para recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de necessidades especiais; e aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova objetiva: **do dia 19 de maio até o dia 20 de maio de 2016.**
Prazo para recebimento dos recursos quanto a divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado: **do dia 19 de maio até o dia 20 de maio de 2016.**
Prazo para recebimento dos recursos quanto às Inscrições não homologadas: **do dia 19 de maio até o dia 20 de maio de 2016.**
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos Requerimentos para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais; e quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva, **APÓS RECURSOS**: **23 de maio de 2016.**
Divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado, **APÓS RECURSO: 23 de maio de 2016.**
Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas, **APÓS RECURSOS: 23 de maio de 2016.**
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva, no endereço eletrônico
http://cpcon.uepb.edu.br a partir de **30 de maio de 2016.**
Realização da **PROVA ESCRITA OBJETIVA**: **05 de junho de 2016.**
Divulgação do Gabarito Provisório: **05 de junho de 2016,** após o encerramento da Prova Escrita Objetiva.
Prazo de recebimento de recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório: **06 de junho até o dia 07 de junho de 2016.**
Divulgação e publicação do Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e do gabarito definitivo: **17 de junho de 2016.**
Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Motoristas, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Eletricista: **17 de junho de 2016.**
Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a **PROVA DE TÍTULOS: 17 de junho de 2016.**
Período de recebimento dos Títulos para os cargos de Magistério: **20 de junho a 21 de junho de 2016.**
Realização da **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Eletricista: **26 de junho de 2016.**
Divulgação do Resultado Preliminar da **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Eletricista: **28 de junho de 2016.**
Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da **PROVA PRÁTICA** para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Eletricista: **29 e 30 de junho de 2016.**
Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos: **04 de julho de 2016.**
Prazo de recebimento de recursos quanto Resultado Preliminar da Prova de Títulos**: 05 de julho a 06 de julho de 2016.**
Divulgação e publicação do Resultado Oficial da Prova de Títulos: **08 de julho de 2016.**
Divulgação e publicação do Resultado Oficial da **PROVA PRÁTICA** para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Eletricista, **APÓS RECURSOS**: **08 de julho de 2016.**
Divulgação e publicação do Resultado Final do Concurso Público: **11 de julho de 2016.**

V I I – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pesos e o caráter avaliativo são os especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PESOS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
Auxiliar de Obras	Objetiva	Português	20	4,0	Eliminatório e Classificatório
Auxiliar de Serviços Gerais (Urbana)		Matemática	10	3,0	
Auxiliar de Serviços Gerais (Rural)		Conhecimentos Gerais	10	3,0	
Coveiro					
Gari					
Merendeira (Rural)					
Merendeira (Urbana)					
Motorista categoria D/E					
Operador de Máquinas Pesadas					
Pedreiro					

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PESOS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
Agente de Endemias	Objetiva	Português	20	4,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,0	
Eletricista		Conhecimentos Gerais	10	3,0	

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PESOS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
Agente Comunitário de Saúde	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
Assistente Administrativo		Informática	10	2,0	
Auxiliar de Consultório Dentário (PSF)		Conhecimentos Específicos	15	4,5	
Fiscal de Obras e Posturas Municipais					
Fiscal de Tributos					
Guarda Municipal (Feminino)					
Guarda Municipal (Masculino)					
Técnico em Prótese Dentária					
Técnico em Segurança do Trabalho					

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PESOS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
Assistente Social	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
Analista de Controle Interno					
Enfermeiro Plantonista (Hospital)					
Enfermeiro Plantonista (SAMU)					

Enfermeiro (PSF) Farmacêutico Fisioterapeuta Médico Pediatra Médico Plantonista (Hospital) Médico PSF Médico Ginecologista Nutricionista Odontólogo (PSF) Orientador Educacional Pedagogo (Rural) Pedagogo (Urbana) Pedagogo Hab. Educação Infantil (Urbana) Pedagogo Hab. Educação Infantil (Rural) Pedagogo Hab. Sala de Recursos Professor de Artes Professor de Matemática Professor de Português Psicólogo Psicólogo Educacional Supervisor Educacional		Raciocínio Lógico	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	

Para efeito do cálculo da média final do candidato, será usado o seguinte modelo matemático:

$$\frac{\sum_{i=1}^{n} \lambda_i P_i}{10}$$, onde

n = número de provas realizadas.
λ = pontuação obtida.
P = peso da prova de acordo com o cargo escolhido.

As Provas Objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada prova, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões, por exemplo: para o cargo de Assistente Administrativo, a prova de

$$\frac{1020}{10} = 102$$ que é o valor de cada questão.

informática tem 10 questões, logo

As Provas Objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme o item 1 deste Capítulo), todas de múltipla escolha com 05(cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
Após a realização das Provas Objetivas, a **CPCON** divulgará os respectivos gabaritos de respostas, juntamente com cópias digitais das provas objetivas no endereço eletrônico **http://cpcon.uepb.edu.br**.
A aplicação da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia **05 de junho de 2016**, na cidade de Soledade – Estado da Paraíba e será realizada no período da MANHÃ, **no horário das 08h00min às 12h00min** (horário local) para candidatos de nível Fundamental e Superior, no período da TARDE para candidatos de nível médio, **no horário das 14h00min às 18h00min** (horário local).
No período de aplicação, a prova terá duração mínima de 2 (duas) horas e máxima de 4 (quatro) horas.
O candidato que se ausentar antes do prazo mínimo estipulado, 2 (duas) horas, será eliminado do Concurso Público.
A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios e universidades localizados na cidade, a CPCON reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde dependendo da quantidade de inscritos.
Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.
As informações sobre o horário, local, sala, carteira, onde o candidato realizará sua prova e concorrência de cada cargo, serão disponibilizadas no endereço eletrônico **http://cpcon.uepb.edu.br**, a partir do dia **30 de maio de 2016**.
É de inteira responsabilidade do candidato, obter a informação por meio eletrônico sobre horário, local, sala e carteira de realização das provas do Concurso Público.
A **CPCON** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE** não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no comprovante da inscrição que se encontra no endereço eletrônico citado no item 05 desse capítulo.
Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique. Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das relações Exteriores para estrangeiros; a identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por Lei tenham validade como documento de identidade; a carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista; o Passaporte e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.
Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo a 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
Não serão aceitos protocolos, nem cópias de documentos, mesmo autenticadas em cartório.
O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
O não comparecimento à prova, qualquer motivo que seja, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.

A **CPCON**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação da prova, a identificação digital na Folha de Respostas, bem como, a transcrição de uma frase, que estará na capa do caderno de prova, para a Folha de Respostas. Mesmo procedimento deverá ser repetido no ato de nomeação, para que possa ser mantida a integridade do concurso.
Na realização da Prova Escrita Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas com os dados do candidato, para oposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
Na Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá assinalar a Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato**.
Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco, Cargo diferente do escolhido na Inscrição ou Folha de Respostas em branco, não tem motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo o mesmo requerer Prova e Folha Resposta reserva e comunicar ao fiscal de sala onde realiza a prova, para anotação em Ata de Sala, sendo excluído do concurso o candidato que caso assim não proceda. Não se aceitando recursos posteriormente sobre os casos citados acima.
O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela **CPCON**, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul, lápis preto nº. 2 e borracha. Não sendo permitido nenhum outro material.
O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Escrita Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes na prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
Será **excluído do Concurso Público** o candidato que:
apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
não apresentar documento que bem o identifique;
ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook, palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares;
O candidato que se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, óculos escuros e bolsas no interior da sala a qual está sendo aplicada a prova;
fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, **exceto** no comprovante de inscrição ou na etiqueta onde se encontram anotados os seus dados pessoais;
estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
não devolver integralmente o material recebido, Folha de Respostas e Caderno de Questões;
perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com qualquer equipamento eletrônico como os indicados na alínea "**28.7**", nem relógio de qualquer tipo.
Quanto à realização da Prova Escrita Objetiva:
O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões;
Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso;
Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova;
Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados;
Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a **CPCON** não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões da Prova Escrita Objetiva, o Gabarito Provisório e o Gabarito Oficial serão divulgados no endereço eletrônico da **CPCON http://cpcon.uepb.edu.br**;
Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;
A **CPCON** divulgará o Gabarito Provisório no endereço eletrônico **http://cpcon.uepb.edu.br**, após o encerramento da Prova Escrita Objetiva;
O Gabarito Oficial será divulgado no **dia 17 de junho de 2016** pela **CPCON** no
endereço eletrônico **http://cpcon.uepb.edu.br**.
Será eliminado do concurso, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de **500,00 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.**
Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do concurso público.
A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas.
Aos portadores de necessidades especiais serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos aos cargos de Professor, habilitados nas Provas Objetivas, que forem classificados e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos.

O candidato que não preencher o Formulário de Títulos e que não o assinar, não terá seus títulos computados.
Somente serão computados os títulos dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 500,00 (Quinhentos) pontos e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1 deste capítulo. Os candidatos que não tiverem seus títulos computados, mas que forem aprovados no Concurso Público poderão, possivelmente, serem convocados, caso a Prefeitura do Município de Soledade julgue necessário.
Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à **CPCON**, por SEDEX no endereço abaixo citado, com data máxima de postagem até **21 de junho de 2016**, devendo constar no envelope:
Os títulos deverão ser encaminhados à **CPCON**, de acordo com o item anterior, em **fotocópia autenticada**, não sendo permitido o envio posterior ao prazo mencionado no item anterior ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.
A comprovação da atividade profissional far-se-á através de **CERTIDÃO** emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando se tratar de experiência em instituição particular através de cópia autenticada da Carteira Profissional, na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo.
As certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
A nota máxima do Prova de Títulos é de 200,0 pontos.
A nota do Prova de Títulos será somada com o Resultado Final das Provas Objetivas, podendo chegar a até 1.220,00 pontos.
Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota na Prova de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam a Prova de Títulos, poderá ser aprovado, desde que, sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 500,00 (quinhentos) pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela **CPCON**.
A Prova de Títulos será avaliada, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTOS
Doutorado (na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo)	01	-	100,0
Mestrado (na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo)	01	-	50,0
Especialização (na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo)	01	-	25,0
Efetivo exercício profissional na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo (05 pontos por ano de exercício).	-	05	25,0

IX – DA PROVA PRÁTICA

A Prova Prática será realizada na cidade de Soledade - PB, ou em algum Município vizinho. Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas, Motorista, Pedreiro e Eletricista** deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico **http://cpcon.uepb.edu.br** e no Diário Oficial do Município de Soledade.
A CPCON reserva-se o direito de realizar em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, no dia 26 de junho de 2016, podendo se estender até o momento em que todos os candidatos convocados realizarem a prova.
Será de responsabilidade do candidato, o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com o edital de convocação que deverá ser publicado no **dia 17 de junho de 2016**, com as informações constantes no item 1.1, deste capítulo.
Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, que obtiverem nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 03 (três) vezes o número de vagas oferecidas no presente Concurso Público.
Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a Prova Prática, poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**, observando o prazo de validade do Concurso.
Os candidatos inscritos como Pessoas com Necessidades Especiais e aprovados no Concurso, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.12, do Capítulo 4, deste edital.
Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades para candidatos à vaga de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista.
O Candidato à vaga de **Operador de Máquinas Pesadas, Motorista**, deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original e Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro).
O Candidato à vaga de **Pedreiro e Eletricista** deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.
A Prova Prática de Direção Veicular, **Operador de Máquinas Pesadas e Motorista**, será avaliada numa escala de 000,00 (zero) a 1.000,00 (mil) pontos, onde o ponto de corte será de 250 pontos por veículo ou máquina, se utilizados dois veículos ou duas máquinas; caso seja utilizado apenas um (01) veículo ou máquina o ponto de corte será de 500 pontos. Quanto aos critérios de análise da Prova Prática de **Operador de Máquinas Pesadas e Motorista**, serão considerados a identificação geral, itens de segurança obrigatório, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, operação e segurança das máquinas. Na Prova Prática será avaliado o conhecimento do candidato em operação veicular atentando para as normas do Código de Trânsito Brasileiro a fim de averiguar, se está o candidato **apto** ou **inapto** a exercer satisfatoriamente a sua função.
A Prova Prática para os cargos de **Pedreiro e Eletricista**, será avaliada numa escala de 000,00 (zero) a 1.000,00 (mil) pontos, onde o ponto de corte será de 500 pontos. Quanto aos critérios de análise da Prova Prática de **Pedreiro e Eletricista,** serão considerados conhecimentos técnicos na utilização das ferramentas, destreza, e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado, a fim de averiguar, se está o candidato **apto** ou **inapto** a exercer satisfatoriamente a sua função.
A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos.
O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso.
Não haverá segunda chamada ou repetição para a Prova Prática seja qual for o motivo alegado.
A quantidade de máquinas e veículos a ser utilizados na prova prática será de prerrogativa da **CPCON** (um ou dois), podendo ser utilizados Motoniveladoras, Retroescavadeiras, Pás Carregadeiras, Ônibus, Caminhões, Caçambas, Tratores, Vans e carros de 04 (quatro) a 07 (sete) passageiros; de acordo com o cargo exigido.
O candidato deverá observar as instruções contidas no edital de convocação para a Prova Prática, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas. Neste edital, poderá ou não haver o desmembramento dos critérios de analises da Prova Prática em subitens.
Será de prerrogativa da **CPCON,** no edital de convocação estabelecer ou não o desmembramento dos critérios citados nos itens 6 e 7.

X – DA CLASSIFICAÇÃO

A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos na média geral.
Para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Eletricista** a classificação será definida mediante a soma aritmética entre as notas da Prova Objetiva Escrita e a Prova Prática.
Os candidatos com nota inferior a 500,00 (quinhentos) pontos estarão automaticamente eliminados.
Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
4.1 Para os cargos de nível fundamental completo/incompleto, aquele que:
tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso).
obtiver maior nota na prova de Português;
obtiver maior nota na prova de Matemática;
obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
Para os cargos de nível médio/técnico, aquele que:

tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso).
obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
obtiver maior nota na prova de Português;
obtiver maior nota na prova de Informática;
exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
Para os cargos de nível superior completo,
tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso).
obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
obtiver maior nota na prova de Português;
obtiver maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
Quanto a prioridade das pessoas surdas para as vagas destinadas ao cargo de Professor de Libras, conforme expresso no Decreto Nº 5.626/2005, Art, 7º, inciso 1º diz “Nos casos previstos nos incisos I e II, as pessoas surdas terão prioridade para ministrar a disciplina de LIBRAS.

X I – DOS RECURSOS

Serão admitidos recursos quanto:
ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
ao indeferimento de inscrição;
ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais;
ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
às questões das provas e gabaritos preliminares;
ao resultado preliminar da **PROVA PRÁTICA** para os cargos de **Operador de Máquinas Pesadas, Motorista, Pedreiro e Eletricista**;
ao resultado das provas.
O prazo para interposição de recursos será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição; ao indeferimento de inscrição; ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais; ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva; às questões das provas e gabaritos preliminares; ao resultado preliminar do Prova de Títulos; ao resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vetada a interposição de recursos para contestar notas ou colocações de outros candidatos.
Os recursos deverão ser remetidos por intermédio do endereço eletrônico disponibilizado **http://cpcon.uepb.edu.br**.
O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
A Comissão do Concurso constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial, divulgado após o prazo recursal.
As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis no endereço **http://cpcon.uepb.edu.br**, para ter conhecimento das mesmas o candidato terá que informar o CPF seguindo os passos do sistema eletrônico.
O candidato deverá gerar o número de protocolo do recurso e imprimir para fins de comprovação que encaminhou o mesmo.

XII – DAS NOMEAÇÕES

Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Estadual e Municipal vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.
Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital.
Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.
Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.
Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos.

Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação para fins de nomeação, certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação, condição determinante para a nomeação.
Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
O provimento dos cargos ficará a critério da Secretaria de Administração da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE** e de acordo com as necessidades do Município.
A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final **obtida por opção do Cargo** feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.
No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.
O candidato nomeado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua posse:
Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no **Capítulo II** deste Edital;
Certidão de nascimento ou casamento;
Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;
Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
Cédula de identidade;
Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;
Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua;
2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco).
Para a nomeação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela **Secretaria de Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**, sob pena de perda do direito à vaga.
O candidato que for, nomeado e deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
É facultado à **Secretaria de Administração -** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**, exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessário.
A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
Além da apresentação dos documentos relacionados no item 6 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela **Secretaria de Administração -** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**.
O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência para efeito de sua lotação.
A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão no cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
A CPCON, ficará responsável apenas pela divulgação do resultado oficial no endereço eletrônico http://cpcon.uepb.edu.br, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através do Diário Oficial do Município de Soledade e/ou do Diário Oficial do Estado da Paraíba.

XIII – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que porventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público ao Prefeito(a) do Município de Soledade, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas as convocações, avisos e resultados **referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso**, serão publicados do Diário Oficial do Município de **Soledade** e divulgados na Internet no endereço eletrônico **http://cpcon.uepb.edu.br**, as demais convocações após o resultado oficial serão feitas no endereço eletrônico**.** Será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba apenas o resultado dos candidatos que lograrem CLASSIFICAÇÃO no Concurso Público de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência. Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no Diário Oficial do Município.
Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado para aqueles considerados classificados e para os demais a homologação publicada no Diário Oficial do Município.
A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **classificados**, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do concurso que é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE**, respeitando a legislação eleitoral vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direto.
A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Caberá ao **Prefeito(a) do Município de Soledade** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
A Legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone nem e-mail, informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Concurso Público.
A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE** reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva, mediante requerimento endereçado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE** até o dia útil anterior à data da posse.
As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE** e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE** e a **CPCON** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
endereço não atualizado;
endereço de difícil acesso;
correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
correspondência recebida por terceiros.
Após 180 (cento e oitenta) dias os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do concurso serão incinerados.
A Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, bem como, a **CPCON** poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no Cronograma Previsto, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**, pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público e pela **CPCON** no que a cada um couber.
A situação do candidato dentro do concurso. Deve ser uma das seguintes hipóteses:
AUSENTE: candidato que faltou alguma prova e foi eliminado do concurso;
PRESENTE: candidato que fez todas provas, mas que não atingiu as notas mínimas;
CLASSIFICADO: candidato que fez todas as provas e atingiu notas mínimas, mas não ficou dentro das vagas;
APROVADO: candidato que fez todas as provas, atingiu as notas mínimas e ficou dentro das vagas abertas no edital.

Soledade (PB), em 15 de abril de 2016.

MARIA APARECIDA DE COUTO ARAÚJO
Presidente da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO I

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Auxiliar de Obras; Auxiliar de Serviços Gerais (Urbana); Auxiliar de Serviços Gerais (Rural); Coveiro; Gari; Merendeira (Rural); Merendeira (Urbana); Motorista Categoria D/E; Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro.

PORTUGUÊS: Interpretação de textos; Morfologia: Noções básicas sobre as classes de palavras; Ortografia: Emprego de h, e, i, o, u, j, g, c, ch, ç, z, s, x, dentre outros usos diversos de consoantes e vogais em diferentes vocábulos; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição destas na palavra; Divisão silábica; Dígrafo; Sintaxe: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado.

MATEMÁTICA: 1.0- Sistema de numeração decimal; 2.0- Sistema romano de numeração; 3.0- Números naturais: 3.1- Quatro operações, 3.2- Expressões numéricas, 3.3- Problemas; 4.0- Números pares e Números ímpares; 5.0- Múltiplos e Divisores: 5.1- Critérios de divisibilidade, 5.2- MMC, 5.3- MDC; 6.0- Números primos e decomposição em fatores primos; 7.0- Números fracionários: 7.1- Representação e leitura, 7.2- Tipos, 7.3- Equivalência, 7.4-Simplificação, 7.5- Redução, 7.6- Expressão numérica, 7.7- Comparação, 7.8- Quatro Operações, 7.9- Problemas; 8.0- Números decimais: 8.1- Representação e leitura, 8.2- Transformações (escrita de fração e número decimal), 8.3- Expressão numérica, 8.4- Comparação, 8.5- Quatro operações, 8.6- Problemas; 9.0- Sistema monetário; 10.0- Sistema de medidas: 10.1- Comprimento, 10.2- Superfície,
10.3- Capacidade, 10.4- Massa, 10.5- Tempo; 11.0- Resolução de problemas. Porcentagens; 12.0- Sucessor e Antecessor (até 1000); 13.0- Equações de primeiro grau e problemas; 14.0-Sistema de equação de 1º grau; 15.0-Figuras geométricas; 16.0-Perímetro e área.

CONHECIMENTOS GERAIS: O Brasil e as questões ambientais; os principais desafios das cidades brasileiras na atualidade; os Poderes Executivos e Legislativos a nível federal, estadual e municipal; principais acontecimentos que marcam o Brasil e o mundo nos últimos cinquenta anos.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Agente de Endemias e Eletricista.

PORTUGUÊS: Interpretação de textos; Morfologia: Noções básicas sobre as classes de palavras; Ortografia: Emprego de h, e, i, o, u, j, g, c, ch, ç, z, s, x, dentre outros usos diversos de consoantes e vogais em diferentes vocábulos; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição destas na palavra; Divisão silábica; Dígrafo; Sintaxe: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado.

MATEMÁTICA: 1.0- Sistema de numeração decimal; 2.0- Sistema romano de numeração; 3.0- Números naturais: 3.1- Quatro operações, 3.2- Expressões numéricas, 3.3- Problemas; 4.0- Números pares e Números ímpares; 5.0- Múltiplos e Divisores: 5.1- Critérios de divisibilidade, 5.2-

MMC, 5.3- MDC; 6.0- Números primos e decomposição em fatores primos; 7.0- Números fracionários: 7.1- Representação e leitura, 7.2- Tipos, 7.3- Equivalência, 7.4-Simplificação, 7.5- Redução, 7.6- Expressão numérica, 7.7- Comparação, 7.8- Quatro Operações, 7.9- Problemas; 8.0- Números decimais: 8.1- Representação e leitura, 8.2- Transformações (escrita de fração e número decimal), 8.3- Expressão numérica, 8.4- Comparação, 8.5- Quatro operações, 8.6- Problemas; 9.0- Sistema monetário; 10.0- Sistema de medidas: 10.1- Comprimento, 10.2- Superfície,
10.3- Capacidade, 10.4- Massa, 10.5- Tempo; 11.0- Resolução de problemas. Porcentagens; 12.0- Sucessor e Antecessor (até 1000); 13.0- Equações de primeiro grau e problemas; 14.0-Sistema de equação de 1º grau; 15.0-Figuras geométricas; 16.0-Perímetro e área.

CONHECIMENTOS GERAIS: O Brasil e as questões ambientais; os principais desafios das cidades brasileiras na atualidade; os Poderes Executivos e Legislativos a nível federal, estadual e municipal; principais acontecimentos que marcam o Brasil e o mundo nos últimos cinquenta anos.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Agente Comunitário de Saúde; Assistente Administrativo; Auxiliar de Consultório Dentário (PSF); Fiscal de Obras e Postura Municipais; Fiscal de Tributos; Guarda Municipal (Feminino); Guarda Municipal (Masculino); Técnico em Prótese Dentária e Técnico em Segurança do Trabalho.

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Significação das palavras. Variações Linguísticas. Linguagem figurada. Aspectos morfossintáticos das classes de palavras. Sintaxe de regência e concordância verbal e nominal. Ocorrência da crase. Coesão e coerência textuais. Pontuação. Funções da Linguagem.

INFORMÁTICA: Noções de organização e arquitetura de computadores; Sistema operacional e programas utilitários (Windows 7); Programas aplicativos (MS-Office 2010 – Word, Excel e PowerPoint); Organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Navegação e Internet; Noções sobre segurança da informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: 1- Processo Saúde e Doença. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Atenção Primária à Saúde. APS/Saúde da Família. O papel do Agente Comunitário de Saúde como um agente de mudanças. Ações do Agente Comunitário de Saúde. O processo de trabalho do ACS e o desafio de trabalhar em equipe; 2- Cadastramento das famílias. Mapeamento da área de atuação – território vivo. Visita domiciliar. Trabalhando educação em saúde na comunidade. Atuação intersetorial. Planejamento das ações: diagnóstico, plano de ação,

execução, acompanhamento e avaliação; 3- Ferramentas de trabalho: Cadastro do E-SUS individual, Cadastro do E-SUS domiciliar, Ficha do E-SUS de Visita domiciliar e Ficha do E-SUS de Atividades Coletivas; 4- Saúde nos Ciclos de Vida: Saúde da Criança: triagem neonatal, teste do pezinho, orelhinha, olhinho, crescimento e desenvolvimento, caderneta da criança, orientações alimentares. Saúde do Adolescente. Saúde do Adulto: saúde do homem, saúde da mulher, planejamento familiar, pré-natal, prevenção do câncer de colo de útero e mama, hanseníase, tuberculose, diabetes, hipertensão; 5-Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Vigilância Ambiental.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Aspectos Gerais da Redação Oficial: 1- O que é Redação Oficial (A impessoalidade. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais. Formalidade e padronização. Concisão, coerência e clareza); 2- Pronomes de Tratamento (Emprego dos pronomes de tratamento, fechos para comunicações oficiais, identificação do signatário); 3- Documentos oficiais (definição, finalidade, linguagem...): Ofício, memorando, correio eletrônico, mensagem, telegrama, fax, portaria, ata, requerimento, aviso, Edital); 4- Gramática: Problemas de Construção de Frases: Frases Fragmentadas, erros de Paralelismo, ambiguidade, concordância Verbal e nominal.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (PSF): Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Educação e promoção da saúde em odontologia. Atribuições da função de ASB. Anatomia dentária. Noções de Radiologia Odontológica. Proteção radiológica. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde. Biossegurança em odontologia.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA MUNICIPAIS: 1- Código de obras: licenciamento e fiscalização de obras; 2- Parcelamento de uso do solo urbano: Lei Federal Nº 6.766/1979; 3- Norma NBR 9050/2004; 4- Normas gerais de segurança e higiene do trabalho; 5- Noções sobre tecnologia das construções: Implantação da obra; Obras de infraestrutura; Obras de superestruturas; Obras de acabamento, Obras de Demolição; 6- Técnicas de inspeção e manutenção predial; 7- Elementos de infraestrutura urbana: drenagem, saneamento básico e pavimentação; 8- Conceitos fundamentais de topografia: Planimetria; Altimetria; Planialtimetria; Locação; Projeto de terraplenagem.

FISCAL DE TRIBUTOS: Direito Tributário: conceito, autonomia, natureza, objeto de estudo; Os recursos públicos: A Receita Pública originária e receita pública derivada, tarifas(preços públicos); O tributo: conceito, características, natureza jurídica, classificação dos tributos; Espécies de tributos: Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Empréstimos compulsórios e contribuições sociais; Sistema tributário nacional: Competência tributária, limitações constitucionais do poder de tributar, repartição da receita tributária; Legislação tributária: Vigência, Integração, Interpretação e aplicação; Obrigação tributária: conceito, elementos, capacidade tributária, Domicílio, a solidariedade tributária, Fato gerador, a obrigação tributária principal e a obrigação tributária acessória; Responsabilidade tributária: Conceito, Responsabilidade por substituição, Responsabilidade por transferência, as diversas modalidades de responsabilidade por transferência, responsabilidade por infrações; Crédito Tributário: Constituição, lançamento tributário, exclusão, suspensão e extinção do crédito tributário, garantias e privilégios do crédito tributário; Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa e Certidões negativas; Impostos federais, estaduais e Municipais (Perfil constitucional, fatos geradores, base de cálculo, alíquotas, contribuintes e responsáveis); o Simples Nacional (Lei complementar nº 123/2006).

GUARDA MUNICIPAL (FEMININO) e GUARDA MUNICIPAL (MASCULINO): 1. Organização do Estado (Municípios); 2. Poder Legislativo (Estrutura do Poder Legislativo Municipal); 3. Poder Executivo (Âmbito Municipal); 4. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; 5. Da Organização Político- Administrativa; 6. Dos Municípios; 7. Da Administração Pública; 8. Dos Servidores Públicos; 9. Da Segurança Pública; 10. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; 11. Poderes da Administração Pública; 12. Serviços Públicos; 13. Bens Públicos; 14. Processo Administrativo Disciplinar; 15. Da Aplicação da Lei Penal; 16. Do Crime; 17. Da Imputabilidade Penal; 18. Dos Crimes contra a Pessoa, contra o Patrimônio, contra a Incolumidade Pública, contra a Administração Pública; 19. Crimes de Responsabilidade dos Funcionários Públicos; 20. Abuso de Autoridade (Lei nº 4.898/65 e alterações); 21. Crimes Hediondos (Lei nº 8.072/90 e alterações); 22. Estatuto da Criança e do Adolescente

(Lei nº 8.069/90 e alterações); 23. Tortura (Lei nº 9.455/97 e alterações); 24. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97 e alterações); 25. Estatuto do Desarmamento (Lei nº 10.826/03 e alterações); 26. Tóxicos (Lei nº 11.343/06 e alterações); 27. Ética e Cidadania na Administração Pública.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA: 1. Biossegurança no laboratório de Prótese Dentária. 2. Materiais para troquel, fundição e modelos. 3. Aplicações protéticas da resina acrílica. 4. Confecção de coroas provisórias. 5. Anatomia dental e oclusão. 6. Montagem de modelos em Articuladores Semiajustáveis. 7. Técnica da Montagem de dentes artificiais. 8. Aparelhos ortodônticos. 9. Consertos e Reembasamentos protéticos. 10. Atribuições do TPD. 11. Confecção das Bases das próteses totais. 12. Confecção dos planos de orientação uma Prótese Total Removível. 13. Fatores determinantes da oclusão em Prótese Total. 14. Técnica de confecção das Placas oclusais. 15. Preparos protéticos.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Introdução à segurança e saúde do trabalhador. Acidente de Trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Riscos Ambientais. Mapeamento dos riscos ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Noções de ergonomia. Noções de primeiros socorros. Segurança e Saúde em serviços de saúde. Segurança e Saúde na Indústria da Construção Civil. A segurança e saúde no trabalho na legislação: Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (artigos 154 a 201). Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3.214, de 08/06/1978): NR 01; NR 04; NR 05; NR 06; NR 07; NR 09; NR 10, NR12; NR 15; NR 16; NR 17; NR 18; NR 23; NR 26; NR 32, NR 33 e NR 35).
Lei Federal nº 8.080/90 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências): art. 5º a art.13;

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Assistente Social; Analista de Controle Interno; Enfermeiro Plantonista (Hospital); Enfermeiro Plantonista (SAMU); Enfermeiro (PSF); Farmacêutico; Fisioterapeuta; Médico Pediatra; Médico Plantonista (Hospital); Médico (PSF); Médico ginecologista; Nutricionista; Odontólogo (PSF); Orientador Educacional; Pedagogo (Rural); Pedagogo (Urbana); Pedagogo Hab. Educação Infantil (Urbana); Pedagogo Hab. Educação Infantil (Rural); Pedagogo Hab. Sala Recursos; Professor de Artes; Professor de Matemática; Professor de Português; Psicólogo; Psicólogo Educacional e Supervisor Educacional.

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de textos. Linguagem verbal e não verbal. Aspectos morfo-sintáticos das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Emprego de pronomes. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Conotação e denotação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Pontuação. Semântica. Coesão e coerência textuais. Gêneros e tipos textuais.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Sentenças. Proposições simples e compostas. Conectivos lógicos. Tabelas verdade. Operações lógicas. Tautologia, contradição e contingência. Lógica da argumentação. Negação de proposições. Equivalência de proposições. Raciocínio lógico em sucessões de palavras e em sucessões numéricas.

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

ASSISTENTE SOCIAL: 1- Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social; 2- As transformações na produção capitalista na contemporaneidade; 3- Serviço social e processo de trabalho; 4- O neoliberalismo e seus rebatimentos nas políticas sociais 5- Políticas sociais e serviço social; 6- Questão social e serviço social; 7- O projeto ético político do serviço social brasileiro; 8- A política de seguridade social no brasil; 9- A dimensão investigativa na formação e no exercício profissional do assistente social; 10- O processo de formulação, administração e operacionalização de políticas públicas 11- A condição contemporânea do trabalho no setor público de saúde; 12- A participação popular na gestão das políticas públicas; 13- A instrumentalidade no serviço social; 14- Estágio supervisionado curricular em serviço social; 15- A lei de regulamentação da profissão e o código de ética dos assistentes sociais/1993; 16- A lei orgânica da assistência social - loas/1993; 17- Estatuto da criança e o adolescente/1990; 18- O sistema único de saúde/1990; 19- Política nacional de assistência social – norma operacional básica/pnas/suas; 20- Resolução cfess 493. De 21/08/2006- dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO: Entidades públicas e o planejamento. Orçamento público. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. A importância da contabilidade no ciclo orçamentário. Créditos orçamentários e adicionais. Descentralização orçamentária. Programação financeira. Controle e avaliação da execução orçamentária. Receita Pública. Despesa pública. Restos a Pagar. Transferências voluntárias e destinação de recursos públicos para o setor privado. Contabilidade pública: Conceitos. Objeto. Regimes orçamentário e contábil. Exercício financeiro. Campo de aplicação. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis. Transparência da gestão fiscal. Gestão Pública: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à administração pública. Governabilidade, governança e accountability. Gestão de Processos. Gestão de Projetos. Gestão de Contratos. Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. Licitações. Conceito e finalidades. Princípios e objetivos. Obrigatoriedade da licitação. Dispensas, inexigibilidades e vedação. Modalidades, procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Controle interno. Princípios do controle interno. Gestão pública e controle. Objetivos do controle interno. Importância do controle interno. Legislação aplicada ao controle interno municipal. Limitações do controle interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Auditoria governamental. Introdução à auditoria governamental. Conceito e finalidades da auditoria. Modalidades, tipos e formas de auditoria governamental. Execução da auditoria. Maneira de se tornar um auditor.

ENFERMEIRO PLANTONISTA (HOSPITAL): Anatomia e Fisiologia. Lei do exercício profissional. Semiologia e semiotécnica de Enfermagem. Sistematização da assistência de enfermagem. Centro Cirúrgico e Central de Material. Assistência de Enfermagem nas doenças infecciosas, parasitárias, sexualmente transmissíveis-AIDS e crônico-degenerativas. Assistência de Enfermagem aos clientes com afecções endócrinas, reumatológicas, neurológicas, renais, hematológicas, respiratórias, gastrointestinais e musculoesqueléticas. Assistência de Enfermagem à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências.

ENFERMEIRO PLANTONISTA (SAMU): Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência (suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas). Assistência de enfermagem frente a distúrbios cardiovasculares, neurológicos, metabólicos, respiratórios, musculoesqueléticos, hematológicos, renais, gineco-obstétricos, pediátricos. Emergências psiquiátricas: transtornos do humor, transtornos psicóticos,

agitação psicomotora, tentativa de suicídio, Abuso de álcool. Atendimento pré-hospitalar do politraumatizado. Emergências relacionadas ao trauma, cinemática do trauma, traumatismo cranioencefálico, raquimedular, partes moles, abdominal, torácico, genitourinário, vascular, fraturas expostas, fraturas de coluna, de membros, trauma na gravidez e no idoso; acidentes com múltiplas vítimas. Materiais e equipamentos para urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas de insetos, acidentes provocados por animais peçonhentos e mordeduras de animais. Intoxicações exógenas. Agentes físico-químicos e trauma. Suportes básico e avançado de vida a idosos, adultos, crianças e gestantes. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Abordagem inicial a clientes/pacientes pediátricos e adultos em estado grave. Assistência de enfermagem no transporte de pacientes críticos. Assistência de enfermagem em situações de: síncope, vertigem e tontura; crise convulsiva; hipoglicemia e hiperglicemia; hipertensão; hemoptise; crises de asma. Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas. Assistência de enfermagem na administração de medicamentos, punção venosa periférica, oxigenoterapia, instalação de sondas vesical de demora e nasogástrica, nas urgências e emergências. Acidentes de trabalho com material biológico. Emprego de precauções por via de transmissão de doenças e medidas de biossegurança. Boas práticas para o processamento de produtos para saúde. Competências do Enfermeiro segundo a Lei do Exercício Profissional. Princípios éticos e legais da prática profissional. Política nacional de atenção às urgências.

ENFERMEIRO PLANTONISTA (PSF): 1- Lei do Exercício Profissional. Código de Ética de Enfermagem; 2- Sistema Único de Saúde. Estratégia de Saúde da Família (ESF): diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe. Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo. Visita domiciliária no contexto da Saúde da Família. A Educação em Saúde na prática da ESF. Vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Vigilância Ambiental. Indicadores de Saúde. Sistema de informação em saúde. Pacto pela Saúde, Redes de atenção à Saúde; 3- E-SUS Atenção Básica: Cadastro individual, Cadastro domiciliar, Atendimento individual, Visita domiciliar, Atividades Coletivas, Procedimentos; 4- Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); Política Nacional de Atenção à Saúde da Mulher (PNASM); Política Nacional de Atenção à Saúde do Homem (PNASH); Política Nacional de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente; Política Nacional de atenção à saúde do idoso (PNASI); Política Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador e Trabalhadora (PNSSTT) e Biossegurança; Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIC); Política Nacional de Atenção à Saúde Mental (PNASM); Política Nacional de Promoção à Saúde (PNPS); Política Nacional de Educação Permanente (PNEP); Política Nacional de Atenção à Pessoa com Deficiência; Política Nacional de Atenção ao público LGBTS; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB); Programa Nacional de Imunização (PNI); Programa de Controle do Tabagismo, Alcoolismo e outras Drogas; Programa Saúde na Escola (PSE); Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD); Programa Nacional de Controle da Tuberculose (PNCT); Programa Nacional de Controle da Hanseníase (PNCH). 5- Atribuições do Enfermeiro nos protocolos de atenção aos agravos de hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, Doenças Sexualmente Transmissíveis e Aids, e Atenção à Mulher (Planejamento Familiar, Pré-Natal, Câncer de Colo do Útero e Mama, Climatério e Menopausa), Saúde da Criança e do Adolescente (Atenção Integral à primeira Semana do RN, Puericultura, Crescimento e Desenvolvimento, Nutrição Infantil). Atenção de Enfermagem de urgência e emergência clínicas e primeiros socorros. Administração de medicamentos.

FARMACÊUTICO: FARMACOTÉCNICA E CONTROLE DE QUALIDADE: pré-formulação de formas farmacêuticas; formas farmacêuticas líquidas, semissólidas e sólidas; novas formas farmacêuticas; sistemas transdérmicos; sistemas de liberação controlada de fármacos; cosméticos; validação de métodos analíticos e bioanalíticos. BIOFARMÁCIA: etapas biofarmacêuticas (fase biofarmacêutica, fase farmacocinética e fase farmacodinâmica); parâmetros farmacocinéticos. FARMACOLOGIA: farmacologia geral; interações e incompatibilidades de medicamentos, alimentos e exames laboratoriais. FARMÁCIA HOSPITALAR E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: seleção, programação, aquisição, armazenamento e estocagem de medicamentos e correlatos; princípios de farmacoepidemiologia e farmacovigilância; atenção farmacêutica; política nacional de assistência farmacêutica; uso racional de medicamentos; boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; controle e planejamento de estoque de medicamentos e materiais de consumo; sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos; medicamentos controlados; e medicamentos de referência, similares e genéricos. LEIS RELACIONADAS A FARMÁCIA: Boas Práticas de Prescrição (OMS, 1998), Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998 (Brasil, 1998), Lei nº 5991, de 17 de dezembro de 1973 (Brasil, 1973), Boas Práticas em Farmácia (Conselho Federal de Farmácia, 2001) e Resolução nº 308, de 02 de maio de 1997 (Conselho Federal de Farmácia, 1997).

FISIOTERAPEUTA: 1- Ética Profissional em Fisioterapia. 2- Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). 3- Recursos fisioterapêuticos: técnicas, indicações e contra indicações. 4- Avaliação, planejamento e prescrição do tratamento fisioterápico. 5- Fisioterapia na Saúde da Mulher. 6- Fisioterapia em Pediatria. 7- Fisioterapia em Traumato-ortopedia e Reumatologia. 8- Fisioterapia em Neurologia. 9- Fisioterapia Cardiovascular e respiratória. 10- Fisioterapia em Gerontologia. 11- Fisioterapia em Saúde Coletiva. 12) Humanização na assistência em fisioterapia.

MÉDICO PEDIATRA: 1-Alimentação na criança; 2-Vacinação na criança; 3-Distúrbios hidroeletrolítico; 4-Diarreia aguda e persistente; 5-Diarreia crônica; 6-Pneumonia na criança e adolescente; 7-Asma brônquica; 8-Doença reumática; 10-Doenças exantemáticas na criança; 11-Infecções de vias aéreas superiores; 12-Parasitose intestinal; 13-Infecção urinária; 14-Síndrome necrótica / Glomerolunefrite aguda difusa; 15-Anemias carências; 16-Constipação intestinal; 17-Crescimento e desenvolvimento; 18-Convulsões na criança; 19-Obesidade na infância; 20-Políticas de saúde da criança.

MÉDICO PLANTONISTA (HOSPITAL): 1 O SUS: Diretrizes e Princípios; 2 Ética Médica e Responsabilidades Médicas; 3 Medidas Assistenciais em Urgências e Emergência Médicas; 4 Doenças de Notificação Compulsórias; 5 Enfermidades Cardiocirculatórias; 6 Enfermidades Neurológicas; 7 Enfermidades do Aparelho Geniturinário; 8 Enfermidades do Aparelho Respiratório; 9 Enfermidades do Aparelho Digestório; 10 Enfermidades Dermatológicas e Parasitárias; 11 Transtornos Mentais em Assistência Hospitalares; 12 Enfermidades Sexualmente Transmissíveis; 13 Violência Doméstica: Assistência Hospitalar; 14 Diagnóstico de Morte, Preenchimento e Declaração de Óbito.

MÉDICO (PSF): 1 Diretrizes e Princípios do SUS; 2 Ética Médica e Responsabilidade do Médico; 3 Assistência Integral à Saúde da Criança e do Adolescente; 4 Assistência Integral à Saúde da Mulher; 5 Assistência Integral à Saúde do Homem; 6 Assistência Integral à Saúde do Idoso; 7 Doenças de Notificação Compulsória; 8 Doenças Dermatológicas; 9 Doenças Respiratórias; 10 Doenças Cardiocirculatórias; 11 Doenças do Aparelho Geniturinário; 12 Doenças do Aparelho Digestivo; 14 Doenças Parasitárias; 15 Assistência Básica em Saúde Mental.

MÉDICO GINECOLOGISTA: 1-Amenorreias; 2-Atendimento à mulher vítima de violência sexual; 3-Avaliação do casal infértil; 4-diagnóstico do Climatério; 5-Anticoncepção com Métodos Hormonais; 6-Terapia Hormonal no Climatério; 7-Anticoncepção com Métodos não Hormonais; 8-Endometriose; 9-Infecções Sexualmente Transmissíveis; 10-Ovários policísticos; 11-Rastreamento e Diagnóstico de Lesões Precursoras do Câncer do Colo do Útero; 12-Sangramento Uterino Anormal; 13-Rastreamento e Diagnóstico do Câncer de Ovário; 14-Rastreamento e Diagnóstico do Câncer de Mama; 15-Vulvovaginites.

NUTRICIONISTA: 1- Nutrição básica: funções, propriedades, biodisponibilidade, digestão, absorção, metabolismo, requerimentos e fontes alimentares dos macro e micronutrientes. 2- Nutrição nas fases da vida: gravidez e lactação; estágio inicial da infância; infância; adolescência; idade adulta e envelhecimento. Aleitamento materno. Dez passos para a alimentação saudável de crianças menores de dois anos. 3- Cuidado nutricional: atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nas diferentes fases da vida. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. 4- Técnica dietética: conceito, classificação, características físico-químicas e organolépticas de alimentos; seleção, conservação e higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário; pré-preparo e preparo dos alimentos: preliminares de divisão, perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. 5- Contaminação de alimentos: veículos de contaminação; micro-organismos contaminantes de alimentos e produtores de toxi-infecções. Prevenção e controle das principais doenças veiculadas por alimentos. Fatores importantes que contribuem para surtos de doenças de origem alimentar. 6- Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição - Planejamento, organização e execução de cardápios. Recepção, estocagem e distribuição de gêneros alimentícios. Produção e métodos de conservação de alimentos. Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. 7- Nutrição em Saúde Pública: transição nutricional; perfil nutricional e consumo alimentar da população brasileira; fatores determinantes do estado nutricional da população; carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; avaliação nutricional. Vigilância alimentar e nutricional. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde. Ações de alimentação e nutrição na atenção básica em saúde. Guia Alimentar para a População Brasileira. 8- Legislação atualizada: Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional do Nutricionista. Sistema Único de Saúde - SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde.

ODONTÓLOGO (PSF): Leis nº 8.080/90 e 8.142/90; Sistema Único de Saúde: histórico, princípios doutrinários e filosófico; Cárie dentária: etiologia, diagnóstico e métodos preventivos; Biofilme dental; Doença periodontal: etiologia, diagnóstico e métodos preventivos; Traumatismo dentário; AIDS; Doenças da polpa e do periapice; Cistos e tumores odontogênicos; Infecções virais e bacterianas; Tumores de tecidos moles da cavidade bucal; Tumores de tecidos duros da cavidade bucal; Instrumentais utilizados em Cirurgia, Dentística, Endodontia e Periodontia; Técnicas de cirurgia, anestesiologia e complicações locais e sistêmicas; Princípios gerais do preparo cavitário; Isolamento do campo operatório; Técnicas radiográficas e interpretação radiográfica; Leis que regulamentam o exercício das profissões em odontologia; Lei 5081, Lei 4324 e Lei 11.889 e código de ética odontológica.

ORIENTADOR EDUCACIONAL: A educação no século XXI. Diretrizes curriculares para a educação infantil e para o ensino fundamental. Educação e inclusão social. Educação e Orientação educacional. A organização do trabalho pedagógico na escola. O orientador educacional na articulação com os diferentes atores na escola. O Orientador educacional e sua formação.

PEDAGOGO (RURAL) e PEDAGOGO (URBANA): A organização do trabalho na escola. O Projeto Político Pedagógico. Planejamento Educacional. Interdisciplinaridade e contextualização. O trabalho com projetos didáticos. Avaliação da aprendizagem. Conhecimentos sobre legislação: Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB 9394/96, Lei 10.436/2002 (LIBRAS), Lei 10.639/03.

PEDAGOGO HAB. EDUCAÇÃO INFANTIL (URBANA) e PEDAGOGO HAB. EDUCAÇÃO INFANTIL (RURAL): Constituição
Federal 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Nº 9394 - LDB; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Aspectos históricos da Educação Infantil; As políticas educacionais no Brasil para Educação Infantil; A formação inicial e continuada dos educadores infantis; Objetivos e função da Educação Infantil; As teorias do desenvolvimento da criança Piaget, Wallon, Vygotsky; Referencial Curricular Nacional para a educação infantil - RCNEI; Propostas pedagógicas dos eixos curriculares: Movimento, Música, Artes visuais; Linguagem oral e escrita, Natureza e sociedade e Matemática; O lúdico; Base Nacional Comum Curricular - Educação Infantil.

PEDAGOGO HAB. SALA RECURSOS: Marcos históricos, políticos e jurídicos da Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Identidade e diferença na escola. O Atendimento Educacional Especializado (AEE). Articulação entre escola comum e educação especial. Salas de Recursos Multifuncionais.

PROFESSOR DE ARTES: 1 - Fundamentos históricos e filosóficos do Ensino de Arte; 2 - Conteúdos e Metodologias do Ensino de Arte do 5° ao 8° anos do Ensino Fundamental; 3 - As Artes Visuais, a Dança, a Música e o Teatro nos Parâmetros Curriculares Nacionais (5° ao 8° anos do Ensino Fundamental). 4 - As Artes e suas linguagens na história da humanidade, até a contemporaneidade. 5 - A arte na educação, como Cultura; Expressão e Comunicação.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA: 1- Conjuntos; 2- Conjuntos numéricos; 3- Relações e funções; 4- Função de primeiro grau; 5- Função de segundo grau; 6- Função modular; 7- Função exponencial; 8- Função logarítmica; 9- Trigonometria; 10- Progressões; 11- Matrizes e determinantes; 12-
Sistemas lineares; 13- Binômio de Newton; 14- Contagens; 15- Probabilidades; 16- Geometria espacial; 17- Geometria analítica; 18- Números complexos; 19- Polinômios e equações polinomiais.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS: Função Social do Ensino de Língua Portuguesa; Novas perspectivas no ensino de língua/linguagem, a partir dos Parâmetros Curriculares Nacionais; Concepções do ensino de língua/linguagem e suas implicações na prática pedagógica; A interação verbal como lugar de produção da linguagem (oral e escrita); Gêneros Textuais e sua importância no ensino de língua; As funções sociais da escrita; As funções sociais da leitura; A variação linguística e sua inserção no ensino de língua.

PSICÓLOGO: Aspectos da atuação do psicólogo em espaços de saúde em suas perspectivas inter e multidisciplinar. Humanização dos serviços de saúde mental: promoção da saúde e a clínica ampliada. Escuta psicológica e psicoterapia em suas diversas abordagens. Possibilidade de atuação do psicólogo nos programas federais: NASF, CRAS e CAPS. A Estratégia Saúde da Família (ESF), Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as intervenções do psicólogo. O Código de Ética do Psicólogo.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL: A Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). O Código de Ética do Psicólogo. História da psicologia escolar e educacional no Brasil. Contextos de atuação do psicólogo escolar e educacional. Principais teorias sobre desenvolvimento e aprendizagem, aspectos da teoria de PIAGET, VYGOTSKY e WALLON. Processos de inclusão e educação especial. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

SUPERVISOR EDUCACIONAL: 1- A supervisão e a proposta pedagógica escolar. 2- O supervisor e a LDB. 3- O supervisor e o setor ensino-aprendizagem. 4- O Supervisor e as políticas públicas da educação brasileira. 5- O Supervisor e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e Continuada dos Profissionais do Magistério da Educação Básica. 6- Supervisão e Currículo no interior da Escola Pública. 7- O Supervisor escolar e o desafio das novas tecnologias. 8- A Supervisão e o Conselho de Classe. 9- A Gestão Escolar e a interação do Supervisor no ambiente escolar. 10- O Planejamento de Ensino e a Ação Supervisora. 11- O Supervisor e o Projeto Político Pedagógico. 12- O Supervisor e a organização do trabalho coletivo. 13- O Supervisor e a coordenação das atividades didáticas e curriculares no contexto escolar. 14- O supervisor e a prática pedagógica nos Anos Iniciais. 15- A unidade escolar como Local de Trabalho na Perspectiva da Supervisão.

ANEXO II

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE OBRAS**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desempenhar atribuições que lhe forem conferidas, como auxiliar em todas atividades dá construção civil; acompanhar e desenvolver atribuições dos oficiais da construção civil na qualidade de auxiliar; efetuar cargas e descargas de matérias prima usada na construção civil; controlar a entrada e saída de materiais de construção no canteiro de obras; não permitir que pessoas alheias à obra permaneçam no local; trabalhar com dedicação, esmero e submissão ao chefe; não permitir que materiais de construção sejam usados indevidamente ou deteriorados por qualquer meios; auxiliar na execução de reboco; auxiliar no trabalho com instrumentos de nivelamentos e prumo; preparar argamassa; auxiliar no serviço de caiação; auxiliar na confecção de blocos de cimento; auxiliar na construção de formas e armações de ferro para concreto; auxiliar na construção de alicerces, paredes, muros, pisos e similares; auxiliar na colocação de telhas, azulejos e ladrilhos; auxiliar na armação de andaimes; Auxiliar no assentamento de aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; cortar pedras; remover restos de materiais e entulhos; manter, conservar limpos, materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços; auxiliar na preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; auxiliar na montagem de esquadrias, portas e janelas; auxiliar em reparos de alvenaria e carpintaria; auxiliar na construção de coretos e palanques; auxiliar na construção e enchimentos de formas de madeira; colocar cabos e afiar ferramentas; usar equipamentos de proteção individual; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (URBANA) e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (RURAL)
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo refeições, café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; preparar e servir merenda escolar; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; lavar, encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; fazer a limpeza de pátios; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; Efetuar serviços próprios de lavanderia, tais como: limpar e desinfetar as dependências da lavanderia; separar, na lavanderia, as roupas de uso nas creches, unidades de saúde e outras quando necessárias; efetuar a lavagem das roupas; recolher, dobrar, passar e guardar as roupas; efetuar pequenos reparos em roupas; executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: **COVEIRO**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Abrir sepulturas e jazidos para enterramentos, bem como realizar sepultamentos e exumações devidamente autorizados pela autoridade competente; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas, fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar as sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; abrir e fechar os portões do cemitério, fazer transferências de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: **GARI**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Realizar serviços de higiene e limpeza em geral em bens e lugares públicos do Município. Realizar trabalhos de limpeza e higiene dos locais de trabalho, em sanitários, escolas, ruas, praças, logradouros públicos em geral, e em outros lugares indicados pela chefia, como efetuar serviços de capina em geral, mover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder a limpeza de oficinas, ginásios de esportes, pátios, dependências de prédios municipais e outros indicados; cuidar de sanitários públicos e praticar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: **MERENDEIRA (RURAL) e MERENDEIRA (URBANA)**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar trabalhos de preparação de alimentos em geral e efetuar limpeza de utensílios utilizados e outros afins. Realizar todos os serviços relacionados à cozinha, como: preparar e cozinhar alimentos geralmente servidos no café, no almoço, na janta e na merenda. Saber racionalizar o cardápio das refeições, de maneira de obter-se uma alimentação integral e apropriada à idade e às estações climáticas do ano. Saber diversificar o preparo dos alimentos. Lavar a louça, panelas e utensílios, manter ordem em móveis e equipamentos e do seu setor de trabalho; manter limpeza e higiene perfeitas: zelar pela conservação dos equipamentos relacionados ao seu trabalho; executar serviços de higienização e limpeza nas dependências do estabelecimento e exercer outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA CATEGORIA D/E**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas conforme CNH e cursos específicos; verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do

radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc.; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em perfeitas condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado junto a garagem municipal ou em outro local conforme designado pelo superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO**: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar de máquinas pesadas, operar trator agrícola, zelando por seu asseio, conservação e bom funcionamento; lavrar e discar terras e demais tarefas pertinentes, operar máquinas rodoviárias para fim de executar terraplanagem, nivelamentos de ruas e estradas, execução de abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavações, transportes de terra, aterros e trabalhos semelhantes; efetuar compactações, varreduras mecânicas; comprimir, com rolo compressor, cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; manter e desmontar pneus: auxiliar o mecânico nos consertos; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento das máquinas, e executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: **PEDREIRO**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar trabalhos em alvenaria em geral. Realizar trabalhos em alvenaria para construção e reconstrução de obras de edifícios públicos; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo. Construir e fazer reparos em alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar argamassa; fazer rebocos; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e cerâmicas; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção: cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; calcular orçamentos: responsabilizar-se pelo material utilizado; executar tarefas correlatas.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

DENOMINAÇÃO: **AGENTE DE ENDEMIAS**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc.; Palestras, dedetização, limpeza e exames; 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.

DENOMINAÇÃO: **ELETRICISTA**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som. : instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

CARGOS DE NIVEL MÉDIO / TÉCNICO

DENOMINAÇÃO: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Realizar mapeamento de sua área de atuação; utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; cadastrar e atualizar as famílias de sua área; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidade e necessidades; participação no processo de programação e planejamento da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados; outras atividades inerente à função.

DENOMINAÇÃO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar trabalhos administrativos e digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos ofícios, informações, relatórios e outros: secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora de contabilidade e reprodutoras; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação; separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (PSF)**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar de análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar acolhimento do paciente em serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Verificar, e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediata.

DENOMINAÇÃO: **FISCAL DE TRIBUTOS**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, inclusive de natureza assessor e demais formalidades legais exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; executar vistorias iniciais e informar processos administrativos referentes a localização e ao funcionamento, bem como as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, e demais atos administrativos de natureza tributária; promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; examinar ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis e demais documentos fiscais do contribuinte; pesquisar e coletar dados nas repartições referentes ao recolhimento de tributos; apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude; autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixam de cumprir a legislação tributária; embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço sem situação irregular perante o fisco municipal; prestar informações em processos e efetuar consultas administrativas de natureza tributária; fixar e revisar lançamentos por estimativa; efetuar estudos, pesquisa para aperfeiçoamento de métodos e processos de arrecadação e fiscalização; autenticar livros., documentos fiscais e vistos em alvará de localização e funcionamento; assessorar e assistir autoridades superiores, para o desenvolvimento econômico do Município; interpretar e aplicar a legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; executar junto aos contribuintes do ICMS, revisão das declarações (DIPAM's), levantamento de dados destinados ao preenchimento das declarações substitutivas, elaboração de relatórios e pedido de retificação e inclusão de dados, bem como a entrega destes, das declarações que contiverem erros ou omissões e das declarações dos contribuintes omissos junto à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo; fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando, os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar outras tarefas, determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: GUARDA MUNICIPAL (Feminino) e GUARDA MUNICIPAL (Masculino)
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais. Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social. Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas. Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas. Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades. Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades. Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas. Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município. Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal. Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas. Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário. Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte. Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal. Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários. Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar a parte mecânica dos trabalhos odontológicos; ser responsável pelo treinamento de auxiliares e serventes do Laboratório de Prótese Odontológica; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir

parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO: **ASSISTENTE SOCIAL**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Elaborar, implementar e avaliar políticas de Assistência Social no Município. Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social e programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar trabalhos de serviços sociais; fazer triagens e reintegração de casos detectados: organizar e administrar cursos de treinamento social; promover a assistência de pessoas abandonadas; orientar e incentivar entidades para implantação de creches; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; encaminhar clientes ao Centro de Saúde; orientar investigações sobre a situação moral e econômica das pessoas que desejam adotar crianças; fazer levantamento sócio- econômico de família com vistas no planejamento habitacional nas comunidades; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; orientar seleção sócio- econômica de candidatos ao amparo dos serviços de amparo e assistência a velhice, ao menor abandonado e ao excepcional; realizar e interpretar pesquisas sociais; elaborar planos de ação social para os bairros e comunidades do interior do Município: participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais do doente e de sua família; cooperar na aplicação dos recursos disponíveis; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais; organizar fichários e registros de casos investigados; identificar e mobilizar recursos comunitários.

DENOMINAÇÃO: **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de: fiscalização de pessoa jurídica, de direito público, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie; verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Estadual; exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, fundações oriundas do patrimônio público ou que recebam transferência à conta do orçamento e órgãos autônomos; acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas estaduais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Estado participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Município; fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Município; acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública; produção de cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo; padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

DENOMINAÇÃO: **ENFERMEIRO PLANTONISTA (Hospital)**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar assistência ao paciente nos estabelecimentos assistenciais de saúde e domicílios, realizando consultas e procedimentos complexos e prescrevendo ações; coordenar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; realizar pesquisas; coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; acompanhar e assistir o paciente; supervisionar atividades da equipe de auxiliares de enfermagem; elaborar escalas de serviços e distribuir atividades da equipe nas 24 horas; observar a evolução do quadro clínico; levantar dados epidemiológicos; fazer notificação de doenças infectocontagiosas e acompanhar o tratamento; orientar sobre questões de primeiros socorros e emergências médicas; elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem; conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; participar na previsão, provisão e controle de material específico, opinando na sua aquisição; realizar supervisão e avaliação do pessoal de enfermagem; desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população; sistematizar a assistência de enfermagem; assistir à gestante, parturiente e puérpera; realizar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: **ENFERMEIRO PLANTONISTA (SAMU)**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar assistência ao paciente nos estabelecimentos assistenciais de saúde e domicílios, realizando consultas e procedimentos complexos e prescrevendo ações; coordenar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; realizar pesquisas; coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; acompanhar e assistir o paciente; supervisionar atividades da equipe de auxiliares de enfermagem; elaborar escalas de serviços e distribuir atividades da equipe nas 24 horas; observar a evolução do quadro clínico; levantar dados epidemiológicos; fazer notificação de doenças infectocontagiosas e acompanhar o tratamento; orientar sobre questões de primeiros socorros e emergências médicas; elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem; conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; participar na previsão, provisão e controle de material específico, opinando na sua aquisição; realizar supervisão e avaliação do pessoal de enfermagem; desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população; sistematizar a assistência de enfermagem; assistir à gestante, parturiente e puérpera; realizar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: **ENFERMEIRO (PSF)**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar assistência ao paciente nos estabelecimentos assistenciais de saúde e domicílios, realizando consultas e procedimentos complexos e prescrevendo ações; coordenar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; realizar pesquisas; coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; acompanhar e assistir o paciente; supervisionar atividades da equipe de auxiliares de enfermagem; elaborar escalas de serviços e distribuir atividades da equipe nas 24 horas; observar a evolução do quadro clínico; levantar dados epidemiológicos; fazer notificação de doenças infectocontagiosas e acompanhar o tratamento; orientar sobre questões de primeiros socorros e emergências médicas; elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem; conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; participar na previsão, provisão e controle de material específico, opinando na sua aquisição; realizar supervisão e avaliação do pessoal de enfermagem; desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população; sistematizar a assistência de enfermagem; assistir à gestante, parturiente e puérpera; realizar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: **FARMACÊUTICO**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar testes e exames hematológicos sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados, controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório, participar da programação execução do aperfeiçoamento de pessoal, requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos, substituir o farmacêutico quando designado, zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada elaborar escala de férias do pessoal, manter atualizados os registros de ações de sua competência, cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência. Exercer as atribuições relacionadas a Vigilância Sanitária do Município: à Vigilância Epidemiológica e Controle das Doenças e outras afins

DENOMINAÇÃO: **FISIOTERAPEUTA**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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.

DENOMINAÇÃO: **MÉDICO PEDIATRA**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Realizar consultas médicas, correspondendo a anamnese, exame físico, solicitação de exames complementares e prescrição adequada às diversas patologias clínicas e/ou infecciosas; acompanhar pacientes hospitalizados; realizar, quando indicado, procedimentos de outubror complexidade; prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico- científicos relacionados a aspectos médicos; participar do planejamento, execução, avaliação de planos e projetos, participar de reuniões gerenciais e de outras ações institucionais; participar de investigações epidemiológicas; desenvolver atividades de educação em saúde. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **MÉDICO PLANTONISTA (HOSPITAL)**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer a regulação médica do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **MÉDICO PSF**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Examinar, diagnosticar, tratar de pacientes, organizar e participar de programas comunitários de saúde. Diagnóstico e tratamento de doenças e traumatismos em geral; registro de atendimentos; encaminhamento de doentes ou acidentados a tratamentos especializados: análise e interpretação de exames; participação em programas comunitários de saúde; orientação de equipe de saúde: declaração de óbitos, e demais tarefas afins a qualquer médico.

DENOMINAÇÃO: **MÉDICO GINECOLOGISTA**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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.

DENOMINAÇÃO: **NUTRICIONISTA**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atuar na área de nutrição, orientando a população quanto a hábitos corretos e apropriados de alimentação. Orientar de maneira científica c prática a alimentação para diferentes faixas etárias de grupos populacionais; organizar cursos específicos de capacitação para profissionais que atuam na área de alimentação (merendeiras e cozinheiras); orientar quanto a higiene e conservação dos alimentos: elaborar cardápios e assessorar na preparação dos mesmos nas Secretarias Municipais de Educação e Saúde do Município; acompanhar e avaliar a execução dos cardápios elaborados; estabelecer programas de educação nutricional e saúde; orientar cardápios para obter-se uma alimentação integral e apropriada à idade e às estações climáticas; fazer pesquisas de hábitos alimentares da população; orientar para os aspectos nutricionais relacionados à população materno infantil compreendida por gestantes, nutrizes, crianças de 0 a 6 anos; supervisionar o preparo da merenda escolar e da alimentação fornecida nas escolas e creches, e executar atividades inerentes ao cargo de nutricionista.

DENOMINAÇÃO: **ODONTÓLOGO (PSF)**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Tratar de moléstias dentárias em geral e participar de programas comunitários de saúde. Tratamento de moléstias dentárias em geral; participação em programas comunitários de saúde; registro de atendimentos: orientação de equipes: análise e interpretação de exames; encaminhamento de pacientes a tratamentos especializados, e demais tarefas pertinentes a qualquer Odontólogo.

DENOMINAÇÃO: **ORIENTADOR EDUCACIONAL**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Elaborar o Plano de Ação de Serviço de Orientação Educacional, a partir do Piano Global da Escola: assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas, promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: **PEDAGOGO (Urbana) PEDAGOGO (Rural)**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Descrição Sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito de Rede Municipal de Ensino. Assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola e na sala de aula, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, na elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das tiradas Curriculares, participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar na preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres, participar de reuniões técnico-administrativo- pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões: coordenar reuniões específicas: planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos: participar no processo de integração família- escola-comunidade: participar da avaliação global da escola exercera função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

DENOMINAÇÃO: PEDAGOGO COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL (Urbana) e PEDAGOGO COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL
(Rural)
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Descrição Sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito de Rede Municipal de Ensino. Assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola e na sala de aula, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, na elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das tiradas Curriculares, participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar na preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres, participar de reuniões técnico-administrativo- pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões: coordenar reuniões específicas: planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos: participar no processo de integração família- escola-comunidade: participar da avaliação global da escola exercera função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

DENOMINAÇÃO: **PEDAGOGO COM HABILITAÇÃO EM SALA DE RECURSOS**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Descrição Sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito de Rede Municipal de Ensino. Assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola e na sala de aula, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, na elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das tiradas Curriculares, participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar na preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres, participar de reuniões técnico-administrativo- pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões: coordenar reuniões específicas: planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos: participar no processo de integração família- escola-comunidade: participar da avaliação global da escola exercera função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

DENOMINAÇÃO: **PROFESSOR DE ARTES**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da Escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe: executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da Escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe: executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: **PROFESSOR DE PORTUGUÊS**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;

organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da Escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe: executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: **PSICÓLOGO**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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; Promovera 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.

DENOMINAÇÃO: **PSICÓLOGO EDUCACIONAL**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: É o ramo da psicologia que estuda o processo de ensino/aprendizagem em diversas vertentes: os mecanismos de aprendizagem nas crianças e adultos (o que está estreitamente relacionado com a psicologia do desenvolvimento); a eficiência e eficácia das tácticas e estratégicas educacionais; bem como o estudo do funcionamento da própria instituição escolar enquanto organização (onde se cruza com a psicologia social). Os psicólogos educacionais desenvolvem o seu trabalho em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educado, principalmente no que diz respeito à motivação e às dificuldades de aprendizagem.

DENOMINAÇÃO: **SUPERVISOR EDUCACIONAL**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Global da escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; elaborar com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas: estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

Publicado por:
Joselma de Lourdes Avelino Cordeiro
Código Identificador:68DFCCFC

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2016 – PMS/PB RETIFICAÇÃO DO EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 – PMS/PB

II – DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R$)
02	Analista de Controle Interno	01	-	Nível Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administrador, Direito ou Engenharia Civil, com Registro nos Respectivos Conselhos.	30 horas semanais	1.500,00
07	Fisioterapeuta	01	-	Nível Superior em Fisioterapia com Registro no Conselho de Classe Específico.	30 horas semanais	2.625,00
12	Nutricionista	01	-	Nível Superior em Nutrição com Registro no Conselho de Classe Específico	30 horas semanais	2.420,00
20	Professor de Artes	01	-	Curso Superior em Licenciatura + Pós-Graduação em Área Específica.	25 horas semanais	2.002,17

Soledade (PB), em 205 de abril de 2016.

MARIA APARECIDA DE COUTO ARAÚJO
Presidente da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE- PB **1**

Publicado por:
Joselma de Lourdes Avelino Cordeiro
Código Identificador:CAD2D5D6
