SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

NEGO

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA PARAÍBA

FAMUP
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DA PARAÍBA

Paraíba , 25 de Abril de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO X | Nº 2335

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CAAPORÃ

LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 00037/2018

OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA JURÍDICA, VISANDO A DEFESA DOS INTERESSES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE NAS AÇÕES QUE VERSAM SOBRE A RESPONSABILIDADE DO EX-GESTOR POR IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS PÚBLICOS, ATRAVÉS DO INGRESSO DA COMPETENTE AÇÃO PARA SUSPENSÃO DE INADIPLÊNCIA , BEM COMO NAS DEMANDAS QUE TRAMITA NA CIDADE JOÃO PESSOA , ESPECIFICAMENTE NOS TRIBUNAIS DE JUSTIÇA DA ESTADO DA PARAIBA, TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO E TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, COM TODAS AS MEDIDAS JUDICIAIS CABÍVEIS, CONFORME O CASO, ALÉM DE PRESTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA JURÍDICAS NAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA EDILIDADE MUNICIPAL. **FUNDAMENTO LEGAL:** Termo Aditivo N° 00001/2019 Inexigibilidade nº 00002/2018. **DOTAÇÃO:** 02.030 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - 04 122 2005 3017 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - 3390.35 99 001 SERVIÇOS DE CONSULTORIA - 02.051 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS - 10 122 2005 2947 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - 3390.35 99 211 SERVIÇOS DE CONSULTORIA. ESSAS DOTAÇÕES PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Caaporã e RODRIGO MAIA ADVOGACIA - CNPJ 13.033.051/0001-61 - VALOR: R$ 42.000,00 (QUARENTA E DOIS MIL REAIS) - Data da assinatura do termo aditivo: 17/04/2019 - Vigência: 20/04/2020.

Caaporã – PB, 23 de Abril de 2019.

ELIAS DE JESUS ARAÚJO
CPL

Publicado por:
Kalinna Helen Franco Borges
Código Identificador:4679DE49

LICITAÇÃO
AVISO DE TOMADA DE PREÇOS Nº 00001/2019

A Prefeitura Municipal de Caaporã– PB, torna público, que fará realizar as 09:00hs (horário local) do dia 10/05/2019, licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDOS GRANÍTICOS EM DIVERSAS RUAS DESTE MUNICÍPIO, REALIZADO POR FORÇA DO CONVÊNIO COM O GOVERNO FEDERAL ATRAVÉS DO CONTRATO DE REPASSE N°1042419-46/2017 (847134) DO MINISTÉRIO DAS CIDADES. Esclarecimentos, na Prefeitura Municipal em dias úteis, no horário das 08:00 às 12:00hs.

Caaporã, 24 de Abril de 2019.

EDILZA CORREIA DA SILVA
Presidenta da Comissão

Publicado por:
Kalinna Helen Franco Borges
Código Identificador:A24BC3DF

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABACEIRAS

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00011/2019

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00011/2019, que objetiva: FORNECIMENTO DE INSTRUMENTOS ODONTOLÓGICOS; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: DENTAL R F COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA - R$ 18.792,30; FARMAGUEDES COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS, MEDICOS E HO - R$ 44,00; JOSE NERGINO SOBREIRA - R$ 521,76; ODONTOMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA - R$ 1.114,35.

Cabaceiras - PB, 19 de Março de 2019.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:A9F14188

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATOS

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

OBJETO: FORNECIMENTO DE INSTRUMENTOS ODONTOLÓGICOS. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00011/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Cabaceiras:Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Cabaceiras. Unidade Orçamentária: 06001 - SECRETARIAS DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Programa de Trabalho: 10.301.1008.2020 - Desenvolver as Ações do Bloco de Atenção Básica (Recursos SUS). Programa de Trabalho: 10 301 1008 2021 Desenvolver Ações do Bloco de Atenção Básica (Recursos Próprios). Programa de Trabalho: 10.302.1008.2022 - Desenvolver as Ações do Bloco MAC (Recursos SUS). Programa de Trabalho : 10.302.1008.2023 - Desenvolver as Ações do Bloco MAC (Recursos Proprios). Programa de Trabalho: 10.303.1008.2026 - Desenvolver as Ações do Bloco de Assistência Farmacêutica (Recursos SUS). Programa de Trabalho: 10 303 1008 2027 - Desenv. as Ações do Bloco de Assistência Fármacêutica (Recursos Próprios). Natureza da Despesa: 36.90.30.99 - Material de Consumo.. VIGÊNCIA: até 30/12/1899. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cabaceiras e: CT Nº 02501/2019 - 20.03.19 - DENTAL R F COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA - R$ 18.792,30; CT Nº 02502/2019 - 20.03.19 - FARMAGUEDES COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS, MEDICOS E HO - R$ 44,00; CT Nº 02503/2019 - 20.03.19 - JOSE NERGINO SOBREIRA - R$ 521,76; CT Nº 02504/2019 - 20.03.19 - ODONTOMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA - R$ 1.114,35.

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:D762A960

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00038/2019
Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Capitão João Miguel - Centro Administrativo Integrado, S/N - São José - Conceição - PB, às 09:30 horas do dia 10 de Maio de 2019, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras, para: Aquisição de fardamento, bolsa, boné e entre outros produtos de confecção para todas as Secretaria, órgão e programas do Município de Conceição - PB. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02e Decreto Federal nº. 3.555/2000. Informações: no horário 08h00min Às 12h00min dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3453-2486. Edital: www.tce.pb.gov.br.

Conceição - PB, 24 de Abril de 2019

KÉSSYA MEDEIROS LACERDA FIGUEIREDO DE SOUSA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Ilo Istênio Tavares Ramalho
Código Identificador:53811274

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 00004/2019
Torna público que fará realizar através da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Rua Capitão João Miguel - Centro Administrativo Integrado, S/N - São José - Conceição - PB, às 11:00 horas do dia 10 de Maio de 2019, licitação modalidade Tomada de Preços, do tipo menor preço, para: Aquisição de medicamentos psicotrópicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Conceição - PB. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Informações: no horário 08h00min Às 12h00min dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3453-2486. Edital: www.tce.pb.gov.br.

Conceição - PB, 23 de Abril de 2019

OSVALDO CIRILO FERREIRA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Ilo Istênio Tavares Ramalho
Código Identificador:9C0F6E65

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 646/2019

Dispõe sobre a criação da Unidade Básica de Saúde - UBS do Povoado Campos Velho Município de Conceição, como Âncora da UBS do Bairro Novo Horizonte, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE CONCEIÇO-PB, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em 23/04/2019, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

Art. 1º - Fica autorizado a criação de uma Unidade Básica de Saúde - UBS no Povoado Campos Velho, Zona Rural do Município de Conceição, como Âncora da UBS do Bairro Novo Horizonte.
Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.
Art. 3º - Uma vez criada a âncora, será denominada Pedro Miguel de Sousa.
Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição/PB, 24 de abril de 2019.

JOSÉ IVANILSON SOARES DE LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Ilo Istênio Tavares Ramalho
Código Identificador:E59F6296

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CONDADO

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00011/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para execução de serviços de consultas, exames e procedimentos médicos especializados, destinados a manutenção das atividades da Secretaria de Saúde do Município de Condado. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00011/2018. DOTAÇÃO: SUS e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa nº 339039 - serviço de terceiro Pessoa Jurídica - do orçamento operativo do exercício corrente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00004/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - UDI PATOS SERVIÇOS E PRODUTOS MÉDICOS LTDA - R$ 45.400,00.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:F1E4BAF9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00013/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para serviços de manutenção preventiva e corretiva, assim como a reposição de peças dos veículos que compõem a frota da Prefeitura Municipal de Condado. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00013/2018. DOTAÇÃO: FNDE, FUNDEB 40%, FNAS, SUS e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa 339030 - Material de Consumo e 339039 - Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica, do

orçamento operativo do exercício de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00021/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - GIPAGEL AUTO PEÇAS LTDA - ME - R$ 100.000,00; CT Nº 00022/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - RETÍFICA DE MOTORES GIPAGEL LTDA - ME - R$ 52.800,00.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:9C5C46BF

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00015/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para serviços de exames de Raio X e Tomografia, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município de Condado. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00015/2018. DOTAÇÃO: SUS e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa 339039 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, do orçamento operativo do exercício de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00005/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - UDI PATOS SERVIÇOS E PRODUTOS MÉDICOS LTDA - R$ 43.228,80; CT Nº 00042/2019 – Assinatura: 28.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - FERNANDO FRANCO DE CARVALHO - ME - R$ 40.187,20.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:9C5B81C7

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00021/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para serviços de manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores, drives, configurações, sistemas, programas e rede de internet e serviços de recarga de cartuchos e toners de impressoras, para atender a diversas secretarias do município. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00021/2018. DOTAÇÃO: FUNDEB 40%, FNDE, SUS, FNAS e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa nº 339039, serviço de terceiros, pessoa jurídica, do orçamento operativo do exercício corrente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00003/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 15.06.19 - MARCOS DE SOUSA SILVA SEGUNDO 08791485436 - R$ 27.344,00.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:CBEED15A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00022/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de gêneros alimentícios, com fornecimento parcelado, destinados a diversas secretarias do município. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00022/2018. DOTAÇÃO: FNDE, FNAS, SUS e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa 339030 - Material de Consumo, do orçamento operativo do exercício vigente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00036/2019 – Assinatura: 25.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - JOSÉ FREITAS - EPP - R$ 64.493,80.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:CDC3AB1A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00023/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para serviços de exames do citopatológico cervico vaginal/microflora, destinados aos munícipes de Condado. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00023/2018. DOTAÇÃO: Recursos financeiros oriundos do Fundo de Ações Estratégicas e Compensações (FAEC) e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa 339039 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, do orçamento operativo do exercício de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00034/2019 – Assinatura: 25.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - CITO MAMA SERVICOS DE DIAGNOSTICOS POR IMAGEM LTDA - R$ 7.300,00.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:9010ECD9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00024/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de medicamentos, com fornecimento parcelado, destinados à manutenção da farmácia básica do município de Condado. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00024/2018. DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos financeiros oriundos do Programa Farmácia Básica do Governo Federal, Governo Estadual e recursos próprios do município - Elementos de Despesas 339030 e 339032 - Material de Consumo e Material de Distribuição Gratuita, do orçamento operativo do exercício corrente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00006/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - PHARMAPLUS LTDA - R$ 16.341,60; CT Nº 00007/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - FARMAGUEDES COM. DE PROD. FARMACÊUTICOS MÉD. E HOSP. LTDA - R$ 3.744,80; CT Nº 00010/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - PRO-SAUDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI - ME - R$ 16.088,00; CT Nº 00011/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - JOSÉ NERGINO SOBREIRA - R$ 5.779,60; CT Nº 00025/2019 – Assinatura: 17.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - NNMED DISTRIBUIÇÃO IMP. EXPORTAÇÃO DE MEDICAMENTOS LTDA - R$ 34.812,80; CT Nº 00030/2019 – Assinatura: 23.01.19 – Vigência: até 30.06.19 - DROGAFONTE LTDA - R$ 45.890,00.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:C69212F2

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00027/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para fornecimento de plantas ornamentais e outros para o ajardinamento de praças, parques, jardins e canteiros centrais de ruas e imóveis do município de Condado. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00027/2018. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Condado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00063/2019 – Assinatura: 22.02.19 – Vigência: até 31.12.19 - LAERTE CARLOS DA SILVA - ME - R$ 121.570,00.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:4F9B902B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00032/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de frutas e verduras, com fornecimento parcelado, destinados a atender a diversos programas do Governo Municipal. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00032/2018. DOTAÇÃO: Recursos oriundos do FNDE, FNAS e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa 339030 - Material de Consumo, do orçamento operativo do exercício vigente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00043/2019 – Assinatura: 28.01.19 – Vigência: até 30.09.19 - JOSÉ CARLOS LINHARES

PEREIRA 07370915417 - R$ 11.050,55; CT Nº 00080/2019 – Assinatura: 01.03.19 Vigência: até 30.09.19 - LENILDA DOS SANTOS MEDEIROS 06951396493 - R$ 10.494,03.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:810A30DD

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00033/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de oxigênio gasoso medicinal e acessórios, para atender as atividades da atenção básica nos postos de saúde, programa saúde da família, ambulâncias e tratamentos domiciliares neste Município, conforme a demanda. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00033/2018. DOTAÇÃO: SUS e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa 339030 - Material de Consumo, do orçamento operativo do exercício de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00008/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 30.09.19 - EDIVAN BORGES DE SOUSA - ME - R$ 5.355,00; CT Nº 00009/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 30.09.19 - GIPAGEL AUTO PEÇAS LTDA - ME - R$ 3.150,00.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:80A1B4FC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00035/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material odontológico, com fornecimento parcelado, destinado a manutenção da Secretaria de Saúde do Município. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00035/2018. DOTAÇÃO: Recursos oriundos do SUS e Recursos Próprios do Município de São Francisco: elemento de despesa nº 339030, material de consumo, do orçamento operativo do exercício corrente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00012/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - FARMAGUEDES COM. DE PROD. FARMACÊUTICOS MÉD. E HOSP. LTDA - R$ 86.017,14; CT Nº 00027/2019 – Assinatura: 18.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - ODONTOMED COM. DE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES LTDA - ME - R$ 159.399,42.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:7A7C516B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00036/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de gêneros alimentícios, com fornecimento parcelado, destinados a diversas secretarias do município. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00036/2018. DOTAÇÃO: FNDE, FNAS, SUS e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa 339030 - Material de Consumo, do orçamento operativo do exercício vigente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00029/2019 – Assinatura: 23.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - J. J. DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA - R$ 70.506,00.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:4C855587

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00037/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de medicamentos, com fornecimento parcelado, destinados à manutenção da farmácia básica do município de Condado. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00037/2018. DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos financeiros oriundos do Programa Farmácia Básica do Governo Federal, Governo Estadual e recursos próprios do município - Elementos de Despesas 339030 e 339032 - Material de Consumo e Material de Distribuição Gratuita, do orçamento operativo do exercício corrente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00026/2019 – Assinatura: 17.01.19 – Vigência: até 30.09.19 - NNMED DISTRIBUIÇÃO IMP. EXPORTAÇÃO DE MEDICAMENTOS LTDA - R$ 28.272,00.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:0A928C46

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00040/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para serviços de exames de ultrassonografia, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município de Condado. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00040/2018. DOTAÇÃO: SUS e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa 339039 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, do orçamento operativo do exercício de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00013/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - CHECKUP SOLUÇÕES MÉDICAS EIRELI - R$ 38.500,00.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:A7CFCC34

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00043/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis, com fornecimento parcelado, destinados as atividades da Secretaria de Obras do município. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00043/2018. DOTAÇÃO: FNDE, FUNDEB 40%, FNAS, SUS e Recursos Próprios do Município de Condado: Elemento de Despesa - 339030 - Material de Consumo. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00044/2019 – Assinatura: 28.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - SANTOS E FAUSTINO IND. E COM. DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA - R$ 81.943,50.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:F1CE027C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00045/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para serviços de locação de estrutura para realização dos eventos do município de Condado. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00045/2018. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa 339039 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, do orçamento operativo do exercício corrente. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2019.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00050/2019 - 01.02.19 - ANTONIO AECIO DA SILVA - ME - R$ 235.900,55.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:9C6F50E0

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00050/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para serviços de protético, sem emprego de material, para atender as atividades da Secretaria de

Saúde do município de Condado. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00050/2018. DOTAÇÃO: SUS e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa 339039 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, do orçamento operativo do exercício de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00028/2019 – Assinatura: 18.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - TIAGO FERREIRA LICARIAO - ME - R$ 34.000,00.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:65D52360

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00052/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material hospitalar e medicamentos injetáveis, com fornecimento parcelado, destinados às atividades da Secretaria de Saúde do município. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00052/2018. DOTAÇÃO: SUS e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa 339030 - Material de Consumo, do orçamento operativo do exercício de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00015/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - SUFRAMED COMERCIO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA - R$ 48.671,78; CT Nº 00016/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - PHARMAPLUS LTDA - R$ 6.120,00; CT Nº 00017/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - FARMAGUEDES COM. DE PROD. FARMACÊUTICOS MÉD. E HOSP. LTDA - R$ 6.187,13; CT Nº 00020/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - JOSÉ NERGINO SOBREIRA - R$ 17.453,25; CT Nº 00024/2019 – Assinatura: 17.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - NNMED DISTRIBUIÇÃO IMP. EXPORTAÇÃO DE MEDICAMENTOS LTDA - R$ 45.013,50; CT Nº 00048/2019 – Assinatura: 31.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - CIRÚRGICA MONTEBELLO LTDA - R$ 44.383,58.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:6722C936

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00057/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de pneus e acessórios novos de primeira linha de fabricação, com fornecimento parcelado, destinados a manutenção dos veículos pertencentes a Prefeitura Municipal. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00057/2018. DOTAÇÃO: FNDE, FUNDEB 40%, FNAS, SUS e Recursos Próprios do Município de Condado: elemento de despesa 339030 - Material de Consumo, do orçamento operativo do exercício corrente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00064/2019 – Assinatura: 22.02.19 – Vigência: até 31.05.19 - A JULIANNY LIMA DA SILVA - R$ 117.327,50.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:5D0453EB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00060/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material de limpeza e de higiene, com fornecimento parcelado, destinados a diversas secretarias do município. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial SRP nº 00060/2018. DOTAÇÃO: FNDE, FUNDEB 40%, FNAS, SUS e Recursos Próprios do Município de Condado: Elemento de Despesa - 339030 - Material de Consumo. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Condado e: CT Nº 00018/2019 – Assinatura: 14.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - ADEMILTON NOGUEIRA - ME - R$ 19.298,59; CT Nº 00035/2019 – Assinatura: 25.01.19 – Vigência: até 31.12.19 - JOSÉ FREITAS - EPP - R$ 115.136,18.

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:518A413D

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 01/2019

OBJETO: Contratação Direta de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados em Assessoria e Consultoria Contábil, em conformidade com o art. 25, inciso II c/c art. 13, inciso III, ambos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, através da **SOTERO CONTABILIDADE PÚBLICA LTDA – ME**, CNPJ: 19.406.302/0001-92.

Fundamento LEGAL: art. 25, inciso II c/c art. 13, inciso III, ambos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

FONTE DE RECURSO: Recursos Próprios da Câmara Municipal de São Mamede - PB.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.010 – CÂMARA MUNICIPAL - 01.031.2001.2001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal; **ELEMENTO DE DESPESA** –33.90.35, Serviços de Consultoria.

VALOR MENSALR$ 3.800,00 (Três Mil e Oitocentos Reais)
VALOR GLOBALR$ 34.200,00 (Trinta e Quatro Mil e Duzentos Reais)

Ratifico a decisão, nos termos dos arts. 25 e 26, da Lei Federal n.º 8.666/93 e com base no parecer emitido pela Assessoria Jurídica, determinando a convocação do Profissional supra mencionado para assinatura do termo do contrato, nos termos do art. 64, *caput* da Lei 8.666/93, como também que se proceda as publicações exigidas legalmente.

São Mamede - PB, 01 de abril de 2019.

FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA ROCHA
Presidente da Câmara

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:6017542D

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 05/2019

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 01/2019

PARTES**: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE – PB**, CNPJ: **11.983.996/0001-19** E **SOTERO CONTABILIDADE PÚBLICA LTDA – ME**, CNPJ: 19.406.302/0001-92.

OBJETO: Contratação Direta de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados em Assessoria e Consultoria Contábil, através da **SOTERO CONTABILIDADE PÚBLICA LTDA – ME**, CNPJ: 19.406.302/0001-92.

Fundamento LEGAL: Art. 25, inciso II c/c Art. 13, inciso III, ambos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes da execução dos serviços deste

contrato, correrão por conta da disponibilidade financeira da Câmara Municipal de São Mamede- PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01.010 – CÂMARA MUNICIPAL -** 01.031.2001.2001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.35, Serviços de Consultoria.

VALOR MENSALR$ 3.800,00 (Três Mil e Oitocentos Reais)
VALOR GLOBALR$ 34.200,00 (Trinta e Quatro Mil e Duzentos Reais)

VIGÊNCIA: 01/04/2019 à 31/12/2019

DATA E ASSINATURA: São Mamede – PB, 01 de abril de 2019, FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA ROCHA, Presidente da Câmara Municipal e JANUSA CRISTINA GOMES SOTERO, **Contratado.**

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:3884B0FD

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 02/2019

OBJETO: Contratação Direta de Profissional Especializado para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica – Administrativa a Câmara Municipal de São Mamede, além de assessoramento direto ao Presidente da Casa em todos os assuntos jurídicos – administrativos, em conformidade com o art. 25, inciso II c/c art. 13, inciso II, e V, ambos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, através do Sr. **JOÃO LOPES DE SOUSA NETO**, brasileiro, casado, Advogado, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil OAB/PB n.º 11.996, portador do CPF sob o nº 031.694.664-88 e do RG sob o nº 2.262.934 SSP/PB, residente de domiciliado na Granja Hercília paz, BR 230, KM 210, Zona Rural, São Mamede - PB, CEP: 58.625-000.

Fundamento LEGAL: art. 25, inciso II c/c art. 13, inciso II, e V, ambos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

FONTE DE RECURSO: Recursos Próprios da Câmara Municipal de São Mamede - PB.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.010 – CÂMARA MUNICIPAL - 01.031.2001.2001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal; **ELEMENTO DE DESPESA** –33.90.35, Serviços de Consultoria.

VALOR MENSAL R$ 3.500,00 (Três Mil e Quinhentos Reais)

VALOR GLOBAL R$ 42.000,00 (Quarenta e Dois Mil Reais)

Ratifico a decisão, nos termos dos arts. 25 e 26, da Lei Federal n.º 8.666/93 e com base no parecer emitido pela Assessoria Jurídica, determinando a convocação do Profissional supra mencionado para assinatura do termo do contrato, nos termos do art. 64, *caput* da Lei 8.666/93, como também que se proceda as publicações exigidas legalmente.

São Mamede - PB, 12 de abril de 2019.

FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA ROCHA
Presidente da Câmara

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:2EACD711

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 06/2019

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 02/2019

PARTES**: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE – PB**, CNPJ: **11.983.996/0001-19** E **JOÃO LOPES DE SOUSA NETO**, CPF: **031.694.664-88**.

OBJETO: Contratação Direta de Profissional Especializado para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica – Administrativa a Câmara Municipal de São Mamede, além de assessoramento direto ao Presidente da Casa em todos os assuntos jurídicos – administrativos, através do Sr. **JOÃO LOPES DE SOUSA NETO**, CPF: **031.694.664-88**.

Fundamento LEGAL: Art. 25, inciso II c/c Art. 13, incisos II e V, ambos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes da execução dos serviços deste contrato, correrão por conta da disponibilidade financeira da Câmara Municipal de São Mamede- PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01.010 – CÂMARA MUNICIPAL -** 01.031.2001.2001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.35, Serviços de Consultoria.

VALOR MENSAL R$ 3.500,00 (Três Mil e Quinhentos Reais)
VALOR GLOBAL R$ 42.000,00 (Quarenta e Dois Mil Reais)

VIGÊNCIA: 12/04/2019 à 12/04/2020

DATA E ASSINATURA: São Mamede – PB, 12 de abril de 2019, FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA ROCHA, Presidente da Câmara Municipal e JOÃO LOPES DE SOUSA NETO, Contratado.

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:EDEA168C

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
DECRETO LEGISLATIVO

Decreto Legislativo nº 01 /2019

Dispõe sobre o resultado de Prestação de Contas do Exercício Financeiro de 2017, e dá providências correlatas.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE, Estado da Paraíba, usando das atribuições conferidas pelo Regimento Interno,

Faz saber que o Plenário, em sessão realizada no dia 01 de abril de 2019, por maioria qualificada, aprovou e Ela PROMULGA o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - Fica aprovado SEM RESSALVA o Processo de Prestação de Contas TC nº 06111/2019, da Prefeitura Municipal, relativa ao exercício de 2017, sob a responsabilidade do Prefeito Umberto Jefferson de Morais Lima.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 10 de abril de 2019.

FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA ROCHA
Presidente

LUIZA SÁTYRO MORAIS DE MEDEIROS
1º Secretário da Mesa Diretora

JAMI DE MEDEIROS CABRAL
2º Secretário da Mesa Diretora

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:A7AC1BDA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

TERMO: 1º ADITIVO DE PRAZO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONSTRUÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'AGUA NA EMEEF MANOEL NUNES NO SITIO FECHADO NESTE MUNICIPIO.
FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa por Valor nº 00015/2018.
VIGÊNCIA: 90 (NOVENTA) DIAS.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de BARRA DE SANTA ROSA e: 1º ADITIVO - CT Nº 10103/2018 - 24.03.2019 – VIPP CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS EIRELI

Publicado por:
José Daniel Martins Silva
Código Identificador:5010B476

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. À INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 004/2019

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

R E S O L V E:

RATIFICAR a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2019**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM A ATRAÇÃO "BOB LÉO MERCADORIA", DE CONSAGRAÇÃO REGIONAL, EM PRAÇA PÚBLICA, DURANTE AS COMEMORAÇÕES ALUSIVAS À PASSAGEM DO 25.º ANIVERSÁRIO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO, NO DIA 27 DE ABRIL DE 2019**; e com base nos elementos constantes do processo correspondente, **ADJUDICAR** o referido objeto à Empresa: **LEONAM JOSÉ QUIRINO DE SOUSA JÚNIOR - CNPJ: 33.149.525/0001-42**; com o valor de **R$ 10.000,00 (dez mil reais).**

Publique-se.

Boa Vista - PB, 24 de abril de 2019.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:CF7B28B1

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. À INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 005/2019

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

R E S O L V E:

RATIFICAR a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2019**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM A ATRAÇÃO "KÁTIA CILENE", DE CONSAGRAÇÃO REGIONAL, EM PRAÇA PÚBLICA, DURANTE AS COMEMORAÇÕES ALUSIVAS À PASSAGEM DO 25.º ANIVERSÁRIO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO, NO DIA 28 DE ABRIL DE 2019**; e com base nos elementos constantes do processo correspondente, **ADJUDICAR** o referido objeto à Empresa: **KÁTIA CILENE GRAVAÇÕES, EDIÇÕES MUSICAIS E EVENTOS LTDA - CNPJ: 24.577.463/0001-89**; com o valor de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais).**

Publique-se.

Boa Vista - PB, 24 de abril de 2019.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:24A774DE

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. À INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 006/2019

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

R E S O L V E:

RATIFICAR a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 006/2019**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM A ATRAÇÃO "FORROZÃO TROPYKÁLIA", DE CONSAGRAÇÃO REGIONAL, EM PRAÇA PÚBLICA, DURANTE AS COMEMORAÇÕES ALUSIVAS À PASSAGEM DO 25.º ANIVERSÁRIO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO, NO DIA 28 DE ABRIL DE 2019**; e com base nos elementos constantes do processo correspondente, **ADJUDICAR** o referido objeto à Empresa: **MATHEUS ALMEIDA DE OLIVEIRA – PANDEIRO PRODUÇÕES E EVENTOS - CNPJ: 26.551.425/0001-88**; com o valor de **R$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais).**

Publique-se.

Boa Vista - PB, 24 de abril de 2019.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:BD4CD413

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº.004/2019,CONVOCA A JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BONITO DE SANTA FÉ, NOS TERMOS DO DECRETO MUNICIPAL DE NÚMERO 007, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA PARAÍBA NO DIA 06/03/2019,EDIÇÃO 2300, PARA REALIZA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº.004/2019

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Maria do Socorro Pires de Santana, do Município de Bonito De Santa Fé- PB, no uso das atribuições legais, tendo em vista a necessidade de atender ao que consta no Decreto Nº.007/2019,

Resolve:

1.Convocar a Junta Médica Oficial do município de Bonito de Santa Fé, nos termos do **Decreto Municipal de número 007,** publicado no

Diário Oficial Dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 06/03/2019,**Edição 2300**, para realização de perícia médica em favor dos servidores abaixo relacionados:

Josefa da Silva Mangueira – Auxiliar de Serviços Gerais
Maria Gabriella Ramalho dos Santos – Auxiliar de Serviços Gerais II
Antônia Gilvanete de Oliveira – Auxiliar de Serviços Gerais
José Manoel de Lima – Agente de Guarda Municipal
Josefa Pereira de Oliveira Sousa - Auxiliar de Serviços Gerais II
Ana Flávia Pereira de Menezes - Auxiliar de Serviços Gerais II
Maria Neide Pereira de Alencar – Professor Classe A2C
Rosineide Pereira da Silva – Agente Administrativo
Elane Ferreira Araruna – Professor Classe B
José Ronaldo Saturnino Rodrigues - Eletricista

2º.A Junta Médica Oficial do município de Bonito de Santa Fé, reunir-se-á para realização de perícia médica no dia **25 de abril de 2019, a partir das 18horas, na sede da Secretaria Municipal De Administração**, localizada na Rua Assis Barbosa de Lira,Nº.37, Centro, Bonito de Santa Fé, Bonito de Santa Fé,PB.

3º.O servidor faltoso será punido com observância à aplicação das sanções disciplinares previstas na legislação vigente.

Bonito de Santa Fé, 15 de abril de 2019.

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Secretária de Administração- Portaria 002/2018
Email:administracao@bonitodesantafe.pb.gov.br

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:8D7A2075

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2019,CONVOCA CONSELHEIRO TUTELAR SUPLENTE PARA A SUBSTITUIÇÃO DO CONSELHEIRO TUTELAR, DEVIDO PEDIDO DE EXONERAÇÃO.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO nº 003/2019

CONVOCA Conselheiro Tutelar Suplente para a substituição do Conselheiro Tutelar, devido pedido de exoneração.

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 368, de 28 de agosto de 1995, e considerando a Portaria nº 032/2019 de 04/04/2019 da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, que exonera a pedido do Cargo de **Conselheiro Tutelar** nos termos da legislação em vigor o Sr. **João Paulo Cezário de Arruda** do Conselho Tutelar.
CONVOCA o Conselheiro Tutelar Suplente Srª Josefa Ferreira de Oliveira – 2ª Suplente, portador do **RG: 3.559.350 – SSP/PB e CPF: 089.626.434.30**, para a substituição do Conselheiro Tutelar supracitado.
O Conselheiro Tutelar Suplente, convocado neste ato, deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, no endereço da Rua Assis Barbosa de Lira, Nº. 37, Centro, Bonito de Santa Fé, no prazo impreterível de 05 (cinco) dias úteis, munido dos seguintes documentos:

• Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
• Original e cópia do RG (Identidade); _
• Original e cópia do CPF;
• Original e cópia do Título Eleitoral;
• Original e cópia do comprovante de votação referente à última eleição ou certidão de quitação emitida pelo Cartório Eleitoral;
• Carteira de Trabalho (original e cópia das folhas com o número e qualificação civil); _ Original e cópia do PIS/PASEP (frente e verso);
• Original e cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (quando couber);
• Original e cópia autenticada em Cartório do Comprovante de Escolaridade; _ Original e cópia do Comprovante de Residência atualizado;
• Original e cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (CDI), a fim de comprovar quitação ou dispensa do serviço militar obrigatório inicial, para os candidatos do sexo masculino;
• 1(uma) Foto 3 x 4 recente.

O não comparecimento no prazo estabelecido, para a entrega da documentação e os procedimentos administrativos necessários à posse, fica o convocado ciente de que retornará para a listagem de suplência e será convocado o próximo suplente para assumir o exercício da função, com vistas a garantir que não haja prejuízos no atendimento do Conselho Tutelar do Município de Bonito de Santa Fé/PB. Caso o convocado não tenha condições de assumir a vaga, deverá apresentar Termo de Desistência, junto à Secretaria Executiva do Conselho, no prazo estipulado acima e será garantida sua permanência na lista de suplência. Findo o prazo de substituição, será garantida a permanência do Conselheiro Tutelar Suplente na ordem de suplência homologada pelo CMDCA, após o processo de eleição dos Conselheiros Tutelares, para novas convocações, de acordo com a abertura legal de vagas de substituições.

Bonito de Santa Fé, 22 de abril de 2019.

DOUGLAS FERREIRA ARARUNA
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:2BDBA28B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 121/2019

DECRETO Nº. 121/2019 DE 24 DE ABRIL DE 2019.

Dispõe sobre a convocação de candidatos aprovados no Concurso Público n°. 01/2016, homologado pelo Decreto Municipal n° 141, de 21 de junho de 2016, e determina outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 76, I, "l", da Lei Orgânica Municipal e

CONSIDERANDOas disposições contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nos demais diplomas legais referidos no Edital do Concurso Público nº 01/2016, cujo resultado final foi devidamente homologado por meio do Decreto Municipal n° 141, de 21 de junho de 2016;

CONSIDERANDOa necessidade imperiosa de se admitirem de forma legal, transparente e idônea, novos servidores para o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal;

CONSIDERANDO ainda, que a candidata Marilene Alves Vieira, devidamente convocada, através do Decreto nº 112/2019 de 19 de fevereiro de 2019, para o Cargo Professor de Educação Infantil, não compareceu à sede da Prefeitura Municipal para apresentar a documentação exigida para a nomeação e posse, o que implica na perda dos direitos decorrentes da respectiva aprovação, e por conseguinte a convocação dos candidatos subsequentes na ordem de classificação;

CONSIDERANDO que a candidata, Francisca Possidônio Ribeiro da Silva, aprovada para o Cargo de Professor de Educação Infantil na 14ª posição, já fora devidamente convocada e nomeada através do Decreto nº 119/2019 de 10 de abril de 2019 e da Portaria de nº 783/2019 de 12 de abril de 2019, respectivamente;

CONSIDERANDO, enfim, a necessidade de regularizar a situação do pessoal da Administração, provendo e adequando de forma correta a máquina administrativa,

DECRETA:

Art. 1º. Fica convocada para apresentar os documentos necessários à nomeação e conseguinte posse no correspondente cargo público a candidata adiante relacionada, em decorrência de aprovação no Concurso Público n°. 01/2016, homologado através do Decreto Municipal n° 141, de 21 de junho de 2016, na seguinte ordem de chamada:

Cargo:**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**	
NOME	**CLASSIFICAÇÃO**
Elizabete Martins da Silva	15º

Art. 2º. Em cumprimento aos atos preparatórios à nomeação e conseguinte posse, a candidata relacionada no art. 1º, deve comparecer pessoalmente à Secretaria Municipal da Administração, instalada na sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Decreto, para apresentar os documentos relacionados no item 2 do Capítulo XIV do Edital do Concurso, a saber:
a) Cédula de Identidade;
b) Carta de Igualdade de Direitos (se português);
c) Cédula de Identidade de Estrangeiro ou visto permanente (se necessário);
d) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
e) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
f) Título de Eleitor e Comprovante da última eleição ou justificativa;
g) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (para candidatos com idade inferior a 46 anos, do sexo masculino);
h) Laudo Médico de "APTO", a ser expedido por médico a escolha do candidato ou por pela Equipe médica do Município, a critério do candidato.
i) Duas fotos 3x4;
j) certidões negativas criminais fornecidas pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual;
h) diploma de habilitação para o cargo, ou certidão equivalente, quando exigido.

§1º. Os documentos devem ser apresentados com observância das exigências contidas no Edital do Concurso.

Art. 3º. A não apresentação dos documentos, o não cumprimento dos requisitos exigidos no edital do concurso e na legislação em vigor, e o não comparecimento do candidato convocado dentro do prazo estabelecido, no art. 2º implicará, automaticamente, em nulidade da convocação e a conseguinte perda dos direitos decorrentes da respectiva aprovação, o que se dará em ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4°. Fica declarada a nulidade da convocação da candidata Marilene Alves Vieira, classificada em 13ª posição, na ordem de chamada, para o Cargo de Professor de Educação Infantil, bem como a perda dos direitos decorrentes da respectiva aprovação, em razão do não comparecimento da candidata, apesar de devidamente notificada, para apresentação da documentação necessária à nomeação, conforme o disposto no Decreto nº 112/2019 de 12 de fevereiro de 2019.

Art. 5°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga-PB, aos 24 de Abril de 2019.

DIVALDO DANTAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Alves da Silva
Código Identificador:D094876A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 797/2019

PORTARIA Nº. 797/2019

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DE ACORDO COM O PARECER FAVORÁVEL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CONSTANTE NO PA Nº.137/19,

R E S O L V E:

Exonerar, a pedido, WENDEYSON GOMES FERREIRA, matrícula nº. 3187, portador do CPF nº. 056.572.854-76 e RG nº. 2752600-SSP/PB, do cargo de FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS E DE SERVIÇOS URBANOS, lotado, na Secretaria de Infraestrutura Urbana do Município de Itaporanga(PB).

Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, com efeito, a partir da presente data, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 24 de Abril de 2019.

DIVALDO DANTAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Alves da Silva
Código Identificador:8DCDA60B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do empreendedor familiar rural, destinados ao atendimento do Programa de Alimentação Escolar/PNAE, até dezembro de 2019. FUNDAMENTO LEGAL: Chamada Pública nº 00001/2019. DOTAÇÃO: Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE/FPM/PROGRAMAS FEDERAIS/OUTROS - 3.3.90.30.01 - Material de Consumo.. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2019.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Logradouro e: CT Nº 00034/2019 - 24.04.19 - FERNANDO GOMES DA SILVA - R$ 16.695,00; CT Nº 00035/2019 - 24.04.19 - GERALDO FRANCISCO DO NASCIMENTO - R$ 10.500,00; CT Nº 00036/2019 - 24.04.19 - JOSÉ CLAUDIO PEREIRA DA COSTA - R$ 8.330,00; CT Nº 00037/2019 - 24.04.19 - ENIEDSON DINIZ BARBOSA - R$ 10.500,00; CT Nº 00038/2019 - 24.04.19 - EDMAR BONDADE DE LIMA - R$ 12.320,00; CT Nº 00039/2019 - 24.04.19 - MARIA DO CARMO BONDADE DA SILVA - R$ 12.705,00; CT Nº 00040/2019 - 24.04.19 - ANGELINA AMARANTE DE OLIVEIRA - R$ 12.320,00.

Publicado por:
Marcondes Cunha Bezerra
Código Identificador:CDF3448C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

TOMADA DE PREÇO 01/2019

EXTRATO DO CONTRATO N.º 77/2019

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA– PB, CNPJ: **08.885.524/0001-65, E A EMPRESA: CONSTRUTORA JSMA LTDA**, CNPJ: 23.065.156/0001-56**.**

OBJETO: Contratação de Empresa para Execução dos Serviços de Construção de Dois Portais, nos termos do Contrato de Repasse n.º 1041756 - 82/2017, celebrando entre a Prefeitura Municipal de Manaíra e a União Federal (Mtur), intermediado pela Caixa Econômica Federal.

Fundamento LEGAL: Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes da execução dos serviços a que se refere o presente Contrato será realizado com Recursos do Contrato de Repasse n.º 1041756 - 82/2017 e do orçamento do Município de Manaíra – PB, através da seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: **20.500 Secretaria de Infraestrutura** – 15 451 1014 **1019 Construcão de Portal** – **ELEMENTO DE DESPESA** 44.90.51 – Obras e Instalações.

VALOR GLOBAL: R$ 294.733,39 (Duzentos e Noventa e Quatro Mil Setecentos e Trinta e Três Reais e Trinta e Nove Centavos).

VIGÊNCIA: 24/04/2019 à 24/04/2020

DATA E ASSINATURA: Manaíra – PB, 24 de abril de 2019, MANOEL BEZERRA RABELO, Prefeito Municipal e empresa Contratada.

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:93571B2B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA
AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2019

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB, às 08:30 horas do dia 08 de Maio de 2019, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço - anteriormente suspensa -, para: Execução dos serviços de transportes diversos, destinados ao Fundo Municipal de Saúde deste Município. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02e Decreto Municipal nº. 006/2005. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3297-1035. E-mail: licita.mataraca@gmail.com.

Mataraca - PB, 25 de Março de 2019

MARIA DE LOURDES DA SILVA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:BF391A44

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA
AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00004/2019

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB, às 10:00 horas do dia 08 de Maio de 2019, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Contratação de um profissional para realização de exames de ultrassonografia diversas destinadas as pessoas carentes deste Município. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02e Decreto Municipal nº. 006/2005. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3297-1035. E-mail: licita.mataraca@gmail.com.Edital: www.tce.pb.gov.br.

Mataraca - PB, 25 de Abril de 2019

MARIA DE LOURDES DA SILVA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:88F4243D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA
AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00005/2019

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB, às 11:00 horas do dia 08 de Maio de 2019, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Aquisição parcelada de medicamentos diversos Psicotrópicos para atender as necessidades da população carente deste Município. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02e Decreto Municipal nº. 006/2005. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3297-1035. E-mail: licita.mataraca@gmail.com.Edital: www.tce.pb.gov.br.

Mataraca - PB, 25 de Abril de 2019

MARIA DE LOURDES DA SILVA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:EFB880A9

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 061/2019 - MOVIMENTAÇÃO DO CONTAS DO FMDCA

PORTARIA Nº 061/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, N, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

DESIGNAR, a Senhora **VALQUIRIA DE OLIVEIRA BATISTA**, portadora do CPF Nº 085.786.774-12, para em conjunto com o Senhor **WELTON GIBSON DIAS ALENCAR**, portador do CPF nº 098.688.124-45, Diretor de Departamento da Administração e Fazenda, movimentar as contas pertencentes ao Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes do Município de Monte Horebe, **CNPJ sob número 19.152.785/0001-46**, podendo para tanto, os mesmos Emitir cheques, abrir contas de depósito, autorizar cobrança, utilizar o credito aberto na forma e condições, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, autorizar debito em conta relativo as operações, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, efetuar transferências/pagamentos, sustar/contra-ordenar cheques, cancelar

cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques - conta corrente, efetuar saques – poupança, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplic. programas repasse recursos, liberar arquivos de pagamentos no ger. Finança, solicitar saldos/extratos, exceto investimentos, solicitar saldos/extratos de investimentos, solicitar saldos/extratos de operações de créditos, emitir comprovantes, efetuar transferência para a mesma titularidade, fechar operações de derivativos, encerrar contas de depósitos, consultar obrigações do debito direto autoriza, cartão transporte - autorizar deb/transf; autorizar adesão e movimentação de pontos.

Monte Horebe-PB, 24 de abril de 2019.

MARCOS ERON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:98F2CC80

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 002/2019 - COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL - CONSELHEIROS TUTELARES GESTÃO 2020/2023

RESOLUÇÃO Nº 002/2019.

Dispõe sobre a instituição da Comissão Especial Eleitoral para realização da escolha dos conselheiros tutelares Gestão 2020/2023 do município de Monte Horebe - PB, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDDCA do município de Monte Horebe, estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Municipal Nº 249/2005 em Reunião Ordinária, realizada em no dia 08/04/2018.
Considerando o princípio da prioridade absoluta preconizado na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente Lei Federal Nº 8.069 de 2015 Lei Municipal Nº 249/2005.
Considerando as orientações da Resolução 170 de 10 de dezembro de 2014 expedida pelo Conselho Nacional do Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA que dispõe sobre o Processo de Eleição Unificada para os Conselhos Tutelares; considerando a Lei Federal Nº 12.696 de 25 de Julho de 2012 do CONANDA.

RESOLVE:

Art. 1º- Institui a Comissão Especial Eleitoral para realização da escolha dos conselheiros tutelares Gestão 2020/2023 do município de Monte Horebe.

Art. 2º- Comissão Especial Eleitoral:

PRESIDENTE: Antônia Dias Nascimento Cavalcanti;
VICE PRESIDENTE: Hionara Saraiva de Miranda;
SECRETÁRIO: Roberta Dias Cavalcanti;

FISCAIS: Cícera Janaina da Silva
Djane Maria de Sousa Dias
Maria Carolina de Sousa
.

Art. 3º- Compete à Comissão Especial Eleitoral:**a)** Analisar os pedidos de registro de candidatura e dar ampla publicidade à relação dos candidatos inscritos;
b) Receber as impugnações apresentadas contra candidatos que não atendam os requisitos exigidos, fornecendo protocolo ao impugnante;
c) Notificar os candidatos impugnados, concedendo-lhes prazo para apresentação de defesa;
d) Decidir, em primeira instância administrativa, acerca da impugnação das candidaturas, podendo, se necessário, ouvir testemunhas eventualmente arroladas, determinar a juntada de documentos e a realização de outras diligências;
e) Realizar reunião destinada a dar conhecimento formal das regras da campanha aos candidatos considerados habilitados ao pleito, que firmarão compromisso de respeitá-las, sob pena de indeferimento do registro da candidatura, sem prejuízo da imposição das sanções previstas na legislação local;
f) Estimular e facilitar o encaminhamento de notícias de fatos que constituam violação das regras de campanha por parte dos candidatos ou à sua ordem;
g) Analisar e decidir, em primeira instância administrativa, os pedidos de impugnação e outros incidentes ocorridos no dia da votação;
h) Escolher e divulgar os locais de votação e apuração de votos;
i) Divulgar, imediatamente após a apuração, o resultado oficial da votação;
j) Notificar pessoalmente o Ministério Público, com a antecedência devida, de todas as etapas do certame, dias e locais de reunião e decisões tomadas pelo colegiado;
k) Divulgar amplamente o pleito à população, com o auxílio do CMDCA e do Poder Executivo local, estimulando ao máximo a participação dos eleitores.
Das decisões da Comissão Especial Eleitoral caberá recurso à plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que se reunirá, em caráter extraordinário, para decisão com o máximo de celeridade.
Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Horebe, estado da Paraíba, em 08 de abril de 2019

VALQUIRIA DE OLIVEIRA BATISTA
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:8CB8B8DF

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEDOS

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2019 - ELEIÇÕES UNIFICADAS PARA O CONSELHO TUTELAR

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE OLIVEDOS/PB, no uso da atribuição que lhe é conferida pela Lei 12/2003 vem retificar os seguintes pontos do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** para o Processo de Escolha em Data Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2023.

8. DA INSCRIÇÃO/ENTREGA DOS DOCUMENTOS:

Onde se lê:
8.2. A inscrição dos candidatos será efetuada pessoalmente, com a entrega do formulário e demais documentação pertinente na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social de Olivedos/PB, à Rua Largo Teodósio de Oliveira Ledo, nº 110, nesta cidade, das 08h:00min às 11h:30min, entre os dias 10 de abril de 2019 e 30 de abril de 2019.

Leia-se:
8.2. *A inscrição dos candidatos será efetuada pessoalmente, com a entrega do formulário e demais documentação pertinente na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social de Olivedos/PB, à Rua Largo Teodósio de Oliveira Ledo, nº 110, nesta cidade, das 08h:00min às 11h:30min, entre os dias 10 de abril de 2019 e 17 de maio de 2019.*

12. DA ELEIÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR:

Onde se lê:
12.2. A votação deverá ocorrer preferencialmente em urnas eletrônicas cedidas pela Justiça Eleitoral, observadas as disposições das resoluções aplicáveis expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Paraná;

Leia-se:

12.2. *A votação deverá ocorrer preferencialmente em urnas eletrônicas cedidas pela Justiça Eleitoral, observadas as disposições das resoluções aplicáveis expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal Regional Eleitoral do Estado da Paraíba;*

Onde se lê:
12.8. O eleitor poderá votar em apenas um candidato;

Leia-se:
12.8. *O eleitor poderá votar em até 03 (três) candidatos;*

Onde se lê:
12.9. No caso de votação manual, votos em mais de um candidato ou que contenham rasuras que não permitam aferir a vontade do eleitor serão anulados, devendo ser colocados em envelope separado, conforme previsto no regulamento da eleição;

Leia-se:
12.9. *No caso de votação manual, votos em mais de três candidatos ou que contenham rasuras que não permitam aferir a vontade do eleitor serão anulados, devendo ser colocados em envelope separado, conforme previsto no regulamento da eleição;*

Publique-se no Diário Oficial e nas sedes dos órgãos do executivo municipal.

Encaminhe-se cópias ao Ministério Público, Poder Judiciário e Câmara Municipal local.

Olivedos, 24 de abril de 2019

ANA MARIA ALVES DA SILVA
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Christyan Gonçalves Aníbal
Código Identificador:A06A287C

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 001/2019 DO CMDCA - REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

Dispõe sobre os atos preparatórios, a recepção de votos, as garantias eleitorais, a totalização, a divulgação e as normas e Procedimentos para Mesários e Juntas Apuradoras para o Processo de Eleição dos membros do Conselho Tutelar no Município de Olivedos/PB.

Considerandoo disposto no art. 139 da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e na Lei Municipal nº 012/2003, no uso de suas atribuições

RESOLVE:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º.Serão realizadas eleições para os membros do Conselho Tutelar do Município de Olivedos/PB, em 06 de outubro de 2019, por sufrágio universal e voto direto, secreto e facultativo.
Art. 2º.Nas eleições serão utilizadas urnas de lona fornecidas pelo Tribunal Regional Eleitoral, as cédulas aprovadas e confeccionadas segundo as orientações e deliberações do CMDCA, bem como os demais recursos, humanos e materiais necessários para o bom andamento do pleito.
Parágrafo único.As urnas e demais recursos previstos no*caput*deste artigo serão instalados, exclusivamente em equipamentos previamente designados pela Comissão Eleitoral designada pelo CMDCA.
Art. 3º.Podem votar os maiores de 16 (dezesseis) anos, inscritos regularmente como eleitores do Município de Olivedos/PB.
Art. 4º.Em hipótese alguma o eleitor poderá votar fora da regional a que pertence, devendo votar em um dos candidatos registrados na mencionada regional.
Art. 5º.O eleitor votará uma única vez em 03 (três) candidatos de sua regional.
§ 1º.Terão preferência para votar os candidatos, os componentes da Mesa Receptora, os Promotores Eleitorais, os Policiais Militares e membros da Guarda Municipal em serviço, os eleitores maiores de 60 (sessenta) anos, os enfermos, os eleitores com deficiência ou com mobilidade reduzida e as mulheres grávidas e lactantes.
§ 2º.São documentos oficiais para comprovação da identidade do eleitor:
I -carteira de identidade, passaporte ou outro documento oficial com foto de valor legal equivalente, inclusive carteira de categoria profissional reconhecida por lei;
II -certificado de reservista;
III -carteira de trabalho;
IV -carteira nacional de habilitação.
§ 3º.Não será admitida a certidão de nascimento ou casamento como prova de identidade do eleitor no momento da votação.
§ 4º.Na cabina de votação é vedado ao eleitor portar aparelho de telefonia celular, máquinas fotográficas, filmadoras, equipamento de radiocomunicação, ou qualquer instrumento que possa comprometer o sigilo do voto, devendo ficar retidos na Mesa Receptora enquanto o eleitor estiver votando (Lei nº 9.504/97, art. 91-A, parágrafo único).
§ 5º.Será permitido o uso de instrumentos que auxiliem o eleitor analfabeto a votar, os quais serão submetidos à decisão do Presidente da Mesa Receptora, não sendo os componentes da Mesa obrigados a fornecê-los.
§ 6º.O eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida, ao votar, poderá ser auxiliado por pessoa de sua confiança, ainda que não o tenha requerido antecipadamente à Comissão Eleitoral.
§ 7º.O Presidente da Mesa Receptora de Votos, verificando ser imprescindível que o eleitor com deficiência seja auxiliado por pessoa de sua confiança para votar, autorizará o ingresso dessa segunda pessoa, com o eleitor, na cabina, podendo esta, inclusive, escrever o nome e/ou apelido ou o número do candidato.
§ 8º.A pessoa que auxiliará o eleitor com deficiência não poderá ser o candidato, seu fiscal ou ter participado da campanha do candidato.
§ 9º.A assistência de outra pessoa ao eleitor com deficiência deverá ser consignada em ata.
Art. 6º.Os locais designados para votação e apuração dos votos serão publicados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Olivedos/PB, do CMDCA e em editais afixados em locais públicos com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do pleito.
Art. 7º.As urnas de lona que serão utilizadas para votação serão devidamente fechadas e lacradas em cerimônia específica, no dia 04 de outubro de 2019, às 09:00h na sede da Secretaria de Assistência Social, sendo convidados todos os interessados e pessoalmente notificado o representante do Ministério Público.
§ 1º.As urnas de contingência também serão preparadas e lacradas, sendo identificadas com o fim a que se destinam;
§ 2º.Os lacres das urnas descritas no*caput*e §1º deste artigo, serão assinados por dois membros da Comissão Eleitoral e pelo representante do Ministério Público.
§ 3º.Antes de lavrar a ata da cerimônia, os lacres não utilizados deverão ser acondicionados em envelope lacrado e assinado pelos presentes; aqueles assinados e não utilizados deverão ser destruídos.
§ 4º.A ata referida no §3º deverá ser assinada pelos presentes e conter, dentre outros, os seguintes dados:
I -data, horário e local de início e término das atividades;
II -nome e qualificação dos presentes;
III -quantidade e identificação das urnas a serem distribuídas para os locais de votação, assim como as de contingência.
§ 5º.Cópia da ata será afixada no local onde se realizou o procedimento, mantendo-se a original arquivada na Secretaria Executiva do CMDCA.
§ 6º.Na hipótese de ser constatado problema em uma ou mais urnas antes do início da votação, o Presidente da Mesa Receptora, na presença dos fiscais, poderá determinar a substituição por outra de contingência.
Art. 8º.As cédulas eleitorais oficiais serão confeccionadas conforme modelo aprovado pelo CMDCA e impressas por empresa especializada.

Parágrafo único.Na hipótese de o número de cédulas eleitorais oficiais impressas distribuídas nas Regionais, não atender ao número de eleitores, serão utilizadas cédulas remanejadas entre as Regionais, com o devido registro em ata.

Capítulo II
DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 9º.Em preparação aos trabalhos no dia da eleição, compete à Comissão Eleitoral designada pelo CMDCA, sem prejuízo de outras providências:
I -a escolha dos locais de votação e apuração, observando, em qualquer caso, a facilidade de acesso à população e as condições de acessibilidade de eleitores com deficiência, idosos e que possuam dificuldade de locomoção;
II -a realização de reunião destinada a informar aos candidatos, fiscais e demais participantes sobre as condutas vedadas durante a campanha e no dia da votação, com a elaboração de um termo de compromisso de que serão observadas as normas respectivas, a ser assinado pelos candidatos;
III -a realização de uma ou mais audiências públicas, para que os candidatos exponham suas propostas à população, assegurando a isonomia entre os mesmos;
IV -a ampla divulgação da eleição junto à população, assim como dos locais e horário de início e término votação, tanto por meio dos órgãos oficiais, quanto por meio de cartazes e chamadas em programas de rádio e televisão;
V -a ampla divulgação do local e horários em que receberá denúncias acerca de irregularidades na propaganda;
VI -providenciar a confecção das cédulas eleitorais, conforme modelo previamente aprovado, criando mecanismos de segurança que impeçam a duplicação daquelas por terceiros, de modo a evitar fraudes;
VII -providenciar a seleção e adequada capacitação dos mesários, secretários de mesa, escrutinadores e demais servidores designados para atuar no dia da eleição;
VIII -providenciar apoio junto aos órgãos de segurança pública, mediante contato prévio junto aos comandos da Polícia Militar e Guarda Municipal, para garantir a segurança dos locais de votação e apuração de votos, além de coibir possíveis abusos e/ou tumultos (com o fornecimento, aos integrantes da própria Comissão, Presidentes de Mesa e Ministério Público, dos nomes e telefones de contato dos agentes que estarão de serviço no dia da votação);
IX -o transporte seguro das cédulas e urnas eleitorais até os locais de votação e onde ocorrerá a apuração dos votos, devendo prever, com a antecedência devida, a forma como isto ocorrerá;
X -a devida organização dos locais de votação, com a colocação das urnas e cabines de votação em locais adequados, fornecimento de canetas de cor padrão (e diferenciada) para as cabines de votação, mesas receptoras e apuradoras, cartazes contendo orientação aos eleitores, alimentação para os mesários etc.;
XI -o fornecimento de veículo e motorista para os membros da Comissão Eleitoral e representante do Ministério Público, para que possam acompanhar de perto a votação e realizar o trabalho de fiscalização, efetuando as diligências necessárias para aferir possíveis irregularidades;
XII -a confecção, juntamente com as cédulas para votação manual, de crachás ou outras formas de identificação dos mesários, secretários, auxiliares, escrutinadores, membros da própria Comissão Eleitoral (além de outros servidores que atuarão, em caráter oficial, na eleição), assim como dos fiscais indicados pelos candidatos, seguindo modelo padrão previamente aprovado, que deverão ser a todos distribuídos com a antecedência devida;
XIII -a definição do número máximo de fiscais dos candidatos que poderão acompanhar os trabalhos de votação e apuração, como forma de evitar aglomeração, com a previsão de que, em sendo necessário, haverá “rodízio” entre os mesmos;
XIV -a designação de servidores para atuar nos locais de votação e apuração, orientando eleitores e prestando apoio administrativo aos mesários, escrutinadores e à própria comissão eleitoral.
§ 1º.Para o adequado desempenho de suas atribuições a Comissão Eleitoral receberá assessoramento técnico, dentre outros, pela Procuradoria do Município ou órgão equivalente com conhecimento em matéria de Direito;
§ 2º.No dia da votação, a Comissão Eleitoral permanecerá em regime de plantão, que somente se encerrará após a apuração dos votos e proclamação do resultado da eleição;
§ 3º.Para facilitar o acionamento dos membros da Comissão Eleitoral, seus telefones de contato serão fornecidos aos integrantes das Mesas Receptoras e Juntas Apuradoras, assim como ao representante do Ministério Público.
Art. 10.A Comissão Eleitoral enviará ao Presidente de cada Mesa Receptora de Votos, no que couber, o seguinte material:
I -urna(s) lacrada(s);
II -lista contendo o nome e/ou apelido e o número dos candidatos habilitados, a qual estará disponível nos recintos das seções eleitorais;
III -cadernos de votação dos eleitores da Seção;
IV -cabina de votação sem alusão a entidades externas;
V -cédulas eleitorais;
V -formulários "Ata da Mesa Receptora de Votos", conforme modelo fornecido pela Comissão Eleitoral;
VI -almofada para carimbo, visando à coleta da impressão digital do eleitor que não saiba ou não possa assinar;
VII -senhas para serem distribuídas aos eleitores após as 17:00 horas;
VIII -canetas esferográficas nas cores azul e/ou preta e papéis necessários aos trabalhos;
IX -envelopes para acondicionar os documentos relativos à Mesa; e,
X -lacre para a fenda da urna de lona, a ser colocado após a votação.
Parágrafo único.O material de que trata este artigo deverá ser entregue ao Presidente da Mesa Receptora, mediante protocolo, acompanhado da relação, na qual o destinatário declarará o que e como recebeu, apondo sua assinatura (Código Eleitoral, art. 133, § 1º).
Art. 11.Todas as decisões da Comissão Eleitoral serão imediatamente comunicadas ao Ministério Público.

Capítulo III
DAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS

Art. 12.A cada Seção Eleitoral corresponderá uma Mesa Receptora de Votos, salvo na hipótese de agregação de seções.
Parágrafo único.A Comissão do Processo de Eleição, a qualquer tempo, poderá determinar a agregação de Seções Eleitorais visando à racionalização dos trabalhos eleitorais, desde que não importe qualquer prejuízo à votação.
Art. 13.Constituirão as Mesas Receptoras de votos um Presidente, um Mesário e um Secretário e um Suplente, nomeados e convocados pela Comissão Eleitoral.
§ 1º.Serão designados mesários suplentes da ordem de 10% (dez por cento) do número total, para eventuais substituições.
§ 2º.É facultada à Comissão Eleitoral a dispensa do Suplente nas Mesas Receptoras de Votos, bem como a redução do número de membros das aludidas Mesas, para no mínimo, 02 (dois) membros.
§ 3º.Não poderão ser nomeados para compor as Mesas Receptoras de Votos:
I -os candidatos e seus parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, inclusive;
II -o cônjuge ou o (a) companheiro (a) do candidato;
III -as pessoas que notoriamente estejam fazendo campanha para um dos candidatos concorrentes ao pleito;
IV -os eleitores menores de 18 (dezoito) anos.
§ 1º.Os nomeados que não declararem a existência dos impedimentos referidos nos incisos I a IV do §3º deste artigo incorrerão estarão sujeitos a sanções de ordem civil e administrativa, inclusive na forma prevista pela Lei nº 8.429/92.
§ 2º.O eleitor deverá apresentar ao Presidente da Mesa Receptora de Votos, o título de eleitor e a carteira de identidade ou outro documento oficial com fotografia.
§ 3º.Existindo dúvida quanto à identidade do eleitor, o Presidente da mesa deverá questioná-lo sobre os dados constantes no título de eleitor ou no documento de identificação, confrontando a assinatura do documento de identidade com aquela feita pelo eleitor, na sua presença, e mencionando na ata a dúvida suscitada;
§ 4º.A impugnação da identidade do eleitor, formulada por membros da mesa, ou fiscais, candidatos, Ministério Público ou qualquer eleitor, será apresentada verbalmente ou por escrito, antes de ser o mesmo admitido a votar;
§ 5º.Constará da ata as impugnações e o número de votos impugnados;

§ 6º.Nas Mesas Receptoras de Votos será permitida a fiscalização de votação, a formulação de protestos, impugnações, inclusive quanto à identidade do eleitor, devendo ser registrado em ata.
Art. 14.Após a apresentação do eleitor para votar, o mesário deverá certificar se o nome do eleitor consta na listagem fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral.
Art. 15.Após a habilitação do eleitor para votar, o mesmo será encaminhado à cabina de votação, devendo o mesário colher sua assinatura no caderno de votação.
Art. 16.Fica assegurado o sigilo do voto mediante:
I -o isolamento do eleitor, apenas para efeito de escolha dos candidatos;
II -a impossibilidade de ser acompanhado por qualquer pessoa à cabina eleitoral, salvo as hipóteses previstas nos parágrafos 5º a 8º do art. 5º, desta Resolução.
Parágrafo único.Os votos serão efetuados através da cédula eleitoral, onde o eleitor colocará o número e/ou nome e/ou apelido do candidato.

Capítulo IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA MESA RECEPTORA

Art. 17.Compete ao Presidente da Mesa Receptora de Votos:
I -receber o material de votação, correspondente a sua mesa receptora de votos da Comissão Eleitoral;
II -comparecer no local de votação, juntamente com os demais membros da Mesa Receptora de Votos, até as 07:00 horas do dia da eleição, para inspeção e preparação do local, instalando as cabinas, conferindo e organizando o material de votação;
III -estar presente no ato de abertura e de encerramento da eleição, salvo força maior, comunicando o impedimento à Comissão Eleitoral, pelo menos vinte e quatro horas antes da abertura dos trabalhos, ou imediatamente, se o impedimento se der dentro desse prazo ou no curso de eleição;
IV -afixar as listas dos candidatos próximo à cabina de votação;
V -providenciar almofada com tinta para os analfabetos e os que não puderem assinar, exercerem o seu direito ao voto;
VI -substituir urnas e remanejar cédulas eleitorais, caso seja necessário;
VII -autorizar os eleitores a votar;
VIII -informar à Comissão Eleitoral, os fatos que impeçam ou dificultem o início do processo de votação;
IX- resolver imediatamente todas as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;
X -manter a ordem, para o que poderá acionar a Polícia Militar ou Guarda Municipal;
XI -consultar a Comissão Eleitoral e o Ministério Público sobre ocorrências cujas soluções deles dependerem;
XII -receber as impugnações dos fiscais dos candidatos, consignando-as em ata;
XIII -fiscalizar a distribuição das senhas;
XIV -zelar pela preservação das urnas, da cabina de votação e da lista contendo os nomes e/ou apelidos e os números dos candidatos, disponível no recinto da Seção;
XV -verificar as credenciais dos representantes e/ou fiscais dos candidatos;
XVI -coordenar o trabalho do mesário, secretário e fiscais, no intuito de organizar o processo de eleição;
XVII -declarar encerrada a votação às 17:00 horas e determinar o responsável encarregado da distribuição de senhas numeradas aos eleitores presentes, recolhendo seus títulos de eleitor;
XVIII -vedar a fenda da urna de lona com o lacre apropriado, rubricado por ele e pelo Secretário e, facultativamente, pelos fiscais dos candidatos e do representante do Ministério Público;
XIX-recolher todo o material de votação e entregá-lo mediante recibo em 02 (duas) vias, com a indicação de hora à Comissão Eleitoral e/ou representante indicado por ela, que por sua vez entregará o material no local designado para escrutínio, para a contagem final dos votos, logo após o encerramento da eleição.
Art. 18.Compete ao Secretário:
I -elaborar a ata da eleição, onde constarão as impugnações, os incidentes ocorridos no curso da votação e o número de eleitores votantes;
II -distribuir aos eleitores, às 17:00 horas, as senhas de entrada, previamente rubricadas ou carimbadas, segundo a ordem numérica;
III -cumprir as demais obrigações que lhe for atribuída.
Parágrafo único.A ata deverá ser assinada pelo Secretário, Presidente e Mesário, além dos fiscais presentes.
Art. 19.Compete aos Mesários:
I -identificar o eleitor e entregar o comprovante de votação;
II -substituir o Presidente, de modo que haja sempre quem responda pessoalmente pela ordem e regularidade do processo eleitoral, cabendo-lhes ainda, assinar a ata da eleição.
Parágrafo único.Não comparecendo o Presidente até as 07h30min, assumirá a Presidência, o Mesário e, na sua falta ou impedimento, o Secretário ou um dos Suplentes indicados pelo Coordenador Local.
Art. 20.Compete aos componentes das Mesas Receptoras:
I- cumprir as normas e procedimento estabelecidos pela Comissão Eleitoral;
II- registrar a impugnação dos votos apresentados pelos fiscais na ata e proceder a colheita do voto em separado;
III- verificar a urna de lona e o material necessário para a votação, antes do início da eleição e, em caso de irregularidade, comunicar ao Ministério Público e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, tomando as providências cabíveis;
IV -cumprir as demais obrigações que lhes forem atribuídas.

Capítulo V
DA VOTAÇÃO

Art. 21.A eleição será fiscalizada pelo Ministério Público, pela Comissão Eleitoral e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.
§ 1º.Poderão permanecer nas seções de votação, no máximo, 07 (sete) pessoas, entre eles, o candidato ou seu fiscal/representante, membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, representante do Ministério Público, além dos membros da Mesa Receptora.
§ 2º.O candidato ou pessoa por ele designada a representá-lo, que por qualquer ação ou omissão venha a tumultuar ou prejudicar o bom andamento dos trabalhos, será convidado pelo Presidente da Mesa Receptora de Votos a se retirar do local, sem prejuízo da posterior aplicação de outras sanções decorrentes de tal conduta.
Art. 22.Serão observados na votação os seguintes procedimentos:
I -o eleitor, ao apresentar-se na Seção e antes de adentrar o recinto da Mesa Receptora de Votos, deverá postar-se em fila;
II -admitido a adentrar, o eleitor apresentará seu documento de identificação com foto à Mesa Receptora de Votos, o qual poderá ser examinado pelos fiscais dos candidatos ou pelo representante do Ministério Público;
III -o componente da Mesa localizará o cadastro de eleitores da urna e no caderno de votação o nome do eleitor e o confrontará com o nome constante no documento de identificação;
IV -não havendo dúvida sobre a identidade do eleitor, será ele convidado a apor sua assinatura ou impressão digital no caderno de votação;
V -identificado, o eleitor será instruído sobre a forma de dobrar a cédula após a anotação do voto, bem como a maneira de colocá-las na urna de lona;
VI -entrega da cédula aberta ao eleitor;
VII -o eleitor será convidado a se dirigir à cabina para escrever o nome e/ou apelido e/ou número do candidato de sua preferência e dobrar a cédula;
VIII -ao sair da cabina, o eleitor depositará a cédula na urna de lona, fazendo-o de maneira a mostrar a parte rubricada ao mesário e aos fiscais dos candidatos, para que verifiquem, sem nela tocar, se não foi substituída;
IX -se a cédula não for a mesma, o eleitor será convidado a voltar á cabina e a trazer o seu voto na cédula que recebeu;
X -caso o eleitor não queira retornar à cabina, será anotada na ata a ocorrência, ficando o eleitor retido pela Mesa Receptora de Votos, com imediato acionamento da Comissão Eleitoral e do Ministério Público;
XI -se o eleitor, ao receber a cédula, ou durante o ato de votar, verificar que se acha rasurada ou de algum modo viciada, ou se ele, por imprudência, imprevidência ou ignorância, a inutilizar, estragar ou assinalar erradamente, poderá pedir outra ao mesário, restituindo-lhe a

primeira, que será imediatamente inutilizada à vista dos presentes e sem quebra do sigilo do que o eleitor nela haja indicado;
XII -após o depósito da cédula na urna de lona, o mesário devolverá o documento de identificação ao eleitor.
Parágrafo único.Caso necessária a inutilização de cédulas de votação por erro do eleitor que solicitar nova cédula, o fato deverá ser registrado esse fato, com o recolhimento e armazenamento da cédula inutilizada em separado, nela grifando a expressão "INUTILIZADO" ou similar.
Art. 23.As assinaturas dos eleitores serão recolhidas nos cadernos de votação, os quais, juntamente com o relatório final/ata da eleição e o material restante serão entregues no local designado para apuração.
§ 1°.O transporte dos documentos da eleição será providenciado pela Comissão Eleitoral ou pessoa que esta designar para este fim;
§ 2°.Cabe à Comissão Eleitoral garantir a segurança dos encarregados do transporte das urnas até o local de apuração.

Capítulo VI
DA APURAÇÃO

Art. 24.A apuração dos votos ocorrerá imediatamente após o recebimento das urnas no local designado para escrutínio, observados no que couber, os procedimentos previstos nos artigos 159 a 187 do Código Eleitoral e o disposto nesta Resolução.
§ 1º.A apuração será feita por meio de uma Junta Apuradora em número de 03 (três) membros, mais 02 (dois) auxiliares por seção eleitoral;
§ 2º.Haverá 01 (uma) Junta Apuradora para cada 02 (duas) urnas de lona;
§3º.No curso dos trabalhos, todos os membros das Juntas Apuradoras e respectivos auxiliares somente poderão portar e utilizar caneta esferográfica de cor vermelha;
§ 4º.O representante do Ministério Público será notificado para participar do ato de que trata o*caput*e os candidatos e seus fiscais credenciados serão convocados para acompanhar os procedimentos relativos à apuração;
§ 5º.As Juntas de Apuração procederão da seguinte forma:
I -receberão os documentos da votação, examinando sua idoneidade e regularidade, inclusive quanto ao funcionamento normal da Seção;
II -receberão as urnas e providenciarão a abertura das mesmas;
III -resolverão todas as impugnações e incidentes verificados durante os trabalhos de apuração;
IV -registrarão todos os procedimentos e ocorrências em ata específica para tal.
Art. 25.Serão consideradas válidas as cédulas que corresponderem ao modelo oficial, conforme estabelecido no*caput*do art. 9º desta Resolução.
§ 1º.Serão nulos para todos os efeitos, os votos:
I -que contiverem o número e/ou nome e/ou apelido de candidatos inexistentes na regional;
II -dados a candidatos inelegíveis ou não registrados para concorrer ao pleito eleitoral;
III -das cédulas que não estiverem devidamente rubricadas, na forma prevista na presente Resolução;
IV -que tornem duvidosa a vontade do eleitor;
V -das cédulas que sejam ilegíveis ou contenham caracteres estranhos ao idioma Pátrio;
VI -das cédulas que contenham rasuras que impeçam o reconhecimento do número e/ou nome e/ou apelido do candidato;
VII -das cédulas que contenham mais de três nomes de candidatos à eleição.
§ 2º.Em caso de dúvida quanto à validade do voto, deverá ser imediatamente acionada a Comissão Eleitoral e notificado o representante do Ministério Público.
Art. 26.A apuração dos votos ocorrerá num local único, especialmente designado para tal, da seguinte maneira:
I -retirando-se o lacre das urnas, na presença dos candidatos ou seus fiscais, do Ministério Público e dos demais escrutinadores;
II -contar as cédulas depositadas na urna;
III -desdobrar as cédulas, uma de cada vez, numerando-as sequencialmente;
IV -ler os votos e apor, nas cédulas, as expressões "em branco" ou "nulo", se for o caso, colhendo-se a rubrica do Secretário;
V -preencher no mapa de apuração o número de votos recebidos pelo candidato e/ou digitar no sistema de apuração o número e/ou nome e/ou apelido do candidato;
VI -após conferência, gravar a mídia com os dados da votação da seção específica.
§ 1º.As ocorrências relativas às cédulas somente poderão ser suscitadas nessa oportunidade;
§ 2º.Os membros da Junta Apuradora e seus auxiliares somente desdobrarão a cédula seguinte após a confirmação do registro da cédula anterior na urna;
§ 3º.Os eventuais erros de digitação deverão ser corrigidos enquanto não for comandada a confirmação final do conteúdo da cédula.
Art. 27.Verificada a não correspondência entre o número sequencial da cédula em apuração e o apresentado pela urna, deverão os escrutinadores:
I -emitir o espelho parcial de cédulas;
II -comparar o conteúdo das cédulas com o do espelho parcial, a partir da última cédula até o momento em que se iniciou a incoincidência;
III -comandar a exclusão dos dados referentes às cédulas incoincidentes e retomar a apuração.
Parágrafo único.Havendo motivo justificado, a critério da Junta Apuradora, a apuração poderá ser reiniciada, apagando-se todos os dados da Seção até então registrados.
Art. 28.A incoincidência entre o número de votantes e o de cédulas apuradas não constituirá motivo de nulidade da votação, desde que não resulte de fraude comprovada (Código Eleitoral, art. 166, §1º).
§ 1º.Se os membros da Junta Apuradora entenderem que a incoincidência resulta de fraude, será imediatamente acionada a Comissão Eleitoral e notificado o representante do Ministério Público;
§ 2º.Caso a Comissão Eleitoral entenda necessário anular a votação de uma determinada urna, determinará sua apuração em separado e recorrerá de ofício para a plenária do CMDCA.
Art. 29.Concluída a contagem de votos, os membros da Junta Apuradora providenciarão a emissão do boletim de urna em 03 (três) vias.
§ 1º.Os boletins de urna serão assinados pelos 03 (três) membros da Junta Apuradora e pelos 02 (dois) auxiliares e, se presentes, pelos fiscais dos candidatos e pelo representante do Ministério Público.
§ 2º.Apenas os boletins de urna poderão servir como prova posterior perante o CMDCA.
Art. 30.O encerramento da apuração de uma Seção consistirá na emissão do boletim de urna com os resultados.
Art. 31.Concluída a apuração de uma urna e antes de se passar à subsequente, as cédulas serão recolhidas em envelope especial, o qual será fechado e lacrado, assim permanecendo até 10 de janeiro de 2020, salvo se houver pedido de recontagem ou recurso quanto ao seu conteúdo.
Art. 32.Apuradas todas as urnas, a Comissão Eleitoral receberá o resultado das planilhas de apuração e, não havendo impugnações ou recursos, fará a totalização dos votos por candidato, lavrando a ata respectiva.
Art. 33.Resolvidas as impugnações apresentadas durante a votação, a Comissão Eleitoral divulgará o resultado da eleição e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, proclamará o resultado da eleição, que será posteriormente publicado nos órgãos oficiais.
Art. 34.Após a proclamação do resultado os candidatos poderão apresentar impugnações, que serão decididas pela Comissão Eleitoral, após ouvida do Ministério Público.
Parágrafo único.Caberá recurso, da decisão da Comissão Eleitoral ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, imediatamente após a decisão.
Art. 35.Os pedidos de impugnação referentes ao resultado geral da eleição ou face propaganda irregular de candidatos, deverão ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias após a publicação oficial do resultado, devendo o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA decidir, em reunião extraordinária especialmente designada para este fim, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.
Parágrafo único.A decisão do CMDCA será precedida de parecer da Procuradoria Jurídica do Município, com notificação pessoal do Ministério Público.

Art. 36.A pendência do julgamento de recursos não impede a divulgação do resultado da votação, que deverá, no entanto, conter a ressalva quanto à possibilidade de alteração.
Art. 37.Uma vez julgados os recursos, cabe ao CMDCA dar ampla publicidade ao resultado final da eleição, sem prejuízo da retificação das publicações anteriormente efetuadas, caso necessário.

Capítulo VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38.Em caso de empate na votação de candidatos e de suplentes de uma mesma Regional, será considerado eleito o candidato mais idoso (Código Eleitoral, art. 111).
Art. 39.Serão considerados suplentes dos candidatos eleitos todos os demais candidatos pertencentes à mesma regional que não forem eleitos, na ordem decrescente de votação.
Art. 40.Ao final dos trabalhos, a Junta de Apuração e seus auxiliares preencherão os relatórios por regional (mapas da apuração) conforme modelo fornecido pelo CMDCA, em duas vias, as quais serão assinadas e rubricadas por todos os componentes da referida Junta, fiscais dos candidatos que estiverem presentes e pelo representante do Ministério Público, dos quais constarão, pelo menos, os seguintes dados (analogia ao disposto no art. 186, §1º do Código Eleitoral):
I -o número de votos apurados diretamente pelas urnas;
II -as urnas anuladas e as não apuradas, os motivos e o número de votos anulados ou não apurados;
III -a votação dos candidatos por regional, na ordem da votação recebida;
IV -as impugnações apresentadas às Juntas de Apuração e como foram resolvidas, assim como os recursos que tenham sido interpostos.
Art. 41.Todos os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, com consulta à Procuradoria do Município e notificação pessoal do Ministério Público.

Olivedos/PB, 26 de março de 2019.

ANA MARIA ALVES DA SILVA
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Christyan Gonçalves Aníbal
Código Identificador:785661C2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00016/2019

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Antônio Firmino - Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, às 09:00 horas do dia 13 de Maio de 2019, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras, para: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E HIDRÁULICO, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME DISPOSIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02e 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. E-mail: pmp.cpl@picui.pb.gov.br.Edital: www.picui.pb.gov.br/licitacoes ou www.tce.pb.gov.br.

Picuí - PB, 24 de Abril de 2019

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:4ED32B86

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RECEBIMENTO DE RECURSOS

Ref. PREGÃO PRESENCIAL Nº PP 00012/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190328PP00012

O MUNICÍPIO DE PICUI-PB, por intermédio do pregoeiro Diego Rágner Santos Dantas, Nomeado através da portaria nº 002/2019, vem informar aos interessados acerca do recebimento de Recursos Administrativos relativo ao processo licitatório em epígrafe interpostos pela licitante Aline Aguiar Rocha - Me , CNPJ: 26.572.822/0001-30 razão pela qual, consoante disposto no art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002, declara aberto o prazo para apresentação de contrarrazões. Vista dos autos franqueados aos interessados.

Picuí-PB, 24 de Abril de 2019

DIEGO RÁGNER SANTOS DANTAS
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:86BC5B22

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DP00015/2019. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE CARRO PIPA PARA ATENDIMENTO EMERGENCIAL DA DEMANDA DE FORNECIMENTO DÁGUA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, ATINGIDA PELA ESTIAGEM, CONFORME DECRETO ESTADUAL Nº 38.690, DE 01/10/2018 E PORTARIA Nº 298, DE 19/10/2018 DA SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Secretaria da Agricultura. RATIFICAÇÃO: Prefeito Constitucional, em 22/04/2019.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:DF3C55F3

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00015/2019

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00015/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE CARRO PIPA PARA ATENDIMENTO EMERGENCIAL DA DEMANDA DE FORNECIMENTO DÁGUA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, ATINGIDA PELA ESTIAGEM, CONFORME DECRETO ESTADUAL Nº 38.690, DE 01/10/2018 E PORTARIA Nº 298, DE 19/10/2018 DA SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: JOMAR ALVES DOS SANTOS - R$ 30.600,00.

Picuí - PB, 22 de Abril de 2019

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:643B752A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE CARRO PIPA PARA ATENDIMENTO EMERGENCIAL DA DEMANDA DE FORNECIMENTO DÁGUA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, ATINGIDA PELA ESTIAGEM, CONFORME DECRETO ESTADUAL Nº 38.690, DE 01/10/2018 E PORTARIA Nº 298, DE 19/10/2018 DA SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00015/2019. DOTAÇÃO: 20.500 - SECRETARIA DA AGRICUTURA 20.122.2009.2010 - 3.3.90.36.00.00.. VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Picui e: CT Nº 00138/2019 - 22.04.19 - JOMAR ALVES DOS SANTOS - R$ 30.600,00.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:C780ED7C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DP00017/2019. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE CARRO PIPA PARA ATENDIMENTO EMERGENCIAL DA DEMANDA DE FORNECIMENTO DÁGUA DAS LOCALIDADES QUE FAZEM PARTE DA ÁREA DENOMINADA CAATINGA 2 DO MUNICÍPIO, ATINGIDA PELA ESTIAGEM, CONFORME DECRETO ESTADUAL Nº 38.690, DE 01/10/2018 E PORTARIA Nº 298, DE 19/10/2018 DA SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Secretaria da Agricultura. RATIFICAÇÃO: Prefeito Constitucional, em 22/04/2019.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:8FDB0CD0

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00017/2019

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00017/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE CARRO PIPA PARA ATENDIMENTO EMERGENCIAL DA DEMANDA DE FORNECIMENTO DÁGUA DAS LOCALIDADES QUE FAZEM PARTE DA ÁREA DENOMINADA CAATINGA 2 DO MUNICÍPIO, ATINGIDA PELA ESTIAGEM, CONFORME DECRETO ESTADUAL Nº 38.690, DE 01/10/2018 E PORTARIA Nº 298, DE 19/10/2018 DA SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: FRANCEILTON DE MEDEIROS SANTOS - R$ 28.000,00.

Picuí - PB, 22 de Abril de 2019

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:4BD55577

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE CARRO PIPA PARA ATENDIMENTO EMERGENCIAL DA DEMANDA DE FORNECIMENTO DÁGUA DAS LOCALIDADES QUE FAZEM PARTE DA ÁREA DENOMINADA CAATINGA 2 DO MUNICÍPIO, ATINGIDA PELA ESTIAGEM, CONFORME DECRETO ESTADUAL Nº 38.690, DE 01/10/2018 E PORTARIA Nº 298, DE 19/10/2018 DA SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00017/2019. DOTAÇÃO: 20.500 - SECRETARIA DA AGRICUTURA 20.122.2009.2010 - 3.3.90.36.00.00.. VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Picui e: CT Nº 00139/2019 - 22.04.19 - FRANCEILTON DE MEDEIROS SANTOS - R$ 14.000,00.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:34B11CFD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 042/2019
Contratante: Prefeitura Municipal de Picuí.
Contratado: Maria da Graça Santos Pontes
Objeto: Prestação de serviços de Profissional de Apoio ao Estudante com Deficiência na Emef. "Pedro Henriques Sobrinho", zona urbana, deste município, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
Valor: R$ 1.008,00 (um mil e oito reais) por quarenta horas de trabalho semanais.
Vigência. 15/04/2019 a 14/07/2019
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 15 de Abril de 2019.
Signatários: Olivânio Dantas Remígio e Maria da Graça Santos Pontes

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:0821F9F7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 043/2019
Contratante: Prefeitura Municipal de Picuí.
Contratado: Betania Fernandes de Lima**.**
Objeto: Prestação de serviços de Professor de Educação Física, na EMEF "Macário Zulmiro da Silva", localizada no Distrito de Santa Luzia, deste município.
Valor: R$ 2.400,54 (Dois mil, quatrocentos reais cinquenta e quatro centavos) por trinta horas de trabalho semanais.
Vigência: 22/04/2019 a 21/07/2019.
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 22 de abril de 2019.
Signatários: Olivânio Dantas Remígio e Betania Fernandes de Lima..

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:3DA084C2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Instrumento: 1º Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 010/2019.
Contratante: Prefeitura Municipal de Picui.
Contratado: Hellen Roberta Santos Morais Lima..
Objeto: Prestação de serviços de Enfermeira no ESF- Estratégia de Saúde da Família, equipe 03, sediada na unidade básica de saúde "José Elizio da Costa", localizada no Sítio Lajedo Grande, na zona rural deste município,. Em substituição a titular: Neidivania Medeiros da Nóbrega, que está afastada por Licença Gestante.
Valor: R$ 1.300,00 (Hum mil e trezentos reais), acrescida de 20% de insalubridade e gratificação de produtividade de R$ 1.940,00 (hum mil, novecentos e quarenta reais) por quarenta horas de trabalhos semanais, bem como diárias quando da permanência do (a) CONTRATADO (A) fora do município, a serviço da CONTRATANTE, por mais de 24 (vinte e quatro) horas e que diste, no mínimo, 100 (cem) quilômetros; salário-família.

Vigência: 18/04/2019 a 25/05/2019.
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: . 18 de abril de 2019.
Signatários: Olivânio Dantas Remígio e Hellen Roberta Santos Morais Lima.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:E34454C9

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

CMDDCA
RESOLUÇÃO Nº 006/2019

Dispõe sobre a alteração da Resolução N°004/2019, Art. 8°, § III do Processo de Escolha dos Membros Conselhos Tutelares, para o quadriênio 2020/2023 no Município de Pombal-PB, e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDDCA DE POMBAL-PB, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Municipal Nº 848/95 em Reunião Ordinária, realizada em 26 de março de 2019.
Considerando o princípio da prioridade absoluta preconizado na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente Lei Federal Nº 8.069 de 2015 e Lei Municipal Nº 848/95.
Considerando as orientações da Resolução 170 de 10 de Dezembro de 2014 expedida pelo Conselho Nacional do Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA que dispõe sobre o Processo de Eleição Unificada para os Conselhos Tutelares;
Considerando a Lei Federal Nº 12.696 de 25 de Julho de 2012 do CONANDA e considerando a lei municipal Nº 1.670/2015.

RESOLVE:
Art. 1° - Alterar a Resolução N°004/2019 que dispõe sobre o Processo de Escolha dos Membros Conselhos Tutelares, para o quadriênio 2020/2023 no Município de Pombal-PB, em seu Art. 8°, § III.

I – O artigo 8º, inciso III passará a vigorar com a seguinte redação:

***Art. 8º** - Somente poderão concorrer ao pleito, os candidatos que atenderem, até o encerramento das inscrições, aos seguintes requisitos:*

Comprovar experiência profissional, admitindo-se o voluntariado, de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança, adolescente e família nos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao pleito, mediante documento contendo as atribuições e ações desenvolvidas;

Art. 2°– Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pombal-PB, 24 de Abril de 2019.

MARIA FRANCELLY SOARES BENTO
Presidente do CMDDCA de Pombal-PB

Publicado por:
Maria Francelly Soares Bento
Código Identificador:7A25A2C2

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE JULGAMENTO PROPOSTA PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2019

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE DE ENSINO MUNICIPAL E DEMAIS SECRETARIAS.

A Prefeitura Municipal de Pombal, através da pregoeira oficial da PMP, comunica aos interessados que após exame das propostas comerciais do referido Pregão Presencial, chegou a seguinte conclusão: *CLASSIFICADAS*: **WESLEY EMANUEL SOARES NOGUEIRA 705205755490**, inscrita no CNPJ: 19.164.442/0001-00; **JOSE FREITAS**, inscrita no CNPJ: 09.341.462/0001-47; **AERLISON CABRAL DE LIMA - ME - HIGI - TEC**, inscrita no CNPJ: 16.417.577/0001-33; **MARCONELDO DANTAS GOMES-ME (FRIGORIFICO CARNES E CIA)**, inscrita no CNPJ: 09.485.318/0001-84; **FRANCILEIDE GOMES DE ALMEIDA-ME**, inscrita no CNPJ: 08.510.807/0001-86. *DESCLASSIFICADAS:* **BARBARA MARIA MORAIS DE ALENCAR**, inscrita no CNPJ: 31.857.570/0001-26 e **DIONISON PEREIRA ARAUJO**, inscrita no CNPJ: 27.254.755/0001-79 - por descumprirem o item **1.6, alínea "e"** do edital. A empresa AERLISON CABRAL DE LIMA - ME - HIGI - TEC, foi **DESCLASSIFICADA** NO ITEM 70 por não atender as especificações do edital. Ficam franqueadas vistas ao processo, abrindo-se o prazo recursal na forma da Lei. O relatório detalhado da CPL encontra-se no setor de licitação a disposição dos interessados para vistas, abrindo-se o prazo recursal na forma da Lei.

Pombal, 24 de Abril de 2019.

VIVIANNI ASSIS GALDINO
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Eriston de Abrantes Pontes
Código Identificador:EFFDB328

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 020/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL torna público para conhecimento dos interessados nos termos da Lei 10.520/02 e disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei complementar n.º 123/2006, Decreto Federal n.º 1.995/18, bem como toda legislação correlata, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial Sistema de Registro de Preço do tipo menor preço, em reunião que ocorrerá no departamento de licitações da Prefeitura Municipal de POMBAL, no dia 08 de maio de 2019 às 08h00min. **Objetivo:** Contratação de empresa para realização de exames laboratoriais, através da secretaria de saúde - FMS do município de Pombal-PB. Maiores informações e aquisição do edital completo no http://www.pombal.pb.gov.br/licitacoes/ ou no departamento de licitações situada na Praça Mons. Valeriano Pereira, 15, 1º andar, Centro, Pombal-PB, CEP.: 58.840-000 no horário das 08h:00min às 13h:00min ou pelo fone: (83) 3431-2204 ramal: 205.

Pombal, 23 de abril de 2019.

VIVIANNI ASSIS GALDINO
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Eriston de Abrantes Pontes
Código Identificador:F53B5662

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 023/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL torna público para conhecimento dos interessados nos termos da Lei 10.520/02 e disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei complementar n.º 123/2006, Decreto n.º 1.995/18 bem como toda legislação correlata, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial Sistema de Registro de Preço do tipo menor preço, em reunião que ocorrerá no departamento de licitações da Prefeitura Municipal de POMBAL, no dia 08 de maio de 2019 às 13h30min. Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**. Maiores informações e aquisição do edital completo no http://www.pombal.pb.gov.br/licitacoes/ ou no departamento de licitações situada na Praça Mons. Valeriano Pereira, 15, 1º andar, Centro, Pombal-PB, CEP.: 58.840-000 no horário das 08h:00min às 13h:00min ou pelo fone: (83) 3431-2204 ramal: 205.

Pombal, 24 de abril de 2019.

VIVIANNI ASSIS GALDINO
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Eriston de Abrantes Pontes
Código Identificador:08FAE49A

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 024/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL torna público para conhecimento dos interessados nos termos da Lei 10.520/02 e disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei complementar n.º 123/2006, Decreto n.º 1.995/18 bem como toda legislação correlata, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial Sistema de Registro de Preço do tipo menor preço, em reunião que ocorrerá no departamento de licitações da Prefeitura Municipal de POMBAL, em 08 de maio de 2019 às 15h30min. OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO NOVO CAMINHÃO TIPO COMPACTADOR, PARA COLETA DE LIXO NO MUNICÍPIO. Maiores informações e aquisição do edital completo no http://www.pombal.pb.gov.br/licitacoes/ ou no departamento de licitações situada na Praça Mons. Valeriano Pereira, 15, 1º andar, Centro, Pombal-PB, CEP.: 58.840-000 no horário das 08h:00min às 13h:00min ou pelo fone: (83) 3431-2204 ramal: 205.

Pombal-PB, 24 de abril de 2019.

Publicado por:
Eriston de Abrantes Pontes
Código Identificador:33F0BB16

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 394/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0329/2019 e a(s) prova(s) que guarnece(m) o pedido;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 83 a 89, da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **ROGERLANDIA NOBREGA DE ALMEIDA,** ocupante do cargo público efetivo de **Técnica em Enfermagem,** mat.: 0770, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE,** pelo período de 07 (sete) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 05/02/2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos 05 de fevereiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 08 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:110DD4A9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 395/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO que o(a) servidor(a) abaixo nominado(a) encontrava-se gozando de Licença para capacitação, consoante o disposto na Portaria SEAD/PMP nº 479/2016;
CONSIDERANDO ainda que, em 31 de agosto de 2018, o(a) aludido(a) servidor(a) requereu a interrupção do benefício, face ao fim das razões motivadoras da concessão do benefício, gerando para isso os autos do Processo Administrativo nº 2050/2018;
CONSIDERANDO, por fim, os termos do parecer da PGM e tudo mais que constas do referido processo administrativo e os termos da lei aplicável;
RESOLVE:
Art. 1º - DEFERIR, o pleito de **Interrupção de Licença para capacitação**, formulado pelo(a) servidor(a) público(a) municipal, **JOSÉ ALVES CALADO NETO,** ocupante do cargo público efetivo de **Professora da Educação Básica II - Geografia,** mat.: 0168, com lotação na Secretaria de Educação, ficando o(a) aludido(a) servidor(a) **DESIGNADO(A)** a prestar serviços na EMEF Decisão, zona urbana deste município.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 31 de agosto de 2018.

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 08 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário de Administração
Prefeitura de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:1CE10F7B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 396/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 1847/2018, e os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município, emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 7º, inciso IX e §3º do art. 39 da CF c/c arts. 62, inciso VI e 73 da LM nº 717/91;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao servidor público municipal **ADEMAR DE ALMEIDA ARAÚJO**, ocupante do cargo efetivo de Motorista, mat.: 0490, pleito de **ADICIONAL NOTURNO**, cujo pagamento se dará enquanto persistir as condições para sua concessão.

Art. 2º - Registre-se a decisão no assento individual do servidor, com arquivamento de via desta portaria, devendo ser implantado o benefício, **de acordo com o quantitativo de horas e nos dias de serviço prestados**, informado pela Secretaria de Educação nos autos do Processo Administrativo acima mencionado.

Art. 3º -
Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02/08/2018, data do requerimento do benefício concedido.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 08 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:CE13E2A3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 397/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0372/2019, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município, emitido nos referidos autos administrativos e os documentos que o guarnecem;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o art. 27 da LM nº 1430/2010 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - DEFERIR, o pleito de **GRATIFICAÇÃO POR FORMAÇÃO CONTINUADA**, formulado pela senhora **FRANCISCA LINHARES DOS SANTOS LIMA**, ocupante do cargo efetivo de Professor da Educação Básica I – Zona Rural, mat.: 2196, no percentual de 10% sobre o seu vencimento, por atendimento a exigência legal.

Art. 2º - Registre-se a decisão no assento individual da servidora, com arquivamento de via desta portaria, devendo ser implantado tal benefício uma única vez por toda a vida funcional da servidora.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 12 de fevereiro de 2019, data do requerimento do benefício.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 08 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:A79D239E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 398/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0192/2019, as provas ali constantes e os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o art. 98 da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **JEANNE MENDES GRANJEIRO DE SOUSA,** ocupante do cargo público efetivo de **Guarda Municipal,** mat.: 0713, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA**, pelo período de 30 (trinta) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 23/01/2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 23 de janeiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 08 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:D6E0C817

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 399/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº SN/2019, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município, emitido nos referidos autos administrativos e os documentos que o guarnecem;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o art. 27 da LM nº 1430/2010 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - DEFERIR, o pleito de **GRATIFICAÇÃO POR FORMAÇÃO CONTINUADA**, formulado pela senhora **GIDELMA ABREU DE MORAIS**, ocupante do cargo efetivo de Professor da Educação Básica I – Zona Rural, mat.: 2199, no percentual de 10% sobre o seu vencimento, por atendimento a exigência legal.

Art. 2º - Registre-se a decisão no assento individual da servidora, com arquivamento de via desta portaria, devendo ser implantado tal benefício uma única vez por toda a vida funcional da servidora.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 12 de fevereiro de 2019, data do requerimento do benefício.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 08 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:3E88F444

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 400/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0251/2019 e a(s) prova(s) que guarnece(m) o pedido;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 83 a 89, da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **IZABEL CRISTINA DA SILVA CALADO,** ocupante do cargo público efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais,** mat.: 0820, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE,** pelo período de 04 (quatro) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 22/01/2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos 22 de janeiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 11 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:FA0F9D0E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 401/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 1992/2018 e a(s) prova(s) que guarnece(m) o pedido;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 83 a 89, da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **MARIA DAS GRAÇAS CARNEIRO DOS SANTOS,** ocupante do cargo público efetivo de **Professor da Educação Básica I,** mat.: 0240, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE,** pelo período de 06 (seis) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 17/08/2018.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos 17 de agosto de 2018.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 11 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:B3E7342B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 402/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0500/2019 e a(s) prova(s) que guarnece(m) o pedido;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 83 a 89, da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **RAULISON VIEIRA DE SOUSA,** ocupante do cargo público efetivo de **Odontólogo,** mat.: 0910, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE,** pelo período de 15 (quinze) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 25 de fevereiro de 2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos 25 de fevereiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 11 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:E29EBF89

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 403/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0229/2019, as provas ali constantes e os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o art. 98 da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **ANA PAULA ARAÚJO,** ocupante do cargo público efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais,** mat.: 0999, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA**, pelo período de 05 (cinco) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 29/01/20196.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 29 de janeiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 11 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:4E5B9A96

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 404/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 2610/2018;
CONSIDERANDO, ainda, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos e a documentação probatória acostada nos autos;
CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 83 a 89, da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **MARIA PATRÍCIA DA COSTA ALMEIDA,** ocupante do cargo público efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais,** mat.: 2162, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE,** pelo período de 35 (trinta e cinco) dias, no intervalo de 60 (sessenta) dias, nos seguintes períodos:

Data	Tempo	CID
14/09/2018	01 dia	M 51
17/09/2018	15 dias	M 51
18/10/2018	02 dias	
31/10/2018	02 dias	M 54.1
12/11/2018	15 dias	M 54.4

tendo por termo inicial do benefício, o dia 14/09/2018, devendo o(a) servidor(a) ser encaminhado(a) ao INSS após o 15º dia da licença concedida, ficando obrigado(a) de anexar em sua pasta funcional o protocolo do benefício previdenciário e prova de posterior concessão.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta e ciência à secretaria de lotação.

Art. 3º -Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 14/09/2018.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 12 de março de 2018.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:0E92B7C2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 405/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 2766/2018, os documentos ali constantes e os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o art. 98 da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - INDEFERIR, o pleito de **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA**, formulado pela servidora pública municipal, **CLEIDIENE DE SOUSA GALDINO,** ocupante do cargo público efetivo de **Agente de Limpeza Urbana** mat.: 0238, face a ausência de comprovação, em sua pasta funcional, de dependência de parente não incluso no rol do art. 98 da LM nº717/91, para com a servidora, não obstante ter sido instada a fazê-lo.

Art. 2º - Registre-se a denegação do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação..

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 12 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:5C98ED30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 406/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 498/2019, e os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município, emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 12 e 13 da LM nº 679-A/90 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, o pleito de **PROGRESSÃO FUNCIONAL para a Classe B**, formulado pelo servidor público municipal, **KELSON DA SILVA BATISTA,** ocupante do cargo público efetivo de **Assistente Social,** mat.: 1514, lotado(a) na Secretaria de Saúde, deste município.

Art. 2º - Registre-se esta decisão na pasta funcional da servidora, com arquivamento de uma via desta portaria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 01 de março de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 12 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:CCC49A70

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 407/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 2294/2018, as provas ali constantes e os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o art. 98 da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **FRANCISCO GIVANILDO DE SOUSA,** ocupante do cargo público efetivo de **Operário,** mat.: 1563, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA**, pelo período de 30 (trinta) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 09/10/2018, sendo que, no período de 09 a 14/10/2018, de forma remunerada e de 15/10/2018 a 09/11/2018, sem remuneração.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 09 de outubro de 2018.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 12 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:E1576D54

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 408/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 2549/2018, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município, emitido nos referidos autos administrativos, os atestados médicos que o guarnecem e a comprovada ausência de junta médica oficial instituída no município;
CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os art. 25 da LM nº 679-A/90 e alterações posteriores e tudo o mais que consta nos autos acima referidos;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER READAPTAÇÃO FUNCIONAL TEMPORÁRIA ao servidor público municipal **FRANCELINO MARTINS DE OLIVEIRA,** ocupante do cargo público efetivo de **Motorista,** mat.: 0501, **pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias** para, doravante, exercer suas atividades de acordo com as limitações impostas pelo mal a que está acometido, ficando o servidor **DESIGNADO** a exercer a função de Agente Administrativo, para prestar serviços na sede da Secretaria de Educação, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Superado o prazo referido no artigo anterior, deverá o servidor se submeter à nova análise médica, para fins de concessão definitiva ou não do benefício.

Art. 3º - Registre-se esta decisão na pasta funcional do servidor, com arquivamento de uma via desta portaria.

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

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 12 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:600E3F05

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 409/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o pleito formulado pela servidora abaixo identificada, que originou o Processo Administrativo nº 2904/2018, as considerações da PGM expostas no parecer nº 050/2019 e o parecer nº 008/2019, emitido pela Secretaria de Educação do município e o que mais conta nos autos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 32 a 35 da LM nº 1430/2010 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, à servidora pública municipal **CONCEIÇÃO DE ALENCAR MARQUES,** ocupante do cargo público efetivo de **Supervisora Escolar,** mat.: 0147, **LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO (MESTRADO)**, pelo período de 02 anos, nos termos do inciso II do art. 33 da Lei Municipal nº 1430/2010 e alterações posteriores.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 11 de março de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 12 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:96AB44DE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 410/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0485/2019 e a(s) prova(s) que guarnece(m) o pedido;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 83 a 89, da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **LARISSA DIAS DE MEDEIROS,** ocupante do cargo público efetivo de **Artesã,** mat.: 1380, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE,** pelo período de 15 (quinze) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 04 de fevereiro de 2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 04 de fevereiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 13 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:7E7FDE53

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 411/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 2557/2018, as provas ali constantes e os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o art. 98 da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **MARIA DE FÁTIMA DA SILVA ALVES,** ocupante do cargo público efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais,** mat.: 0564, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA**, pelo período de 30 (trinta) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 05 de novembro de 2018.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 05 de novembro de 2018.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 13 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:0FB59123

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 412/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0467/2019, as provas ali constantes e os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o art. 98 da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **MARIA DE FÁTIMA DA SILVA ALVES,** ocupante do cargo público efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais,** mat.: 0564, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA**, pelo período de 30 (trinta) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 20 de fevereiro de 2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 20 de fevereiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 13 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:88011AF4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 413/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0499/2019, e os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município, emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 12 e 13 da LM nº 679-A/90 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, o pleito de **PROGRESSÃO FUNCIONAL para a Classe B**, formulado pela servidora pública municipal, **ANNA PRISCILLA TERTULIANO MARINHO,** ocupante do cargo público efetivo de **Nutricionista,** mat.: 1052, lotado(a) na Secretaria Saúde, deste município.

Art. 2º - Registre-se esta decisão na pasta funcional da servidora, com arquivamento de uma via desta portaria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 01 de março de 2019, data de requerimento do benefício.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 13 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:42694461

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 414/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0491/2019, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município, emitido nos referidos autos administrativos e os documentos que o guarnecem;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o art. 27 da LM nº 1430/2010 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - DEFERIR, o pleito de **GRATIFICAÇÃO POR FORMAÇÃO CONTINUADA**, formulado pela senhora **ANA PAULA DE MORAIS JUNQUEIRA ALVES**, ocupante do cargo efetivo de Professor da Educação Básica I – Zona Rural, mat.: 1402, no percentual de 10% sobre o seu vencimento, por atendimento a exigência legal.

Art. 2º - Registre-se a decisão no assento individual da servidora, com arquivamento de via desta portaria, devendo ser implantado tal benefício uma única vez por toda a vida funcional da servidora.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 27 de fevereiro de 2019, data do requerimento do benefício.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 13 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:F0299464

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 415/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0196/2019;

CONSIDERANDO, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos e a documentação probatória acostada nos autos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 83 a 89, da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **MARIA UBERLÂNDIA DE ALMEIDA SANTOS,** ocupante do cargo público efetivo de **Agente Comunitária de Saúde,** mat.: 2164, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE,** pelo período de 05 (cinco) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 28/01/2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta e ciência à secretaria de lotação.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 28 de janeiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 14 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:851C3E0E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 416/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0339/2019, a prova constante nos autos e os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município, emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe a alínea "b", do inciso II do art. 115 da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **MARIA DO CARMO GREGÓRIO DE ASSIS,** ocupante do cargo público efetivo de **Supervisor Escolar,** mat.: 0264, **AFASTAMENTO REMUNERADO**, por 07 (sete) dias consecutivos, em razão do falecimento de seu genitor, tendo por termo inicial o dia 04/02/2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de fevereiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 14 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:3FB113FE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 418/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0501/2019 e a(s) prova(s) que guarnece(m) o pedido;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 83 a 89, da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal **HALANA OLIVEIRA TRIGUEIRO SEVERO,** detentora de do cargo público efetivo de **Fiscal Ambiental** e atualmente ocupante do cargo em comissão de **Diretor do Departamento de Controle Ambiental,** mat.: 2242, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE,** pelo período de 04 (quatro) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 25 de fevereiro de 2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos 25 de fevereiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 18 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:12A808CB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 419/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0502/2019, as provas ali constantes e os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o art. 98 da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **WALLISON CLEYTON PEREIRA NUNES SEVERO,** ocupante do cargo público efetivo de **Agente Administrativo,** mat.: 1505, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA**, pelo período de 04 (quatro) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 25/02/2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 25 de fevereiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 18 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:3F7FCA8A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 420/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0507/2019, a prova constante nos autos e os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município, emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe a alínea "b", do inciso II do art. 115 da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **GILMA MATOS DE ALMEIDA,** ocupante do cargo público efetivo de **Agente Comunitário de Saúde,** mat.: 0081, **AFASTAMENTO REMUNERADO**, por 07 (sete) dias consecutivos, em razão do falecimento de sua irmã, tendo por termo inicial o dia 01/03/2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de março de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 18 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:EF833C8B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 421/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0090/2019 e a(s) prova(s) que guarnece(m) o pedido;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 83 a 89, da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal **RITA GOMES DE ALMEIDA,** ocupante do cargo público efetivo de **Agente de Limpeza Urbana**, mat.: 2242, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE,** pelo período de 14 (quatorze) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 06 de março de 2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos 06 de março de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 18 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:F6E5C69A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 422/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0340/2019 e a(s) prova(s) que guarnece(m) o pedido;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 83 a 89, da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **ROSA MARIA GADELHA DANTAS,** ocupante do cargo público efetivo de **Agente de Limpeza Urbana,** mat.: 0470, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE,** pelo período de 06 (seis) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 06 de fevereiro de 2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 06 de fevereiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 20 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:AAC0650B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 423/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 413, advindo da secretaria de lotação do(a) servidor(a);

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o art. 108 e ss da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(s) servidor(es) público(s) municipal(is), abaixo nominado(s), **FÉRIAS**, devendo o mesmo usufruir o benefício no interstício abaixo mencionado e correspondente ao respectivo período aquisitivo:

Nome	Mat	Cargo
LÚCIO FÁBIO DE ASSIS ARRUDA	0036	ODONTÓLOGO
Período de Gozo das Férias	01/03/2019 a 30/03/2019	

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício no assentamento individual do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria em sua pasta funcional, devendo ele(a) usufruir as vantagens previstas no art. 67 e 108 da Lei Municipal nº 717/91 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pombal-PB, bem como as restrições e exigências para seu cumprimento previstas em lei.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 27 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:0428504F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 424/2019

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 410, advindo da secretaria de lotação do(a) servidor(a);

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o art. 108 e ss da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(s) servidor(es) público(s) municipal(is), abaixo nominado(s), **FÉRIAS**, devendo o mesmo usufruir o benefício no interstício abaixo mencionado e correspondente ao respectivo período aquisitivo:

Nome	Mat	Cargo
GILBERMAR LIRA DE MEDEIROS	0757	ENFERMEIRO
Período de Gozo das Férias	01/03/2019 a 30/03/2019	

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício no assentamento individual do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria em sua pasta funcional, devendo ele(a) usufruir as vantagens previstas no art. 67 e 108 da Lei Municipal nº 717/91 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pombal-PB, bem como as restrições e exigências para seu cumprimento previstas em lei.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 27 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:62D1F59B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMP N° 417/2018

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições permitidas em lei e,

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado, que originou o Processo Administrativo nº 0292/2019 e a(s) prova(s) que guarnece(m) o pedido;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do parecer da PGM – Procuradoria Geral do Município emitido nos referidos autos administrativos;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe os arts. 83 a 89, da Lei Municipal nº 717/91 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao(à) servidor(a) público(a) municipal, **MARIA DAS GRAÇAS DE SOUSA,** ocupante do cargo público efetivo de **Professor da Educação Básica I,** mat.: 0247, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE,** pelo período de 15 (quinze) dias, tendo por termo inicial do benefício, o dia 01/02/2019.

Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício na pasta funcional do(a) servidor(a), com arquivamento de uma via desta portaria na referida pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 01 de fevereiro de 2019.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 14 de março de 2019.

DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Pombal-PB

Publicado por:
Marilia Tatiana da Silva Costa
Código Identificador:89F01219

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO E DE VALOR AO CONTRATO Nº 026/2018

Inexigibilidade nº 006/2018. **Contratante:** Prefeitura de Princesa Isabel/PB. **Contratada:** Jacé Alves de Oliveira CPF nº 651.100.13420. **Justificativa**: Justificamos o pedido de prorrogação da vigência do contrato e conseguintemente o acréscimo de valor com as consideração. Vejamos a seguir: **Considerando** que a Cláusula Quarta (Vigência) prevê a vigência para execução dos serviços será de "A vigência deste será de 12 (doze) meses, contado a partir da emissão de serviços, podendo ainda ser prorrogado por iguais períodos, caso seja necessário". **Considerando** que a Cláusula Segunda (Valor Contratado) prevê que a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, o valor total de R$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais). **Considerando** a necessidade de continuação dos serviços prestados a prorrogação do referido contrato será por mais 12 (Doze) meses, com isso a vigência final passará de 30/03/2019, para até 30/03/2020, desta forma o valor total aditivado será de **R$ 84.000,00** (Oitenta e quatro mil reais), pelos 12 (Doze) meses. Ficam ratificadas todas as demais cláusulas contratuais que não foram modificadas pelo presente termo aditivo. **Contratantes:** Ricardo P. do Nascimento (Pela Contratante), e o Sr. Jacé Alves de Oliveira (Pela Contratada).

Princesa Isabel/PB, 14 de março de 2019.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:D328B2EC

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00004/2019

FUNDO MUNICIPAL DE PROMOCÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SAPÉ

ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00004/2019

Com base nos elementos constantes do processo correspondente e observadas as disposições da legislação vigente, referente ao Pregão Presencial nº 00004/2019, que objetiva: Aquisição parcelada de carnes, frangos, peixes, ovos e frios diversos; ADJUDICO o seu objeto a: DISTRIBUIDORA BRAZMAC LTDA - ME - R$ 81.960,00; LUCIELMA MARIA OLIVEIRA DA SILVA - R$ 99.650,00.

Sapé - PB, 03 de Abril de 2019

MARCELO DE SOUZA PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:87B87107

CPL
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00004/2019

FUNDO MUNICIPAL DE PROMOCÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SAPÉ

HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00004/2019

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00004/2019, que objetiva: Aquisição parcelada de carnes, frangos, peixes, ovos e frios diversos; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: DISTRIBUIDORA BRAZMAC LTDA - ME - R$ 81.960,00; LUCIELMA MARIA OLIVEIRA DA SILVA - R$ 99.650,00.

Sapé - PB, 04 de Abril de 2019

WIVIANE EUGÊNIA PAIVA
Secretária

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:FFC9E016

CPL
EXTRATO DE CONTRATOS

FUNDO MUNICIPAL DE PROMOCÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SAPÉ

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: Aquisição parcelada de carnes, frangos, peixes, ovos e frios diversos. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00004/2019. DOTAÇÃO: Programas do Governo Federal e Recursos Próprios do Fundo Municipal de Promoção e A. Social: 10.00 - Fundo Municipal de Assistência Social 08.122.1003.2062 - Manter atividades do Conselho Tutelar do Município 08.122.3008.2063 - Realizar capacitação para operadores de programas sociais e conselheiros 08.243.3008.2064 - Administração do Piso de Alta Complexidade I - Crianças e Adolescentes 08.243.3008.2065 - Manter atividades do Prog. Serviço Acolh. para Crianças e Adolescentes 08.243.3008.2066 - Administração do Programa Criança Feliz

08.243.3008.2068 - Manter serviço proteção social cumprimento medidas socioeducativas 08.243.3008.2069 - Administração das ações estrat. do Programa Erradicação Trabalho Infantil 08.244.3008.2067 - Manter atividades do Programa ACESSUAS 08.244.3008.2072 - Manutenção do Piso Fixo de Média e Alta Complexidade CREAS 08.244.3008.2074 - Manutenção do SCFV e PAIF 08.244.3008.2075 - Manter atividades dos Conselhos Sociais 08.244.3008.2076 - Administração do serviço do PSB - SCFV e PAIF 08.244.3008.2077 - Prestar assistência e prot. a população LGBT, vítimas discr. e preconceito 08.244.3008.2078 - Manter atividades do Centro Ref. da Mulher em Situação de Vulnerabilidade 08.244.3008.2080 - Administração do IGD SUAS e Primeira Infância 08.244.3008.2081 - Manter atividades da Secretaria de Promoção e Assistência Social 08.244.3008.2082 - Administração do IGDBF - Bolsa Família e Cadastro Único 08.244.3008.2083 - Manutenção do IGD - Bolsa Família e Cadastro Único - Recursos Próprios 08.244.3008.2084 - Manter atividades de programas sociais - FNAS 08.244.3008.2085 - Administração do Piso Fixo de Média e Alta Complexidade CREAS 08.244.3008.2112 - Manter atividades ACESSUAS 16.482.3008.2087 - Execução de melhorias e recuperação de unidades habitacionais 3390.30.01 - Material de consumo. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2019.PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Promocão e Assistência Social de Sapé e: CT Nº 00005/2019 - 04.04.19 - DISTRIBUIDORA BRAZMAC LTDA - ME - R$ 81.960,00; CT Nº 00006/2019 - 04.04.19 - LUCIELMA MARIA OLIVEIRA DA SILVA - R$ 99.650,00.

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:3E547F96

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

INST PREVI SERV MUNIC DE SOLEDADE IPSOL
PORTARIA – PM - NO 043/2019

O Presidente do IPSOL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o dispositivo no art. 8º Inciso II da lei 517/2009, consoante os termos do Processo no 005/2019/IPSOL.

RESOLVE:

Indeferir a **JANICE CAVALCANTE SILVINO**, genitora do servidor **JONATAN CAVALCANTE SOUSA** matrícula nº 01817-1, ocupante do cargo de **CONDUTOR DE VEICULO DE EMERGENCIA**, lotado na Secretaria de Saúde, **PENSÃO POR MORTE,** em favor da sua genitora, uma vez não restar presente comprovação de dependência econômica da genitora para com o seu filho, falecido.

Soledade-PB, 24 de abril de 2019.

CLEITON DE ALMEIDA
Diretor Presidente

Publicado por:
Cleiton de Almeida
Código Identificador:544C51B6

INST PREVI SERV MUNIC DE SOLEDADE IPSOL
PORTARIA – PM - NO 044/2019

O Presidente do IPSOL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o dispositivo no art. 8º Inciso II da lei 517/2009, consoante os termos do Processo no 006/2019/IPSOL.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a **GILIARD CHARLEOM MORAIS DA SILVA**, dependente da servidora falecida o Sra. **AUTA MORAIS DE MEDEIROS,** matrícula nº 01420-0 era ocupante do cargo de **PEDAGOGA NÍVEL C**, lotada na Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, **PENSÃO TEMPORÁRIA POR MORTE,** retroagindo a partir do dia 23 de março de 2019, calculados nos termos do Art. 40, §7º, inciso II da Constituição Federal, c/c o art. 37 da Lei Municipal 481/2008. Os Pagamentos serão efetuados até o último dia útil de cada mês.

Soledade-PB, 24 de abril de 2019.

CLEITON DE ALMEIDA
Diretor Presidente

Publicado por:
Cleiton de Almeida
Código Identificador:2D43694A

INST PREVI SERV MUNIC DE SOLEDADE IPSOL
PORTARIA – PM - NO 045/2019

O Presidente do IPSOL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o dispositivo no art. 8º Inciso II da lei 517/2009, consoante os termos do Processo no 006/2019/IPSOL.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a **RAYSSA LUÍZA MORAIS SILVA**, dependente da servidora falecida o Sra. **AUTA MORAIS DE MEDEIROS,** matrícula nº 01420-0 era ocupante do cargo de **PEDAGOGA NÍVEL C**, lotada na Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, **PENSÃO TEMPORÁRIA POR MORTE,** retroagindo a partir do dia 23 de março de 2019, calculados nos termos do Art. 40, §7º, inciso II da Constituição Federal, c/c o art. 37 da Lei Municipal 481/2008. Os Pagamentos serão efetuados até o último dia útil de cada mês.

Soledade-PB, 24 de abril de 2019.

CLEITON DE ALMEIDA
Diretor Presidente

Publicado por:
Cleiton de Almeida
Código Identificador:27A59149

INST PREVI SERV MUNIC DE SOLEDADE IPSOL
PORTARIA – PM - NO 046/2019

O Presidente do IPSOL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o dispositivo no art. 8º Inciso II da lei 517/2009, consoante os termos do Processo no 007/2019/IPSOL.

RESOLVE:

Indeferir a **CHARLY AGALEON PROCOPIO SILVA**, **PENSÃO POR MORTE** gerada com o falecimento da Sra. **AUTA MORAIS DE MEDEIROS,** matrícula nº 01420-0 era ocupante do cargo de **PEDAGOGA NÍVEL C**, lotada na Secretaria de Educação, Cultura e Esporte**,** uma vez não restar presente comprovação de dependência econômica da falecida para com o requerente.

Soledade-PB, 24 de abril de 2019.

CLEITON DE ALMEIDA
Diretor Presidente

Publicado por:
Cleiton de Almeida
Código Identificador:B70DEDAD

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 020/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019 - ADJUDICAÇÃO

Com base nos elementos constantes do processo correspondente e observadas as disposições da legislação vigente, referente ao Pregão Presencial nº 00011/2019, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA DOMÉSTICA E PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL, DESTINADA AS DIVERSAS

SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO; ADJUDICO o seu objeto a: OLIVEIRA & EULALIO PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA - R$ 1.582,50; RENATO FAUSTINO DA SILVA - R$ 268.290,30.

Soledade - PB, 24 de Abril de 2019

FELIPE RAFAEL DE SOUSA CORDEIRO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Isaac de França Avelino
Código Identificador:7AEF822A

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 020/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019 - HOMOLOGAÇÃO

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00011/2019, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA DOMÉSTICA E PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL, DESTINADA AS DIVERSAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: OLIVEIRA & EULALIO PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA - R$ 1.582,50; RENATO FAUSTINO DA SILVA - R$ 268.290,30.

Soledade - PB, 24 de Abril de 2019

GERALDO MOURA RAMOS
Prefeito

Publicado por:
Isaac de França Avelino
Código Identificador:CEFF56D5

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 020/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019 - GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA DOMÉSTICA E PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL, DESTINADA AS DIVERSAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO; DESIGNO os servidores Cleonildo Barros Gouveia, Secretário de Gabinete, como Gestor; e Gilvanira Maria Gomes Lucena Sampaio, Controladora Geral, para Fiscal, dos contratos decorrentes da licitação, modalidade Pregão Presencial nº 00011/2019, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução dos referidos contratos, respectivamente.

Soledade - PB, 24 de Abril de 2019

GERALDO MOURA RAMOS
Prefeito

Publicado por:
Isaac de França Avelino
Código Identificador:8EE64046

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: LOCAÇÃO DE 01 (UM) CAMINHÃO BASCULANTE TRUCADO COM 03 EIXOS, COMBUSTÍVEL A DIESEL COM PBT MÍNIMO DE 22 TONELADAS, PARA COLETA DE LIXO, GALHOS, ENTULHOS E OUTROS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE - PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00046/2018. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Soledade e: CT Nº 00097/2018 - Jose da Cunha Lucena 03655149425 - CNPJ: 30.592.222/0001-01 - 2º Aditivo - prorroga o prazo por mais 4 meses. ASSINATURA: 18.04.19

Publicado por:
Isaac de França Avelino
Código Identificador:9CFB3DC3

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 020/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 00011/2019. OBJETO: Aquisição de Materiais de Limpeza Doméstica e Produtos de Higiene Pessoal, Destinada as Diversas Secretarias Deste Município. NOTIFICAÇÃO: Convocamos as seguintes empresas para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto a Comissão Permanente de Licitação objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores: Oliveira & Eulalio Produtos de Limpeza Ltda - CNPJ 07.324.070/0001-44. Renato Faustino da Silva - CNPJ 29.972.807/0001-78. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, Rua José Francisco de Araújo, 62 - Centro - Centro Administrativo - Soledade - PB, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 3383-1725/1094.

Soledade - PB, 25 de Abril de 2019

FELIPE RAFAEL DE SOUSA CORDEIRO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Isaac de França Avelino
Código Identificador:3E9F599E

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019 - AVISO

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Francisco de Araújo, 62 - Centro - Soledade - PB, às 08:00 horas do dia 07 de Maio de 2019, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PESSOA FÍSICA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PREVENTIVOS, CORRETIVOS E REPARADORES EM GERAL, NO SISTEMA DE GALERIAS, CANAIS, BUEIROS E REDE DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE - PB. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02e Lei Federal nº. 10.520/2002. Informações: no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3383-1725/1094. E-mail: prefeiturasoledadepb@gmail.com Edital: www.tce.pb.gov.br

Soledade - PB, 24 de Abril de 2019

FELIPE RAFAEL DE SOUSA CORDEIRO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Isaac de França Avelino
Código Identificador:E375B6B5

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2019

EXTRATO DO CONTRATO N.º 61/2019

PARTES**: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES – PB, CNPJ: 08.944.092/0001-70 E MARIA L CAMINHA DA SILVA - ME, CNPJ: 01.098.180/0001-99.**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Confecção de Materiais Gráficos e Impressos para todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de Tavares – PB, conforme proposta de preço, tipo menor preço por item, julgada vencedora pelo Pregoeiro, no processo Pregão Presencial Nº. 16/2019.

Fundamento LEGAL: Leis n.ºs 10.520/2002 e 8.666/93 e do Decreto Federal n° 3.555/2000.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Município de Tavares - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: **20.100 – GABINETE DO PREFEITO -** 04 122 3002 2004– Manutenção das Atividades de Administração do Gabinete do Prefeito – GAPRE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **20.200 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** – 08 244 3015 2008 INDICE DE GESTAO DESCENTRALIZADA - IGDBF; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 3015 2010 MANUT. DE OUTROS PROG. AçãO SOCIAL - FNAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 3015 2011 INDICE DE GESTAO DESCENTRALIZADA DO SUAS - IGD-SUAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 243 3015 2007 – Manter o Programa dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculo; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 3015 2009 PISO BASICO FIXO - CRAS – FNAS - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 3015 **2012 Programa Primeira Infância no SUAS– Criança Feliz FNAS - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **20.300 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -** 04 122 3002 2015 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **20.400 – SECRETARIA DE FINANÇAS ORÇAMENTO E CONTABILIDADE -** 04 123 3002 2018 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças Orçamento e Contabilidade; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **20.500 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO -** 04 04 124 3002 2021 MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **20.600 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** – 12 361 3006 2024 MANTER O ENSINO FUNDAMENTAL - OUTRAS DESPESAS 40%; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 361 3006 2026 MANTER O ENS. FUNDAMENTAL - OUTRAS DESPESAS MDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 361 3006 2030 MANTER O PROG. DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - FNDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 361 3006 2031 MANTER OUTROS PROGRAMAS DO FNDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 366 3006 **2033 Manter o Ensino de Jovens e Adultos – MDE - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 365 3006 **2093 Manutenção de Outras Educação Infantil - FUNDEB 40% - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 20.700 – SECRETARIA DE TURISMO E LAZER –** 23 695 3010 2054 MANTER A SECRETARIA DE TURISMO E LAZER, **ELEMENTO DE DESPESA** - 33.90.30, Material de Consumo; **20.800 – SECRETARIA DE AGRICULTURA** – 20 606 3011 2055 MANTER AS ATIVIDADES DA SEC. DE AGRICULTURA; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **20.900 – SECRETARIA DE TRANSPORTE** – 26 782 3012 2058 MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TRANSPORTES; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo **21.000 – SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO –** 15 452 3013 2059 MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, **ELEMENTO DE DESPESA** - 33.90.30, Material de Consumo; **21.200 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** – 10 301 3014 2063 MANTER AS ATIVIDADES DO PROGRAMA DO PSF - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 3014 2065 MANTER OUTROS PROGRAMAS DO SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 3014 2070 MANTER A MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBUL. E HOSPITALAR - MAC; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 3014 2071 MANTER O PROG. DE MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE - PMAQ; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 3014 2073 MANTER O NÚCLEO DE APOIO À SAUDE DA FAMILIA - NASF; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 3014 2077 MANTER A ATENÇÃO BASICA - PAB-FIXO; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **21.300 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE –** 18 541 3002 2081 MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, **ELEMENTO DE DESPESA** - 33.90.30, Material de Consumo; **21.400 – SECRETARIA DE CULTURA –** 13 392 3002 2084 MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, **ELEMENTO DE DESPESA** - 33.90.30, Material de Consumo; **21.500 – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL –** 08 244 3015 2086 MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, **ELEMENTO DE DESPESA** - 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 3.730,00 (Três Mil Setecentos e Trinta Reais).

VIGÊNCIA: 01/04/2019 à 31/12/2019

DATA E ASSINATURA: Tavares – PB, 01 de abril de 2019, LUIZ PEREIRA DE SOUSA, Prefeito Municipal e Contratado.

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:A5C43F87

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 127/2019 - PMU

PORTARIA nº. 127/2019 - PMU

Uiraúna/PB, 24 de Abril de 2019.

Concede licença prêmio, nos termos do RJU, a servidor público municipal que menciona.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE UIRAÚNA**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, preconizadas na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal, CONSIDERANDO o direito constitucionalmente garantido, bem como previsto na legislação municipal, mais especificamente no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER licença prêmio regulamentares de 30 (Trinta) dias, computados a partir do dia 24 de Abril do corrente ano, ao servidor abaixo nominado, lotado na Secretaria Municipal de Educação, restando, portanto, 60 dias para serem usufruídos em época oportuna:

LAURINDA ROCHA PINTO ABREU, no período de: 24/04/2019 À 24/05/2019

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional, Uiraúna/PB, 24 de Abril de 2019.

JOÃO BOSCO NONATO FERNANDES
Prefeito Constitucional de Uiraúna

Publicado por:
Raiza Thalita Felix Almeida de Morais
Código Identificador:AD429976

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTA TERESINHA

GABINETE DO PREFEITO
ADITIVO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

ADITIVO Nº 01 AO EDITAL Nº 001/2019, 10 DE ABRIL DE 2019, ALTERA E ACRESCENTA NOVAS VAGAS E ESTABELECE NOVO CALENDÁRIO DE EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

O Município de SANTA TEREZINHA/PB, através de portaria da senhora prefeita, por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Público Simplificado, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado, destinado a selecionar profissionais para atender a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito do município, conforme disposto na legislação vigente, em observância à norma estabelecida no artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil, para ocupação das vagas descritas neste Regulamento.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Regulamento e eventuais retificações posteriores.
1.2- Toda menção a horários deste Edital terá como referência o horário local da cidade de SANTA TEREZINHA – Paraíba.
1.3- O prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado será, para efeito de contratação, de um (01) ano, conforme a causa ensejadora da contratação, contado a partir da data da divulgação do Edital de Homologação deste Processo Seletivo, admitida prorrogação, de acordo com a legislação em vigor.
1.4- É da responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as informações divulgadas sobre o Processo Seletivo Público Simplificado.
1.5- A aprovação nesta seleção constitui requisito para a contratação por tempo determinado, não gerando direito à contratação, apenas a expectativa desta.

1.6- O presente Processo Seletivo Público Simplificado se destina ao preenchimento imediato das **seguintes vagas: 02 vagas-Auxiliar de Serviços Gerais; 05 vagas- Auxiliar de Serviços Gerais do Samu; 05 vagas- Assistente Social do NASF; 12 vagas-Condutor Socorrista do Samu; 01 vaga-Coveiro; 05 vagas- Cozinheira (o) do Samu; 05 vagas- Cuidador de Aluno portador de Necessidades Especiais; 05 vagas-Educador Físico do NASF; 12 vagas- Enfermeiro do Samu; 01 vaga- Engenheiro Civil; 01 vaga- Fiscal Sanitário; 05 vagas-Fisioterapeuta do Nasf; 02 vagas-Guarda Patrimonial; 02 vagas-Médico do PSF; 03 vagas- Merendeira; 02 vagas- Operador de Máquinas; 01 vaga- Professor de Português; 05 vagas-Psicólogo do NASF; 05 vagas-Supervisor Criança Feliz; 05 vagas- Técnico de Enfermagem do Samu; 09 vagas-Visitador Criança Feliz.**

1.7- O processo seletivo será a aplicação de uma prova escrita a ser realizado no dia **16 DE JUNHO DE 2019.**
1.8- As informações relativas ao Processo Seletivo Público Simplificado serão divulgadas via internet, no endereço eletrônico www.facetconcursos.com.br no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura Municipal de SANTA TEREZINHA-PB, devendo ser divulgado o Edital de Abertura de Inscrição amplamente.
1.9- Somente será aceita uma inscrição para cada candidato, que concorrerá a uma vaga, a qual deverá ser indicada no ato da inscrição.
1.10- No momento da inscrição, o candidato deverá optar apenas por uma função. Caso seja constatado mais de um requerimento de inscrição, por número de protocolo, será confirmado somente o último.
1.11- Uma vez requerida e confirmada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
1.12- Não será aceito requerimento de inscrição por via postal, fax, correio eletrônico, condicional, extemporâneo e nem em desacordo com as normas deste Edital.

1.13. **O presente Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade técnica e operacional da FACET CONCURSOS. Conforme o processo licitatório e Contrato Estabelecido. As inscrições serão reabertas no período de 22 de abril a 17 de Maio de 2019, de segunda a sexta feira. (nos dias úteis). Horário: das 8h às 14h. Local: na Sede da Prefeitura de SANTA TEREZINHA, Centro-SANTA TEREZINHA - PB, ou pela Internet no site da organizadora.**

2. A distribuição de quantidade de vagas, cargo e os requisitos mínimos, obedecem as seguintes especificações:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R$)	Total	AC	CR	Carga horáriaSemanal
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental completo	998,00	02	02	-	40 hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DO SAMU	Ensino Fundamental completo	998,00	05	01	04	40 hs
ASSISTENTE SOCIAL DO NASF	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho	1.200,00	05	01	04	30 hs
CONDUTOR SOCORRISTA DO SAMU	Ensino Médio Completo Com Habilitação D, Curso Especializado Para Condutor De Veículo De Transporte De Emergência, Curso de APH (Atendimento Pré-Hospitalar)	1.080,00	12	04	0701 p/ PNE	40 hs
COVEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	998,00	01	01	-	40 hs
COZINHEIRA(O) DO SAMU	Ensino Fundamental Completo e 1(um) de experiência.	998,00	05	01	04	40 hs
CUIDADOR DE ALUNOS PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	Ensino Fundamental Completo	998,00	05	05	0-	40 hs
EDUCADOR FÍSICO DO NASF	Curso Superior em Educação Física e Registro no Conselho	1.200,00	05	01	04	40 hs
ENFERMEIRO DO SAMU	Curso Superior em Enfermagem, registro no COREN, Curso de APH (Atendimento Pré-Hospitalar)	1.500,00	12	04	0701 p/ PNE	40 hs
ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior em Engenharia Civil, registro no CREA	1.600,00	01	01	-	40 hs
FISCAL SANITÁRIO	Ensino Médio e mais o Curso Específico	998,00	01	01	-	40 hs
FISIOTERAPEUTA DO NASF	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no conselho	1.200,00	05	01	04	30 hs
GUARDA PATRIMONIAL	Ensino Fundamental Completo	998,00	02	02	-	40 hs
MÉDICO DO PSF	Curso Superior de Medicina e residência em clínica geral e inscrição no CRM	8.250,00 + gratifica-ção	02	02	-	40 hs
MERENDEIRA	Ensino Fundamental Incompleto	998,00	03	03	-	40 hs
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental e CNH Categoria D ou E	998,00	02	02	-	40 hs
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	Curso Superior de Licenciatura na disciplina específica	2.140,75	01	01-		25 hs
PSICOLOGO DO NASF	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho	1.200,00	05	01	04	30 hs
SUPERVISOR – CRIANÇA FELIZ	Possuir Curso Superior em uma das seguintes formações: Assistente Social, Psicologia,Pedagogia, Psicopedago, Terapeuta ocupacional ou qualquer formação nas áreas da saúde.	1.300,00	05	01	04	40 hs
TECNICO DE ENFERMAGEM DO SAMU	Ensino Médio e mais o Curso Específico e registro no	998,00	05	01	04	40 hs

	COREN					
VISITADOR – CRIANÇA FELIZVISITADOR	Ensino Médio	998,00	09	03	0501 P/ **PNE**	40 hs

Legendas: **AC** – Ampla Concorrência . **CR** – Cadastro De Reserva. **PNE** – Portador de Necessidade Especial.

3 – DAS INSCRIÇÕES
3.1.As inscrições poderão ser realizadas sob a forma presencial, conforme item 2 ou através da internet seguindo o item 3.
3.2.Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos previsto no Processo Seletivo.

3.3.Período de Reabertura das inscrições de **22 de abril a 17 de maio de 2019, de segunda a sexta feira. (nos dias úteis). Horário: das 8h às 14h. Local: Sede da Prefeitura, Centro - SANTA TEREZINHA –PB. E pela internet em todos os dias do mencionado período.**

Os valores das inscrições são: para as funções de Assistente Social do NASF; Enfermeiro do Samu; Fisioterapeuta do Nasf; Educador Físico do NASF; Engenheiro Civil; Médico do PSF; Professor de Português; Psicólogo do NASF e Supervisor Criança Feliz o valor será de R$ 85,00. Para as funções de Condutor Socorrista do Samu; Cuidador de Alunos de Necessidades Especiais; Fiscal Sanitário; Operador de Máquinas; Técnico de Enfermagem do Samu e Visitador Criança Feliz, o valor será de R$ 65,00. E para as funções de Cozinheira (o) do Samu, Coveiro; Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais do Samu, Merendeira e Guarda Patrimonial, o valor será de R$ 55,00.

3.4. **DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

3.4.1. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet poderá acessar o endereço eletrônico www.facetconcursos.com.br e após o preenchimento da ficha de inscrição efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário disponível também no site, podendo efetuar o pagamento qualquer agência do Banco do conveniado.

3.4.2. As inscrições efetuadas serão via internet e somente aceitas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, que será feita através do contrato com o Banco conveniado.

3.4.3. O comprovante de inscrição do candidato inscrito via internet estará disponível no endereço eletrônico www.facetconcursos.com.br, no período de 27 de maio de 2019 até a data da prova, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. A confirmação da inscrição só se dará mediante

3.4.4. impressão deste comprovante de inscrição que deverá ser apresentado no dia da prova.

3.4.5. O candidato inscrito via internet não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.4.6. Informações complementares acerca das inscrições, via internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.facetconcursos.com.br

3.4.7. A FACET CONCURSOS não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.8. Os candidatos que optarem por essa forma de inscrição estão cientes do conhecimento e aceitação das normas do edital do processo seletivo e automaticamente se declaram ter as condições e os documentos exigidos pelo edital.

4- São condições de inscrição: ser brasileiro; possuir no ato de inscrição idade mínima de 18 anos e o pagamento do valor da inscrição.
5-

5 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
5.1- O processo seletivo será composto de duas etapas.
5.2. **A Prova escrita terá duração de 2 (duas) horas. E será realizada em data provável de 02 de Junho de 2019.**
5.3. Para a função de **Condutor Socorrista do Samu e Operador de Máquinas, s**omente os aprovados serão submetidos à prova prática que constará de avaliação de caráter eliminatório, na quantidade de três (3) vezes mais das vagas oferecidas, que determinará ser o candidato apto ou não apto para o exercício do cargo pretendido, a ser realizada após o resultado da prova objetiva. **A INFORMAÇÃO DO LOCAL DA PROVA SERÁ DIVULGADA 05 DIAS ANTES DA DATA DE SUA APLICAÇÃO. No site da organizadora (FACET CONCURSOS)**

5.3.1. A prova prática de direção e operação veicular consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular, regras de trânsito, sinalização, legislação e, etc.

5.4. Das provas de Títulos

5.4.1. A entrega dos títulos ocorrerá em até 8 (oito) dias após o resultado parcial das provas objetivas, para os que concorreram aos cargos de professor A e professor B, e obtiverem notas classificatórias até 3 (três) vezes a quantidade de vagas ofertadas. Os documentos deverão ser encaminhados dentro do prazo destacado, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à FACET CONCURSOS, localizada na Av. Antônio Xavier de Moraes, 03/05 – Sapucaia-Timbaúba (PE) - CEP 55.870-000 - REF: Concurso Público da Prefeitura Municipal de PEDRAS DE FOGO/PB.

5.4.2. Somente os candidatos aos cargos de Professor que obtiverem nota superior a 50 pontos e estiverem no limite de 3 (três) vezes a quantidade de vagas, obedecendo à ordem classificatória do resultado (1ª Etapa), terão seus títulos avaliados **(**conforme Anexo).

5.5. O número de questões e a pontuação de cada questão obedecem ao seguinte quadro abaixo

FUNÇÃO	PROVA	Nº QUESTÕES	Nº PONTOS
ASSISTENTE SOCIAL DO NASF, ENFERMEIRO DO SAMU, EDUCADOR FÍSICO DO NASF, ENGENHEIRO CIVIL, MÉDICO DO PSF, PROFESSOR DE PORTUGÊS, PSICOLOGO DO NASF, FISIOTERAPEUTA DO NASF, CONDUTOR SOCORRISTA DO SAMU, OPERADOR DE MÁQUINAS e TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO SAMU	**Língua Portuguesa**	**10**	**30**
	Conhecimentos Específicos	**20**	**70**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DO SAMU, COZINHEIRA(O) DO SAMU, COVEIRO, CUIDADOR DE ALUNOS DE NECESSIDADES ESPECIAIS, FISCAL SANITÁRIO, GUARDA PATRIMONIAL,MERENDEIRA, UPERVISOR – CRIANÇA FELIZ E VISITADOR – CRIANÇA FELIZ	**Língua Portuguesa**	**10**	**50**
	Matemática	**05**	**25**
	Conhecimentos Gerais	**05**	**25**

6 – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1- A nota final de classificação será a nota obtida pelo candidato após a realização da etapa do Processo Seletivo.

6.2- Para desempate será adotado o critério de idade, prevalecendo o mais idoso, conforme a lei vigente. Se persistir o empate, o desempate se fará por Sorteio, com a convocação dos interessados para estarem presentes.

6.3- O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado no Diário Oficial do Município, disponível no sítio eletrônico da organizadora www.facetconcursos.com.br

7-DOS RECURSOS

7.1- O período de interposição de recursos será de dois (02) dias úteis, conforme cronograma em anexo.

7.2- Os resultados dos Recursos interpostos serão divulgados no sítio eletrônico da organizadora www.facetconcursos.com.br

7.3- Não serão considerados os recursos apresentados fora do prazo e fora do contexto ou encaminhados de forma diversa do disposto neste Regulamento.

7.4- Caberá recurso contra os resultados do Processo Seletivo Público Simplificado, desde que sejam observados os seguintes requisitos:

I - Ser encaminhado em duas (02) vias (original e cópia), preferencialmente digitado ou datilografado e, na impossibilidade, manuscrito e,

II - Ser protocolado na **Sede da prefeitura municipal de SANTA TEREZINHA-PB.**

8 – DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

8.1- Com o resultado dos recursos, será publicado o Edital de homologação do Processo Seletivo Público Simplificado, no Diário Oficial do Município, disponível no sítio eletrônico: www.facetconcursos.com.br

8.2- O prazo de validade desta Seleção Externa esgotar-se-á após um (01) ano, a contar da data de publicação do Edital de Homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério exclusivo da Gestão do Município.

9 – DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 - O candidato aprovado que for classificado dentro do número de vagas será convocado para assinatura do contrato a critério da Gestão, com prazo limite para assinatura de dez (**10) dias corridos**, após a convocação a ser realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico, disponível no sítio eletrônico do Município e carta ao candidato no endereço fornecido no ato de sua inscrição.

9.2- Em caso de surgimento de novas vagas, decorrentes do término ou rescisão dos contratos temporários, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, o candidato aprovado poderá ser convocado, respeitando, contudo, a ordem de classificação.

10 – DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1- O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Público Simplificado, na forma estabelecida neste Regulamento, deve atender às seguintes exigências para a contração, previstas na Lei Municipal vigente:

I) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

II) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III) estar quite com a justiça eleitoral;

IV) estar quite com o serviço militar, quando o candidato aprovado for do sexo masculino;

V) apresentar atestado de boa saúde;

VI) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

VII) não ser aposentado por invalidez;

VIII) não ter sofrido limitação de funções;

IX) não ter vínculo, mesmo que por contrato temporário, com a administração direta do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, salvo nos casos da acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

X) possuir a habilitação mínima exigida para a função;

11 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATO

11.1- O regime jurídico das funções oferecidas neste Regulamento está em conformidade com as normas contidas na Lei Municipal vigente, devendo ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

11.2 – O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal vigente, é administrativo, não gerando o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, entre o contratado e o Município.

11.3 – O regime de previdência a que estará vinculado o futuro contratado será o Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13 do art. 40, da Constituição da República, e art. 8º da Lei Complementar nº100/2007.

11.4- A vigência do contrato administrativo será de um (01) ano, respeitadas as condições dispostas na Lei Municipal vigente, podendo ser renovado por meio de Termo Aditivo ao contrato, um mês antes de encerrar o prazo de validade do Contrato assinado.

11.5- O contrato administrativo poderá ser rescindido, na forma previsto na Lei Municipal em vigor.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- O Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação, mas não gera direito à contratação.

12.2- As informações, convocações e orientações sobre o Processo Seletivo Público Simplificado serão disponibilizadas nos sítio eletrônico do Município e no quadro de aviso da sede da prefeitura municipal de SANTA TEREZINHA-PB.

12.3- As dúvidas a respeito do Processo Seletivo Público Simplificado poderão ser dirimidas por meio do endereço eletrônico: www.facetconcursos.com.br

12.4- Não serão fornecidos os atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos às notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

12.5- Os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes.

12.6- O prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado é de um (01) ano, contado da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
12.7- Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Público Simplificado – inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos – bem como aquelas relativas à apresentação para contratação correrão a expensas do próprio candidato.
12.8- A COMISSÃO DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, porventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.
12.9- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Supervisão e Fiscalização do Processo Seletivo Público Simplificado e Facetconcursos.

SANTA TEREZINHA, 10 DE ABRIL DE 2019.

Prefeita

COMISSÃO DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

P/ FACET CONCURSOS

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:3585D12F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

SECRETARIA DO BEM ESTAR SOCIAL
EDITAL Nº 001/2019 - ELEIÇÕES UNIFICADAS PARA O CONSELHO TUTELAR

Dispõe sobre o Processo Eleitoral do Conselho Tutelar, no município de Alhandra PB, e dá outras providências.

O Presidente do Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) Alhandra, no uso da atribuição que lhe é conferida pela (**LEIS Nº 155/94 e 552/2016)**, torna público o presente **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** para o Processo de Escolha em Data Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2023, aprovado pela **RESOLUÇÃO Nº 002/2019**, do CMDCA local.

1. DO PROCESSO DE ESCOLHA:

1.1. O Processo de Escolha em Data Unificada é disciplinado pela Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Resolução nº 170/2015 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, assim como pelas Leis Municipal Nº 155/94 e 552/2016 e Resolução nº 002/2019, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Alhandra PB, sendo realizado sob a responsabilidade deste e fiscalização do Ministério Público;

1.2. Os membros do Conselho Tutelar local serão escolhidos mediante o sufrágio universal, direto, secreto e facultativo dos eleitores do município de Alhandra PB, em data de **06 de outubro de 2019**, sendo que a posse dos eleitos e seus respectivos suplentes ocorrerá em data de **10 de janeiro de 2020**;

1.3. Assim sendo, como forma de dar início, regulamentar e ampla visibilidade ao Processo de Escolha em Data Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quatriênio 2020/2023, **torna público** o presente Edital, nos seguintes termos:

2. DO CONSELHO TUTELAR:

2.1. O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, sendo composto por 05 (cinco) membros, escolhidos pela comunidade local para mandato de 04 (quatro) anos, permitida 01 (uma) recondução, mediante novo processo de escolha em igualdade de escolha com os demais pretendentes;
2.2. Cabe aos membros do Conselho Tutelar, agindo de forma colegiada, o exercício das atribuições contidas nos art. 18-B, par. único, 90, §3º, inciso II, 95, 131, 136, 191 e 194, todos da Lei nº 8.069/90, observados os deveres e vedações estabelecidos por este Diploma, assim como pelas Leis Municipal nº 155/94 e 552/2016

2.3. O presente Processo de Escolha dos membros do Conselho Tutelar do Município de Alhandra PB, visa preencher as 05 (cinco) vagas existentes o colegiado, assim como para seus respectivos suplentes;

2.4. Por força do disposto no art. 5º, inciso II, da Resolução nº 170/2014, do CONANDA, a candidatura deverá ser individual, não sendo admitida a composição de chapas.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS DOS CANDIDATOS A MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR:

3.1. Por força do disposto no art. 133, da Lei nº 8.069/90, e do art. 37, da Lei Municipal Nº 155/94, os candidatos a membro do Conselho Tutelar devem preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
a). Reconhecida idoneidade moral;
b) Idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos;
c). Residir no município há pelo menos 02 (dois) anos;
d). Estar quites com as obrigações eleitorais e no gozo de seus direitos políticos;
e). Estar quites com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
f). Possuam reconhecida experiência na área de defesa ou atendimento dos direitos da Criança e do adolescente, há pelo menos 02 (dois) anos, comprovada, mediante declaração de uma entidade devidamente inscrita no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
g). Possuam no mínimo o 1º grau completo.

3.2. O preenchimento dos requisitos legais deve ser demonstrado no ato da candidatura.

4. DA JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO:

4.1. Os membros do Conselho Tutelar exercerão suas atividades em regime de dedicação exclusiva, durante o horário previsto no art. 46 da Lei Municipal nº 552/2016 para o funcionamento do órgão, sem prejuízo do atendimento em regime de plantão/sobreaviso, assim como da realização de outras diligência e tarefas inerentes ao órgão;
4.2. O valor do vencimento é de: **R$: 1.100,00(hum mil e cem reais);**

4.3. Se eleito para integrar o Conselho Tutelar o servidor municipal, poderá optar entre o valor da remuneração do cargo de Conselheiro ou o valor de seus vencimentos, ficando-lhe garantidos:
a) O retorno ao cargo, emprego ou função que exercia, assim que findo o seu mandato;
b) A contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento. CONSULTAR JURÍDICO

5. DOS IMPEDIMENTOS:

5.1. São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar os cônjuges, companheiros, ainda que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, conforme previsto no art.140, da Lei nº 8.069/90 e art. 15, da Resolução nº 170/2014, do CONANDA;

5.2. Estende-se o impedimento do conselheiro tutelar em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude da mesma comarca;

5.3. É também impedido de se inscrever no Processo de Escolha unificado o membro do Conselho Tutelar que:
a) tiver exercido o mandato, em regime de prorrogação, por período ininterrupto superior a 04 (quatro) anos e meio.

6. DA COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL:

6.1. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente instituirá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação do presente Edital, uma Comissão Especial de composição paritária entre representantes do governo e da sociedade civil, para a organização e condução do presente Processo de Escolha;

6.2. Compete à Comissão Especial Eleitoral:
a). Analisar os pedidos de registro de candidatura e dar ampla publicidade à relação dos candidatos inscritos;
b). Receber as impugnações apresentadas contra candidatos que não atendam os requisitos exigidos, fornecendo protocolo ao impugnante;
c). Notificar os candidatos impugnados, concedendo-lhes prazo para apresentação de defesa;
d). Decidir, em primeira instância administrativa, acerca da impugnação das candidaturas, podendo, se necessário, ouvir testemunhas eventualmente arroladas, determinar a juntada de documentos e a realização de outras diligências;
e). Realizar reunião destinada a dar conhecimento formal das regras da campanha aos candidatos considerados habilitados ao pleito, que firmarão compromisso de respeitá-las, sob pena de indeferimento do registro da candidatura, sem prejuízo da imposição das sanções previstas na legislação local;
f). Estimular e facilitar o encaminhamento de notícias de fatos que constituam violação das regras de campanha por parte dos candidatos ou à sua ordem;
g). Analisar e decidir, em primeira instância administrativa, os pedidos de impugnação e outros incidentes ocorridos no dia da votação;
h). Escolher e divulgar os locais de votação e apuração de votos;
i). Divulgar, imediatamente após a apuração, o resultado oficial da votação;
j). Notificar pessoalmente o Ministério Público, com a antecedência devida, de todas as etapas do certame, dias e locais de reunião e decisões tomadas pelo colegiado;
k). Divulgar amplamente o pleito à população, com o auxílio do CMDCA e do Poder Executivo local, estimulando ao máximo a participação dos eleitores.
6.3. Das decisões da Comissão Especial Eleitoral caberá recurso à plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que se reunirá, em caráter extraordinário, para decisão com o máximo de celeridade.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ESCOLHA:

7.1. O Processo de Escolha para membros do Conselho Tutelar observará o **calendário** anexo ao presente Edital;
7.2. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições, fará publicar editais específicos no Diário Oficial ou meio equivalente para cada uma das fases do processo de escolha de membros do Conselho Tutelar, dispondo sobre:

a) Inscrições e entrega de documentos;
b) Relação de candidatos inscritos;
c) Relação preliminar dos candidatos considerados habilitados, após a análise dos documentos;
d) Relação definitiva dos candidatos considerados habilitados, após o julgamento de eventuais impugnações;
e) Dia e locais de votação;
f) Resultado preliminar do pleito, logo após o encerramento da apuração;
g) Resultado final do pleito, após o julgamento de eventuais impugnações; e
h) Termo de Posse.

8. DA INSCRIÇÃO/ENTREGA DOS DOCUMENTOS:

8.1. A participação no presente Processo de Escolha em Data Unificada iniciar-se-á pela inscrição por meio de requerimento impresso e formulário de inscrição, e será efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital;

8.2. A inscrição dos candidatos será efetuada pessoalmente na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Alhandra PB, **Av. Elias Uchoa, Centro, nesta cidade, das 08:00 às 12:00, de segunda à quinta, entre os dias 06/05/2019 a 31/05/2019 (Secretária Municipal de Ação Social Cidadania e Habitação- SEMAS) ;**
8.3. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente e sob pena de indeferimento de sua candidatura, apresentar original e cópia dos seguintes documentos:
a) Documento de Identificação com foto;
b) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
c) Comprovante de residência no próprio nome, com CEP;
d) Certidões negativas cíveis e criminais que comprovem não ter sido condenado ou estar respondendo, como réu, pela prática de infração penal, administrativa, ou conduta incompatível com a função de membro do Conselho Tutelar;
e). Em sendo candidato do sexo masculino, certidão de quitação com as obrigações militares;
f) Cópia do Diploma ou certificado de conclusão de 1º grau;
g) Comprovante de experiência ou especialização na área da infância e juventude de, no mínimo, 02(dois) anos
8.4. A falta ou inadequação de qualquer dos documentos acima relacionados será imediatamente comunicada ao candidato, que poderá supri-la até a data-limite para inscrição de candidaturas, prevista neste Edital;
8.5. Os documentos deverão ser entregues em duas vias para fé e contrafé;
8.6. Documentos digitalizados serão considerados válidos, desde que também apresentados os originais ou existentes apenas em formato digital;
8.7. Eventuais entraves à inscrição de candidaturas ou à juntada de documentos devem ser imediatamente encaminhados ao CMDCA e ao Ministério Público;
8.8. As informações prestadas e documentos apresentados por ocasião da inscrição são de total responsabilidade do candidato.

9. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

9.1. Encerrado o prazo de inscrição de candidaturas, a Comissão Especial Eleitoral designada pelo CMDCA efetuará, no prazo de **20 (vinte) dias**, a análise da documentação exigida neste Edital, com a subsequente publicação da relação dos candidatos inscritos;
9.2. A relação dos candidatos inscritos e a documentação respectiva serão encaminhadas ao Ministério Público para ciência, no prazo de **10 (dez) dias**, após a publicação referida no item anterior.

10. DA IMPUGNAÇÃO ÀS CANDIDATURAS:

10.1. Qualquer cidadão poderá requerer a impugnação de candidato, no prazo de **05 (cinco) dias** contados da publicação da relação dos candidatos inscritos, em petição devidamente fundamentada;
10.2. Findo o prazo mencionado no item supra, os candidatos impugnados serão notificados pessoalmente do teor da impugnação no prazo **03 (três) dias úteis**, começando, a partir de então, a correr o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar sua defesa;
10.3. A Comissão Especial Eleitoral analisará o teor das impugnações e defesas apresentadas pelos candidatos, podendo solicitar a qualquer dos interessados a juntada de documentos e outras provas do alegado;
10.4. A Comissão Especial Eleitoral terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do término do prazo para apresentação de defesa pelos candidatos impugnados, para decidir sobre a impugnação;
10.5. Concluída a análise das impugnações, a Comissão Especial Eleitoral fará publicar edital contendo a relação preliminar dos candidatos habilitados a participarem do Processo de Escolha em data Unificada;
10.6. As decisões da Comissão Especial Eleitoral serão fundamentadas, delas devendo ser dada ciência aos interessados, para fins de interposição dos recursos previstos neste Edital;
10.7. Das decisões da Comissão Especial Eleitoral caberá recurso à Plenária do CMDCA, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da publicação do edital referido no item anterior;
10.8. Esgotada a fase recursal, a Comissão Especial Eleitoral fará publicar a relação definitiva dos candidatos habilitados ao pleito, com cópia ao Ministério Público;
10.9. Ocorrendo falsidade em qualquer informação ou documento apresentado, seja qual for o momento em que esta for descoberta, o candidato será excluído do pleito, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal.

11. DA CAMPANHA E DA PROPAGANDA ELEITORAL:

11.1. Cabe ao Poder Público, com a colaboração dos órgãos de imprensa locais, dar ampla divulgação ao Processo de Escolha desde o momento da publicação do presente Edital, incluindo informações quanto ao papel do Conselho Tutelar, dia, horário e locais de votação, dentre outras informações destinadas a assegurar a ampla participação popular no pleito;
11.2. É vedada a vinculação político-partidária das candidaturas, seja através da indicação, no material de propaganda ou inserções na mídia, de legendas de partidos políticos, símbolos, slogans, nomes ou fotografias de pessoas que, direta ou indiretamente, denotem tal vinculação;
11.3. Os candidatos poderão dar início à campanha eleitoral após a publicação da relação definitiva dos candidatos habilitados, prevista no item **10.8** deste Edital;
11.4. A propaganda eleitoral em vias e logradouros públicos observará, por analogia, os limites impostos pela legislação eleitoral vigente e o Código de Posturas do Município, garantindo igualdade de condições a todos os candidatos;
11.5. Os candidatos poderão promover as suas candidaturas junto a eleitores, por meio de debates, entrevistas e distribuição de panfletos, desde que não causem dano ou perturbem a ordem pública ou particular;
11.6. As instituições públicas ou particulares (escolas, Câmara de Vereadores, rádio, igrejas etc.) que tenham interesse em promover debates com os candidatos deverão formalizar convite a todos aqueles que estiverem aptos a concorrer ao cargo de membro do Conselheiro Tutelar;
11.7. Os debates deverão ter regulamento próprio, a ser apresentado pelos organizadores a todos os participantes e à Comissão Especial Eleitoral designada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência;
11.8. Cabe à Comissão Especial Eleitoral supervisionar a realização dos debates, zelando para que sejam proporcionadas iguais oportunidades a todos os candidatos nas suas exposições e respostas;
11.9. É vedada a propaganda, ainda que gratuita, por meio dos veículos de comunicação em geral (jornal, rádio ou televisão), faixas, outdoors, camisas, bonés e outros meios não previstos neste Edital;
11.10. É dever do candidato portar-se com urbanidade durante a campanha eleitoral, sendo vedada a propaganda irreal ou insidiosa ou que promova ataque pessoal contra os concorrentes;
11.11. Não será permitido qualquer tipo de propaganda no dia da eleição, em qualquer local público ou aberto ao público, sendo que a aglomeração de pessoas portando instrumentos de propaganda caracteriza manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos;

11.12. A violação das regras de campanha importará na cassação do registro da candidatura ou diploma de posse do candidato responsável, após a instauração de procedimento administrativo no qual seja garantido ao candidato o exercício do contraditório e da ampla defesa.

12. DA ELEIÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR:

12.1. A eleição para os membros do Conselho Tutelar do Município de Alhandra PB realizar-se-á no dia **06 de outubro de 2019**, das 08h às 17h, conforme previsto no art. 139, da Lei nº 8.069/90 e Resolução nº 152/2012, do CONANDA;
12.2. A votação deverá ocorrer preferencialmente em urnas eletrônicas cedidas pela Justiça Eleitoral, observadas as disposições das resoluções aplicáveis expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal Regional Eleitoral do Estado da Paraíba;
12.3. Em caso de impossibilidade do item 12.2, a votação deverá ocorrer manualmente e as cédulas para votação manual serão elaboradas pela Comissão Especial Eleitoral, adotando parâmetros similares aos empregados pela Justiça Eleitoral em sua confecção;
12.4. Nas cabines de votação serão fixadas listas com relação de nomes, codinomes, fotos e número dos candidatos a membro do Conselho Tutelar;
12.5. As mesas receptoras de votos deverão lavrar atas segundo modelo fornecido pela Comissão Especial Eleitoral, nas quais serão registradas eventuais intercorrências ocorridas no dia da votação, além do número de eleitores votantes em cada uma das urnas;
12.6. Após a identificação, o eleitor assinará a lista de presença e procederá a votação;
12.7. O eleitor que não souber ou não puder assinar, usará a impressão digital como forma de identificação;
12.8. O eleitor poderá votar em apenas 01 (Um) candidatos;
12.9. No caso de votação manual, votos em mais de 01 (Um) candidato ou que contenham rasuras que não permitam aferir a vontade do eleitor serão anulados, devendo ser colocados em envelope separado, conforme previsto no regulamento da eleição;
12.10. Será também considerado inválido o voto:
a) cuja cédula contenha mais de 01 (Um) candidato assinalado;
b) cuja cédula não estiver rubricada pelos membros da mesa de votação;
c) cuja cédula não corresponder ao modelo oficial;
d) que tiver o sigilo violado.
12.11. Efetuada a apuração, serão considerados eleitos os 05 (cinco) candidatos mais votados, ressalvada a ocorrência de alguma das vedações legais acima referidas, sendo os demais candidatos considerados suplentes pela ordem de votação;

12.12. Em caso de empate na votação, ressalvada a existência de outro critério previsto na Lei Municipal local, será considerado eleito o candidato com maior tempo de experiência comprovada, e em caso de novo empate, a idade mais elevada.

13. DAS VEDAÇÕES AOS CANDIDATOS DURANTE O PROCESSO DE ESCOLHA:
13.1. Conforme previsto no art. 139, §3º, da Lei nº 8.069/90, é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor;
13.2. É também vedada a prática de condutas abusivas ou desleais que acarretem vantagem indevida ao candidato, como a "boca de urna" e o transporte de eleitores, dentre outras previstas na Lei nº 9.504/97 (Lei Eleitoral), pois embora não caracterizem crime eleitoral, importam na violação do dever de idoneidade moral que se constitui num dos requisitos elementares das candidaturas;
13.3. Os candidatos que praticarem quaisquer das condutas relacionadas nos itens anteriores, durante e/ou depois da campanha, inclusive no dia da votação, terão cassado seu registro de candidatura ou diploma de posse, sem prejuízo da apuração da responsabilidade civil e mesmo criminal, inclusive de terceiros que com eles colaborem;
13.4. Caberá à Comissão Especial Eleitoral ou, após sua dissolução, à Plenária do CMDCA, decidir pela cassação do registro da candidatura ou diploma de posse, após a instauração de procedimento administrativo no qual seja garantido ao candidato o exercício do contraditório e da ampla defesa.

14. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:
14.1. Ao final de todo o Processo, a Comissão Especial Eleitoral encaminhará relatório ao CMDCA, que fará divulgar no Diário Oficial ou em meio equivalente, o nome dos 05 (cinco) candidatos eleitos para o Conselho Tutelar e seus respectivos suplentes, em ordem decrescente de votação.

15. DA POSSE:
15.1. A posse dos membros do Conselho Tutelar será concedida pelo Presidente do CMDCA local, no dia **10 de janeiro de 2020**, conforme previsto no art. 139, §2º, da Lei nº 8.069/90;
15.2. Além dos 05 (cinco) candidatos mais votados, também devem tomar posse, pelo menos, 05 (cinco) suplentes, também observada a ordem de votação, de modo a assegurar a continuidade no funcionamento do órgão, em caso de férias, licenças ou impedimentos dos titulares.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
16.1. Cópias do presente Edital e demais atos da Comissão Especial Eleitoral dele decorrentes serão publicadas, com destaque, nos órgãos oficiais de imprensa, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Alhandra PB, bem como afixadas no mural da Prefeitura Municipal, da Câmara de Vereadores, na sede do Ministério Público, Juizado da Infância e da Adolescência, do Conselho Tutelar, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Serviços de Convivências Fortalecimentos de Vínculos e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), Postos de Saúde e Escolas da Rede Pública Municipal;
16.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Eleitoral, observadas as normas legais contidas na Lei Federal nº 8.069/90 e nas Leis Municipal nº 155/94 e 552/2016
16.3. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo de escolha em data unificada dos membros do Conselho Tutelar;
16.4. É facultado aos candidatos, por si ou por meio de representantes credenciados perante a Comissão Especial Eleitoral, acompanhar todo desenrolar do processo de escolha, incluindo as cerimônias de lacração de urnas, votação e apuração;
16.5. Cada candidato poderá credenciar junto à Comissão Especial Eleitoral, até 48 (quarenta e oito) horas antes do pleito, 01 (um) representante por local de votação e 01 (um) representante para acompanhar a apuração dos votos e etapas preliminares do certame;
16.6. Os trabalhos da Comissão Especial Eleitoral se encerram com o envio de relatório final contendo as intercorrências e o resultado da votação ao CMDCA;
16.7. O descumprimento das normas previstas neste Edital implicará na exclusão do candidato ao processo de escolha.
17. Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Alhandra PB, 16 de abril de 2019.

JANDER ROCHA DE OLIVEIRA
Presidente
Conselho Municipal dos
Direitos da Criança e do Adolescente

REQUERIMENTO

Ilmo. Sr.
Jander Rocha de Oliveira
Presidente do Conselho de Direito da Criança e do Adolescente de Alhandra - PB

Eu, _____, RG nº _____ e CPF nº _____, venho requerer a Vossa Senhoria o deferimento de minha candidatura ao cargo de Conselheiro/a Tutelar do município de **ALHANDRA- PB**, na forma do Art. 133 da Lei Federal 8069/1990, da Lei Federal 12.696/2012, da Resolução CONANDA nº 170/2014 e do Art.28 §1º da Lei Municipal 155/94 e 552/2016.

_____
Assinatura

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO DE ESCOLHA EM DATA UNIFICADA PARA MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR

Colar foto 3x4			
1. DADOS PESSOAIS			
Nome Completo			
Nome Social			
Sexo: ( ) M ( ) F	Data nascimento:		
Naturalidade		Nacionalidade	
Filiação			
RG		Emissor	Data emissão
CPF			
Título de Eleitor		Seção	Zona
2. ENDEREÇO RESIDENCIAL			
Rua/ Av			
Bairro		Cidade	UF
CEP		Telefones	
E-mail			
3. ESCOLARIDADE			
( ) Ensino Médio Completo ( ) Ensino Superior Incompleto ( ) Ensino Superior Completo			
( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado			
4. ATIVIDADE PROFISSIONAL			
Exerce alguma atividade profissional? ( ) Sim ( ) Não			Qual?
5. **DOCUMENTOS** (entregues no ato da inscrição) *Para ser preenchido pela pessoa que receber os documentos *Observar previsão no edital			
( ) Cópia do RG ( ) Cópia do CPF ( ) Cópia do Título de Eleitor ( ) Cópia do Comprovante de Residência em próprio nome da área onde concorre ( ) Cópia do comprovante de escolaridade ( ) Documento de comprovação de experiência com crianças e adolescentes de, no mínimo 02 anos. ( ) Certidão de quitação eleitoral ( ) Certidão negativa criminal federal e estadual ( ) Certidão de quitação com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino)			
( ) Cópia do RG ( ) Cópia do CPF ( ) Cópia do Título de Eleitor ( ) Cópia do Comprovante de Residência em próprio nome da área onde concorre ( ) Cópia do comprovante de escolaridade ( ) Documento de comprovação de experiência com crianças e adolescentes de, no mínimo 02 anos. ( ) Certidão de quitação eleitoral ( ) Certidão negativa criminal federal e estadual ( ) Certidão de quitação com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino)			
( ) Cópia do RG ( ) Cópia do CPF ( ) Cópia do Título de Eleitor ( ) Cópia do Comprovante de Residência em próprio nome da área onde concorre ( ) Cópia do comprovante de escolaridade ( ) Documento de comprovação de experiência com crianças e adolescentes de, no mínimo 02 anos. ( ) Certidão de quitação eleitoral ( ) Certidão negativa criminal federal e estadual ( ) Certidão de quitação com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino)			
( ) Cópia do RG ( ) Cópia do CPF ( ) Cópia do Título de Eleitor ( ) Cópia do Comprovante de Residência em próprio nome da área onde concorre ( ) Cópia do comprovante de escolaridade ( ) Documento de comprovação de experiência com crianças e adolescentes de, no mínimo 02 anos. ( ) Certidão de quitação eleitoral ( ) Certidão negativa criminal federal e estadual ( ) Certidão de quitação com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino)			
( ) Cópia do RG ( ) Cópia do CPF ( ) Cópia do Título de Eleitor ( ) Cópia do Comprovante de Residência em próprio nome da área onde concorre ( ) Cópia do comprovante de escolaridade ( ) Documento de comprovação de experiência com crianças e adolescentes de, no mínimo 02 anos. ( ) Certidão de quitação eleitoral ( ) Certidão negativa criminal federal e estadual ( ) Certidão de quitação com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino)			

Anexo 4 - Modelo de requerimento de recurso

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO

Eu,_____ CPF número _____, venho nesta data solicitar revisão do/a_____ referente ao Edital nº xxx que versa sobre o Processo de Escolha em Data Unificada para Membros Do Conselho Tutelar.

_____, _____ de _____ de 2019.

_____
Assinatura do Candidato

CALENDÁRIO REFERENTE AO EDITAL 01/2019 –
CMDCA ALHANDRA – PB

1 - Publicação do Edital: 16/04/2019;
2 – Requerimento de Inscrição: de 06/05/2019 à 31/05/2019, das 08:00 às12:00h de segunda a quinta;
3 - Análise dos Requerimentos de inscrições: de 01/06/2019 a 20/06/2019;
4 - Publicação da lista dos candidatos com inscrições deferida:21/06/2019;
5 - Prazo para recurso: de 22/06/2019 a 28/06/2019;
6 - Análise dos recursos pela Comissão Especial Eleitoral: de 29/06/2019 a 03/07/2019;
7 - Divulgação do resultado dos recursos e publicação da lista Preliminar dos candidatos com inscrição deferida, em ordem Alfabética – Aptos a realizarem a Avaliação Específica: 05/07/2019;
8- Reunião para os Candidatos Homologados: 12/08/2019;
9- Lista Final dos Candidatos aptos ao Pleito: 13/08/2019;
10- Início do Prazo para Realização da Campanha Eleitoral para os Candidatos: 18/08/2019;
12- Encerramento da Campanha Eleitoral: 02/10/2019;
13- Dia da votação: 06/10/2019;
14 - Divulgação do resultado da votação: 07/10/2019;
15 - Prazo para impugnação do resultado da eleição: de 08/10/2019 a 10/10/2019;
16- Julgamento das impugnações ao resultado da eleição: de 11/10/2019 a 14/10/2019;
17 - Publicação do resultado do julgamento das impugnações ao Resultado da eleição: 15/10/2019;
18 - Posse e diplomação dos eleitos: 10/01/2020.

JANDER ROCHA DE OLIVEIRA
Presidente
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Publicado por:
Alex Rodrigues de Lima
Código Identificador:686E61CE

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 – PMP/PB

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PICUÍ, 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 29 de abril de 2019 até as 23h:59min do dia 26 de maio de 2019 (horário local),** as inscrições do **Concurso Público** destinado ao provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Picuí, proveniente de vagas atualmente existentes na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**, sendo os mesmos regidos pelas **LEI MUNICIPAL nº 1284/2007, de 08/05/2007 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 provimentos de vagas, dos cargos constantes no Capítulo II deste Edital e será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Picuí, representada pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de Picuí 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 PICUÍ**.

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

Segunda Fase:
Prova Prática de cárater classificatório e eliminatório para os cargos de Motorista Categoria D e Operador de Máquinas,
Prova de Títulos de caráter classificatório, PARA OS CARGOS DE Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor Língua Portuguesa, Professor Língua Inglesa, Professor de História, Professor de Ensino Religioso, Professor de Educação Infantil, Professor de Geografia, Professor de Matemática, Professor Polivalente, Professor de Educação Física.

O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento das vagas atualmente existentes, do Quadro de Pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**, 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 PICUÍ**, através da **Portaria 53/2019**, composta por membros pertencentes ao Quadro de Pessoal da Administração Municipal.
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.

Demais documentos no **ANEXO III**

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 a seguir:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R$)
01	Auxiliar Administrativo	01	-	Nível Fundamental Completo + Curso básico de Informática com Word e Excell - 60Hs	40 horas semanais	998,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	998,00
03	Agente de Segurança	01	-	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	998,00
04	Motorista D	01	-	Nível Fundamental Completo + Carteira de Habilitação Categoria D	40 horas semanais	998,00
05	Operador de Máquinas	01		Nível Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação Categoria D	40 horas semanais	998,00

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$)
06	Agente Administrativo	02		Nível Médio Completo + Curso básico de Informática com Word e Excell - 60Hs	40 horas semanais	1.008,00
07	Auxiliar de Consultório Dentário	01		Nível Médio Completo + Técnico em Saúde Bucal + Registro no Conselho de Classe Específico.	40 horas semanais	1.008,00
08	Fiscal de Tributos	01		Nível Médio Completo + Curso básico de Informática em Word e Excell - 60Hs + curso técnico em contabilidade	40 horas semanais	1.008,00
09	Intérprete Brailista	01		Nível Médio Completo + Curso de Braile	40 horas semanais	1.008,00
10	Intérprete para Deficientes Auditivos	01		Nível Médio Completo + Curso de Linguagem de Sinais	40 horas semanais	1.008,00
11	Inspetor Escolar	01	-	Nível Médio Completo	40 horas semanais	1.008,00
12	Profissional de Apoio ao Estudante com Deficiência	01		Nível Médio Completo + Curso de cuidador de pessoas com deficiência	40 horas semanais	1.008,00
13	Técnico em Edificações	01	-	Nível Médio Completo + Técnico em Edificação com Registro no Conselho de Classe Específico.	40 horas semanais	1.008,00
14	Técnico em Enfermagem	02		Nível Médio Completo + Técnico em Enfermagem+ Registro no Conselho de Classe Específico.	40 horas semanais	1.008,00
15	Técnico de Prótese Dentária	01	-	Nível Médio Completo + Técnico Prótese Dentária + Registro no Conselho de Classe Específico.	40 horas semanais	1.008,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R$)
16	Assistente Social	01	-	Nível Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe Específico.	20 horas semanais	1.300,00
17	Agroecólogo	01		Nível Superior em Agroecologia	20 horas semanais	1.300,00
18	Enfermeiro - SAMU	01		Bacharelado em enfermagem + Curso de Pronto Atendimento + Registro no Conselho Específico.	20 horas semanais	1.300,00
19	Educador Físico	01	-	Bacharelado em Educação Física + Registro no Conselho de Classe Competente	20 horas semanais	1.300,00
20	Fisioterapeuta	01		Nível Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe Específico.	20 horas semanais	1.300,00
21	Fonoaudiólogo	01		Nível Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe Específico.	20 horas semanais	1.300,00
22	Médico	03		Bacharelado em Medicina + Registro no Conselho de Classe Competente	20 horas semanais	1.300,00
23	Médico Auditor	01		Bacharelado em Medicina + Registro no Conselho de Classe Competente	20 horas semanais	2.954,54
24	Nutricionista	01	-	Bacharelado em Nutrição + Registro no	20 horas semanais	1.300,00

				Conselho de Classe		
25	Odontólogo	02		Bacharelado em Odontologia + Registro no Conselho de Classe Competente	20 horas semanais	1.300,00
26	Orientador Educacional	01		Nível Superior em Licenciatura em Pedagogia + Pós Graduação em Orientação Educacional	40 horas semanais	3.928,15
27	Psicólogo Educacional	01	-	Bacharelado em Psicologia +Especialização em Psicopedagogia + Registro no Conselho de Classe Competente	40 horas semanais	3.928,15
28	Professor - Artes	01		Nível Superior em Licenciatura em Artes	30 horas semanais	2.400,54
29	Professor - Ciências	01		Nível Superior em Licenciatura em Ciências e/ou Licenciatura em Física e/ou Licenciatura em Química e/ou Licenciatura em Ciências Biológicas	30 horas semanais	2.400,54
30	Professor – Educação Física	01		Nível Superior em Licenciatura em Educação Física + Registro no Conselho de Classe Competente	30 horas semanais	2.400,54
31	Professor - História	01		Nível Superior em Licenciatura em História	30 horas semanais	2.400,54
32	Professor – Língua Portuguesa	01		Nível Superior em Licenciatura em Letras	30 horas semanais	2.400,54
33	Professor – Língua Inglesa	01		Nível Superior em Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês	30 horas semanais	2.400,54
34	Professor Polivalente	01		Nível Superior em Licenciatura em Pedagogia	30 horas semanais	2.400,54
35	Professor Ensino Religioso	01		Nível Superior em Licenciatura em Ciências da Religião	30 horas semanais	2.400,54
36	Professor Educação Infantil	01		Nível Superior em Licenciatura em Pedagogia	30 horas semanais	2.400,54
37	Professor Matemática	01		Nível Superior em Licenciatura em Matemática	30 horas semanais	2.400,54
38	Professor Geografia	01		Nível Superior em Licenciatura em Geografia	30 horas semanais	2.400,54
39	Supervisor Escolar	01		Nível Superior em Licenciatura em Pedagogia + Pós Graduação em Supervisão Escolar	40 horas semanais	3.928,15
40	Terapeuta Ocupacional	01		Nível Superior em Terapia ocupacional	20 horas semanais	1.300,00

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 Picuí, fornecimento de transporte, e/ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente Concurso Público.
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.
Para os cargos que exigem prova prática, a carteira de habilitação deverá ser apresentada no momento da realização da Prova prática, podendo ser eliminado o candidato que assim não proceder.

III – DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará na ciência e 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 29 de abril de 2019 até as 23h:59min do dia 26 de maio de 2019 (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 : **R$ 65,00 (sessenta e cinco reais)**;
Cargos de Nível Médio/Técnico: **R$ 85,00 (oitenta e cinco reais)**;
Cargos de Nível Superior: **R$ 105,00 (cento e cinco 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 **27 de maio de 2019**.
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 de cargos de níveis diferentes e horários de provas 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: **29 de maio de 2019**.
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 Picuí 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:

Concurso: Prefeitura de Picuí
CPCON – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

21. A declaração citada no item anterior poderá também ser entregue pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPcon, no endereço acima

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 lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar atendimento específico nos termos deste Edital, informando a opção "Atendimento Especial" em campo próprio do sistema de inscrição.
A Candidata a que se refere o item 22 deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia de aplicação da Prova, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (a criança) durante a realização das provas.
É vetado ao acompanhante da Candidata lactante o acesso às salas de provas.
O acompanhante da Candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, sob pena de eliminação do Concurso da Candidata lactante.
Qualquer contato, durante a realização das provas, entre a Candidata lactante e o acompanhante responsável deverá ser presenciado por um fiscal.
Não será permitida a entrada do lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização de Prova sem a presença de um acompanhante adulto.
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.
O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do concurso deverá, conforme prazos descritos no cronograma provisório, deste edital:
Assinalar no sistema de inscrição, a opção correspondente a utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado;
Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no anexo III, desse edital e enviar até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCON – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope:

Concurso: Prefeitura de Picuí
CPCON – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

A Declaração poderá também ser entregue pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPcon, no endereço acima.
26. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste edital.

IV – 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 no 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.
Visão monocular : De acordo com a lei LEI Nº 9.899 , de 05 de outubro de 2012;

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:

Concurso: Prefeitura de Picuí
CPCON – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

O requerimento poderá também ser entregue pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPcon, no endereço acima

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, ou Poderá também ser entregue pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPcon, no endereço acima; 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 as Pessoas com Necessidades Especiais (PNE), passando, desta forma, a concorrer ás 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 Picuí, 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 PICUÍ** todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrarem no que determina a Lei Municipal 1.534, de 28 de agosto de 2013, bem como Lei Estadual de número 7.716 de 28 de dezembro de 2004 ; 8.483 de 09 de janeiro de 2008 e Lei número 8.819 de 2009.
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 29 de abril até as 23h:59min do dia 03 de maio de 2019 (horário local)**,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, de acordo com as Leis Estadual de número 7.716 de 28 de dezembro de 2004; 8.483 de 09 de janeiro de 2008 e Lei número 8.819 de 2009; bem como Lei Municipal 1.534, de 28 de agosto de 2013; 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 (sangue ou leite materno ou medula óssea), se o pedido de isenção for decorrente de doação de sangue, leite materno ou medula óssea;
Cartão com número do NIS (Número de Identificação Social) e declaração de que pertence à família de baixa renda, se o pedido de isenção for decorrente de fazer parte de família de baixa renda.
Os documentos referidos no item 3 deverão ser encaminhados para a CPCON, pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPcon ou pelos CORREIOS, via SEDEX no endereço abaixo citado, com data máxima de postagem até o dia **03 de maio de 2019,** devendo constar no envelope:

Concurso: Prefeitura de Picuí
CPCON – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

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 novembro 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 **13 de maio de 2019.**
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 INSCRIÇÃO, 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 **15 de maio de 2019**.
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 **17 de maio de 2019.**
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 **27 de maio de 2019**.
O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.

VI – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

Prazo para o candidato solicitar isenção da taxa de inscrição: **10h do dia 29 de abril até as 23h:59min do dia 03 de maio de 2019 (horário local).**
Data limite para recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que solicitarem a isenção da taxa de inscrição: **03 de maio de 2019.**
Período das Inscrições: a partir das **10h do dia 29 de abril até as 23h:59min do dia 26 de maio de 2019 (horário local).**
Período de solicitação para os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova **10h do dia 29 de abril até as 23h:59min do dia 26 de maio de 2019 (horário local).**
Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado **10h do dia 29 de abril até as 23h:59min do dia 26 de maio de 2019 (horário local).**
Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que que optarem por concorrer as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais **10h do dia 29 de abril até as 23h:59min do dia 26 de maio de 2019 (horário local)**
Período de recebimento da declaração dos candidatos que optarem pelo uso do nome social **10h do dia 29 de abril até as 23h:59min do dia 26 de maio de 2019 (horário local)**
Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição: **13 de maio de 2019..**
Prazo de recebimento dos recursos quanto às solicitações de isenção da taxa de inscrição indeferidas: **14 de maio até o dia 15 de maio de 2019.**
Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS**: **17 de maio de 2019.**
Data limite para pagamento do Boleto Bancário referente à taxa de inscrição: **27 de maio de 2019.**
Divulgação da Relação dos Candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado: **29 de maio de 2019.**
Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas: **29 de maio de 2019.**
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram condições especiais para a prova objetiva: **29 de maio de 2019.**
Prazo para recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova objetiva: **30 de maio até o dia 31 de maio de 2019.**

Prazo de recebimento dos recursos a quanto divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado: **30 de maio até o dia 31 de maio de 2019.**
Prazo para recebimento dos recursos quanto às Inscrições não homologadas: **30 de maio até o dia 31 de maio de 2019**
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva, **APÓS RECURSOS**: **06 de junho de 2019.**
Divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado, **APÓS RECURSOS: 06 de junho de 2019.**
Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas e da concorrência, **APÓS RECURSOS: 06 de junho de 2019**
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 **04 de julho de 2019.**
Realização da **PROVA ESCRITA OBJETIVA**: **14 de julho de 2019.**
Divulgação do Gabarito Provisório : **14 de julho de 2019,** após o encerramento da Prova Escrita Objetiva.
Prazo de recebimento de recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório: **15 de julho até o dia 16 de julho de 2019.**
Divulgação e publicação dos recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório: **29 de julho de 2019.**
Divulgação e publicação do Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e do gabarito definitivo , **APÓS RECURSOS**: **30 de julho de 2019.**
Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a **PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS: 30 de julho de 2019**
Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a **PROVA TÍTULOS: 30 de julho de 2019**
Período de recebimento dos Títulos para os cargos de Magistério: **31 de julho de 2019 a 06 de julho de 2019**
Realização da **PROVA PRÁTICA DE MOTORISTAS e OPERADOR DE MÁQUINAS** : **04 de agosto de 2019.**
Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática: **06 de agosto de 2019.**
Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova Prática**: 07 de agosto a 08 de agosto de 2019**
Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos: **19 de agosto de 2019.**
Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da **PROVA DE TÍTULOS: 20 de agosto a 21 de agosto de 2019**
Divulgação e publicação do Resultado Oficial da Prova de Títulos **APÓS RECURSOS**: **28 de agosto de 2019**
Divulgação e publicação do Resultado Oficial da Prova Prática , **APÓS RECURSOS**: **28 de agosto de 2019**
Divulgação e publicação do Resultado Final do Concurso Público e gabarito oficial: **29 de agosto de 2019**

VII – 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					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PESOS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais Agente de Segurança Motorista D Operador de Máquinas	Objetiva	Português	20	4,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,0	
		Conhecimentos Gerais	10	3,0	
NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PESOS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
Agente Administrativo Auxiliar de Consultório Dentário Fiscal de Tributos Intérprete Brailista Intérprete para Deficientes Auditivos Inspetor Escolar Profissional de Apoio ao Estudante com Deficiência Técnico em Edificações Técnico em Enfermagem Técnico de Prótese Dentária	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Informática	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PESOS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
Assistente Social Agroecólogo Enfermeiro-SAMU Educador Físico FisioterapeutaAssistente Social Agroecólogo Enfermeiro - SAMU Educador Físico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Médico Auditor Nutricionista Odontólogo Orientador Educacional Psicólogo Educacional Professor - Artes Professor - Ciências Professor – Educação Física Professor - História Professor – Língua Portuguesa Professor – Língua Inglesa Professor Polivalente Professor Ensino Religioso Professor Educação Infantil Professor Matemática Professor Geografia Supervisor Escolar Terapeuta Ocupacional Fonoaudiólogo Médico Médico Auditor Nutricionista Odontólogo Psicólogo Educacional Professor - Artes Professor - Ciências Professor – Educação Física Professor - História Professor – Língua Portuguesa Professor – Língua Inglesa	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	

Professor Polivalente Professor Ensino Religioso Professor Educação Infantil Professor Matemática Professor Geografia Supervisor Escolar Terapeuta Ocupacional					

Para efeito do cálculo da média final do candidato, será usado o seguinte modelo matemático:
, 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 Técnico em Enfermagem, a prova de informática tem 10 questões, logo que é o valor de cada questão.
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 **14 de julho de 2019**, na cidade de Picuí – Estado da Paraíba e será realizada no período da MANHÃ, **no horário das 08h00min às 12h00min** (horário local) para candidatos de níveis Fundamental e Superior, e no período da TARDE para candidatos de nível Médio/Técnico, **no horário das 14h30min às 18h30min** (horário local).
Os portões serão abertos no turno da manhã às 06h45min e serão fechados às 7h45min; no turno da tarde os portões serão abertos às 13h15mim e serão fechados às 14h15min
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 a oferta de lugares adequados existentes nos colégios e universidades localizados na cidade, a CPCON reserva-se ao 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 **04 de julho de 2019**.
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 Picuí 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 novembro 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 gabarito 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 serão aceitos 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;
O candidato que apresentar-se após o fechamento dos portões, 7h45mim no turno da manhã e 14h15min no turno da tarde
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;
O candidato que se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, e 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; no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação da mesma.
O candidato deverá guardar em bolsas ou sacos plásticos, entregue pela Cpcon, todos os equipamentos ou materiais citados nos ítens 29.7, 29.8
O candidato cujo aparelho celular ou outro qualquer equipamento soar alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou em qualquer ambiente do setor de provas, onde a prova está sendo aplicada, será eliminado sem direito a recursos.
O candidato que for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água.
O Saco plástico lacrado só deverá ser aberto no exterior (fora) do setor de prova,
fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, **exceto** na folha de preenchimento de gabarito para simples conferência entregue pela CPCON;
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, que não esteja devidamente dentro do saco plástico lacrado, como os indicados na alínea "**29.8**", 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;
Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Encerramento, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da sala de prova de uma só vez.
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 Definitivo e após recursos, será divulgado no **dia 30 de julho de 2019** pela CPCON no endereço eletrônico http://cpcon.uepb.edu.br.
Será eliminado do concurso, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de **600,00 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.
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 do MAGISTÉRIO, de nível superior habilitados nas Provas Objetivas, que forem classificados e que estiverem na margem de 10 (dez) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os respectivos 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 600,00 (seiscentos) pontos e que estiverem na margem de 10 (dez) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os respectivos 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 Picuí julgue necessário.
Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à CPCON, pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPcon, ou por SEDEX no endereço abaixo citado, com data máxima de postagem até **06 de julho de 2019**, devendo constar no envelope:

Concurso : Prefeitura Picuí
CPCON – Comissão Permanente de Concursos

Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

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.
Para efeito de pontuação não serão computados "Títulos de Experiência Profissional" e/ou "Títulos de Experiência no Serviço Público" que apresentem períodos de tempo concomitante, de modo a evitar duplicidade de pontuação.
As certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
Para a contagem do tempo de atividade profissional, não serão considerados títulos referentes à participação em Estágio, Bolsa de Iniciação Científica e Monitoria durante o período de graduação do candidato.
Os Certificados/Diplomas dos cursos de Pós-Graduação somente serão analisados com a apresentação da composição curricular.
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 600,00 (seiscentos) 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
Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu", em nível de Doutorado reconhecido no Brasil (na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo)	01	-	70,0
Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu", em nível de Mestrado reconhecido no Brasil (na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo)	01	-	40,0
Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas (na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo)	01	-	25,0
Efetivo exercício profissional, não concomitante na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo (05 pontos por ano de exercício).	-	04	20,0
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 80 h/a) (05 pontos por curso)	02	-	10,0
Participação em eventos científicos (seminário, congresso, conferências, etc.) (05 pontos por participação)	02	-	10,0
Publicação em Livro.	01	-	10,0
Publicação de artigo científico em revista internacional.	01	-	10,0
Publicação de trabalho em seminário, congresso, conferência, encontro de extensão, artigo científico em revista nacional, etc.	01	-	05,0

IX – DA PROVA PRÁTICA

A Prova Prática será realizada na cidade de Picuí - PB, ou em algum Município vizinho. Os candidatos ao cargo de **Motoristas e Operador de Máquinas** 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 Picuí.
A CPCON reserva-se o direito de realizar em cidades próximas à determinada à 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 04 de agosto de 2019, 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 e horário.
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 30 de julho de 2019**, 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 600,00 (seiscentos) pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 10 (dez) 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 PICUÍ**, 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 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 **Motorista e Operador de Máquinas**.
O Candidato à vaga de **Motorista e Operador de Máquinas,** deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de 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).
A Prova Prática de Direção Veicular, **Motorista e Operador de Máquinas,** 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, se utilizados dois veículos; caso seja utilizado apenas um (01) veículo o ponto de corte será de 500 pontos.
5.1. Quanto aos critérios de análise da Prova Prática de **Motorista e Operador de Máquinas**, serão considerados a identificação geral do veículo, os itens de segurança obrigatórios, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, a operação e a segurança dos veículos. 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 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 veículos a ser utilizados na prova prática será de prerrogativa da **CPCON** (um ou dois), podendo ser utilizados Ônibus, Micro-Ônibus, Caminhões, Caçambas, motos, Vans e carros de 04 (quatro) a 07 (sete) passageiros; Motoniveladora, Retroescavadeira, Pá Carregadeira, Escavadeira Hidráulica, ambulâncias, Tratores; 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 no item **5.1**.

O candidato que se recusar a realizar a prova prática nos dois veículos, (caso seja utilizado dois veículos e ou máquinas), será automaticamente eliminado
O candidato deverá atingir o ponto de corte de todos os veículos ou máquinas utilizados, caso contrário será eliminado.
14.. O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
I – uma falta eliminatória: reprovação;
II – uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;
III – uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;
IV – uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.
15. Será considerado reprovado na prova prática de direção veicular o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 3(três).
16. Constituem faltas no Exame de Direção Veicular, para veículos das categorias "B", "C", "D" e "E":
I – Faltas Eliminatórias:
a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
b) avançar sobre o meio fio;
c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido de até 06 (seis) minutos;
d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
e) transitar em contramão de direção;
f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
g) avançar a via preferencial;
h) provocar acidente durante a realização do exame;
i) exceder a velocidade regulamentada para a via;
j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
II – Faltas Graves:
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo ;
d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
f) não usar devidamente o cinto de segurança;
g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.
III – Faltas Médias:
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação,
do veículo e do clima;
c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, em qualquer momento durante a realização da prova;
d) fazer conversão incorretamente;
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
f) desengrenar o veículo nos declives;
g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.
IV – Faltas Leves:
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores antes do início da prova;
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

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 600,00 (seiscentos) pontos.
Os candidatos com nota inferior a 600,00 (seiscentos) pontos estarão automaticamente eliminados.
Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

Para os cargos de nível fundamental 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.

XI – 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 das provas preliminares.
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), 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 agosto 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, 75 (setenta e cinco) 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 Picuí e de acordo com as necessidades do Município dentro do prazo de vigência.
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).
Comprovante de Residência;
Certidão de antecedentes criminais;
Declaração de cargos e/ou empregos públicos que ocupa, ou sua negativa, com firma reconhecida em qualquer um dos casos.
O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os seguinte exames: Glicemia em jejum: Hemograma Completo, Sumario de urina e eletrocardiograma;
Os resultados dos exames serão apresentados na ocasião da realização do exame médico admissional;

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 Picuí**, 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 Picuí, 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 Picuí.
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 Picuí, 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 Picuí e/ou do Diário Oficial do Estado da Paraíba.

XIII – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

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 Picuí, 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 no Diário Oficial do Município **de Picuí** 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 Picuí**, 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 Picuí** a homologação do resultado final 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.
É de inteira e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Picuí publicar todas as Convocações, Editais e demais Retificações, no diário oficial do Município de Picuí e em outros meios de publicação que julgar necessário.
A Prefeitura Municipal de Picuí 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 Picuí 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 Picuí 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 Picuí 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 Provisório que se encontra no Capítulo VI deste edital, 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 Picuí, 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.

Picuí (PB), em 22 de abril de 2019.

JOAGNY AUGUSTO COSTA DANTAS
Presidente da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO I

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Serviços Gerais; Agente de Segurança; Motorista Categoria D; Operador de Máquinas.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e interpretação de texto. 2. Denotação e conotação. 3. Pontuação. 4. Figuras de linguagem. 5. Variação linguística. 6. Elementos morfossintáticos do texto: classes de palavra e termos essenciais da oração (sujeito e predicado). 7. Concordância verbal e nominal.
MATEMÁTICA: 1. Unidades de Medida de Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo. 2. Conjuntos Numéricos N , Z , Q e R . Operações; Expressões Numéricas e Problemas. 3. Múltiplos e Divisores: Critérios de Divisibilidade; Mínimo Múltiplo Comum (MMC), Máximo Divisor Comum (MDC) e Problemas. 4. Números Primos e Decomposição em Fatores Primos. 5. Fração: Operações e Problemas. 6. Números Decimais: Operações e Problemas. 7. Potenciação e Radiciação: Operações e Problemas. 8. Razão e Proporção: Regra de três simples, Composta e Problemas. 9. Porcentagem, Juros Simples e Problemas. 10. Função afim: Domíno, imagem e gráfico. Equação do 1º grau e Problemas. 11. Função quadrática, Domínio, imagem e gráfico. 12. Estudo da parábola, Equação do 2º grau, Resolução e problemas. 13. Sistema de equações do 1º grau e Problemas. 14. Sistema de equações do 2º grau e Problemas. 15. Polinômios: Soma, diferença, multiplicação e divisão. 16. Perímetros e Áreas das Figura Planas. Comprimento da circunferência e área do círculo. 17. Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras e Aplicações. 18. Razões Trigonométricas: Cateto e hipotenusa, seno, cosseno e tangente e a razões trigonométricas de 30º, 45º e 60º. 19. Semelhança de Polígonos: Polígonos semelhantes e propriedades da semelhança de polígonos. 20. Quadriláteros: Elementos, côncavos e convexos, retângulo, losango, quadrado e trapézio, Propriedades dos paralelogramo. 21. Ângulos: Quadriláteros notáveis: paralelogramo. Ângulos congruentes, Ângulos consecutivos, Trapézio retângulo, isósceles e escaleno, Bissetriz de um ângulo, Ângulo agudo, obtuso e reto, Ângulos complementares, Ângulos suplementares e Soma das medidas dos ângulos internos.
CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Desafios do mundo contemporâneo: a queda do Muro de Berlim e as consequências para o mundo atual. 2. Globalização e Neoliberalismo. 3. Os Poderes Executivos e Legislativos a nível federal, estadual e municipal no Brasil contemporâneo. 4. Principais desafios que marcam o Brasil no Terceiro Milênio: Trânsito e cidadania; conflitos étnico-raciais, desenvolvimento sustentável e questões ambientais; violência urbana. 5. Noções básicas sobre temas relevantes da Paraíba: história, sociedade, economia, cultura e meio ambiente. 6. A crise econômica e a sociedade de consumo na atualidade brasileira. 7. Sociedade e comportamento. 8. Inovações tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Agente Administrativo; Auxiliar de Consultório Dentário; Fiscal de Tributos; Intérprete Braillista; Intérprete para Deficientes Auditivos; Inspetor Escolar; Profissional de Apoio ao Estudante com Deficiência (Cuidador); Técnico em Edificações; Técnico em Enfermagem; Técnico de Prótese Dentária.

PORTUGUÊS: 1. Interpretação de textos (verbais e não verbais). 2. Coesão referencial e sequencial (funcionamento das classes de palavras no texto – substantivos, pronomes, advérbios, conjunções). 3. Análise de textos, sob o aspecto tipológico, gênero e marcas linguísticas, ambiguidade e paráfrase. 4. Sintaxe relacional (concordância verbal e nominal, colocação pronominal, regência; funções sintáticas). 5. Crase. 6. Processos de combinação oracional (coordenação e subordinação). 7. Aspectos morfossintáticos (relação entre classes de palavras e funções assumidas na oração). 8. Variação linguística.
INFORMÁTICA: Conceitos de hardware e software, redes de computadores, segurança da informação, Internet e Intranet, sistemas operacionais Windows e Linux, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, navegadores web, computação em nuvem e ferramentas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
AGENTE ADMINISTRATIVO: Manual de Redação da Presidência da República, dando ênfase aos seguintes aspectos: Comunicações oficiais. Aspectos gerais da redação oficial. A Impessoalidade. A linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais. Formalidade e Padronização. Concisão e Clareza. Níveis de linguagem. Pronomes de Tratamento. Tratamento. Concordância com os Pronomes de Tratamento. Emprego dos Pronomes de Tratamento. Fechos para Comunicações. Identificação do Signatário. Aspectos gerais dos documentos oficiais: Correio eletrônico. Ata. Mensagem... Elementos de ortografia e gramática importantes para a escrita oficial e da norma culta da língua (Ortografia, concordância e regência verbais,

semântica, a colocação pronominal...). Atendimento com qualidade (público interno e externo). Relações interpessoais e trabalho em equipe e outras atividades correlatas relativas ao cargo.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Sistema Único de Saúde; Política Nacional de Saúde Bucal/Brasil Sorridente. Atribuições e competência da função de ASB e TSB. Código de ética odontológica. Organização do ambiente de trabalho. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Documentação odontológica: prontuário clínico. Preparo do paciente para a consulta. Preparo de bandejas clínicas e cirúrgicas. Controle de infecção; Biossegurança em odontologia e gerenciamento de resíduos. Classificação das cavidades dentárias, nomenclatura dos dentes e superfícies dentárias. Etiologia e métodos preventivos do controle da cárie dentária e da doença periodontal. Cronologia da erupção dentária (decídua e permanente). Técnicas de isolamento do campo operatório. Procedimentos para revelação e arquivamento de radiografias odontológicas. Materiais de uso Odontológico: principais materiais, utilização e técnicas de manipulação

FISCAL DE TRIBUTOS: 1. Direito Tributário: conceito, autonomia, natureza, objeto de estudo; Os recursos públicos: A Receita Pública originária e receita pública derivada, tarifas (preços públicos). 2. O tributo: conceito, características, natureza jurídica, classificação dos tributos; Espécies de tributos: Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Empréstimos compulsórios e contribuições sociais. 3. Sistema tributário nacional: Competência tributária, limitações constitucionais do poder de tributar, repartição da receita tributária. 4. Legislação tributária: Vigência, Integração, Interpretação e aplicação. 5. Obrigação tributária: conceito, elementos, capacidade tributária, Domicílio, a solidariedade tributária, Fato gerador, a obrigação tributária principal e a obrigação tributária acessória. 6. Responsabilidade tributária: Conceito, Responsabilidade por substituição, Responsabilidade por transferência, as diversas modalidades de responsabilidade por transferência, responsabilidade por infrações. 7. Crédito Tributário: Constituição, lançamento tributário, exclusão, suspensão e extinção do crédito tributário, garantias e privilégios do crédito tributário. 8. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa e Certidões negativas. 9. Impostos federais, estaduais e Municipais (Perfil constitucional, fatos geradores, base de cálculo, alíquotas, contribuintes e responsáveis). 10. O Simples Nacional (Lei complementar nº 123/2006).

INTÉRPRETE BRAILLISTA: 1. História do sistema Braille; 2.Processo de produção de textos em braile; 3. Documentos normatizadores do uso do braile no Brasil; 4.Aplicação das Normas Técnicas para a Transcrição de Textos em Braille e do Código Matemático Unificado para a Língua Portuguesa; 5. O software Braille Fácil e seus principais recursos.

INTÉRPRETE DE DEFICIENTES AUDITIVOS: 1. Educação de Surdos: História da Educação de Surdos: da Antiguidade à modernidade. Abordagens da educação de surdos (oralismo, comunicação total, bilinguismo). 2. Representações da surdez (visão clínico-patológica e visão sócio antropológica). Identidades surdas. Cultura e comunidade. 3.Legislação da Língua Brasileira de Sinais. 4.Níveis linguísticos da Língua Brasileira de Sinais: aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos. 5. Ética profissional. 6.Expressões faciais em Libras: modulações dos sinais, expressões gramaticais e expressões afetivas

INSPETOR ESCOLAR: Competências do Inspetor Escolar. Ética e Cidadania. Relações interpessoais na escola. A formação do educador. Projeto Político Pedagógico – PPP. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Nº 9.394/96. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90.

PROFISSIONAL DE APOIO AO ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA: 1. Conceitos sobre cuidado, autocuidado e cuidador. 2. Regulamentação da profissão de cuidador. 3. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. 4. Acolhimento Institucional destinado a crianças e adolescentes privados da convivência familiar. 5. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 6. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 7. Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Vide Decreto nº 6.214, de 2007), dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. 8. Atribuições do cuidador no apoio as atividades de alimentação, higiene, locomoção e uso de medicamentos por crianças, adultos e idosos. 9. Atribuições do cuidador no apoio as atividades de alimentação, higiene, locomoção e uso de medicamentos por pessoas com deficiências. 10. Atribuições do cuidador no apoio as atividades de alimentação, higiene, locomoção e uso de medicamentos por pessoas acamadas. 11. Atribuições do cuidador no apoio às emergências e primeiros socorros. 12. Atribuições do cuidador no apoio às vítimas de situações de maus tratos. 13. Política Nacional de Humanização: princípios e diretrizes.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: 1. Desenho Básico: 1.1. Formatos de papel. 1.2. Escalas. 1.3. Projeções ortogonais. 1.4. Noções de perspectiva. 1.5. Cortes. 1.6. Noções de desenho arquitetônico. 1.7. Desenho Auxiliado por Computador – AutoCAD. 2. Materiais de Construção: 2.1. Propriedades dos materiais - Materiais cerâmicos e refratários, Vidros, Madeiras, Materiais plásticos, Tintas e vernizes. 2.2. agregados minerais. 2.3. Cimento Portland. 2.4. Tipos de argamassa. 2.5. Concreto: dosagem, produção, lançamento e controle tecnológico. 3. Concreto Armado: 3.1. Estruturas de concreto armando em seus principais elementos: Cintas, Vergas, Vigas, Pilares, Lajes, Execução de formas, Armação e Execução. 3.2. Desenho estrutural. 3.3. Quantitativo de armaduras. 4. Mecânica dos Solos: 4.1. Investigações geotécnicas. 4.2. Índices físicos dos solos. 4.3. Limites de Atterberg. 4.4. Granulometria dos solos. 4.5. Classificação dos solos. 4.6. Compactação dos Solos. 4.7. Tensões nos solos. 4.8. Fundações de obras. 5. Segurança no Trabalho: 5.1. Fundamentos de segurança do trabalho. 5.2. Fundamentos de higiene do trabalho. 5.3. Prevenção e combate a incêndios. 5.4. CIPA. 6. Instalações Hidrosanitárias: 6.1. Instalações prediais de água fria, quente e de combate a incêndio. 6.2. Instalações prediais de águas pluviais. 6.3. Instalações prediais de esgotos sanitários. 6.4. Instalações de gás. 6.5. Instalações de combate a incêndios. 7. Instalações Elétricas: 7.1. Sistema residencial elétrico de baixa tensão. 7.2. Conceitos básicos de eletricidade. Estimativa de cargas. 7.3. Divisa de circuitos de iluminação e força. 7.4. Dimensionamento de condutores. 7.5. Dimensionamento de eletrodutos. 7.6. Dimensionamento de dispositivos de proteção. Instalações de telefone e internet. 8. Tecnologia de Qualidade: 8.1. Gestão da qualidade em processos: inspeção; controle estatístico de processos. 8.2. Garantia da qualidade. 8.3. Normas da Série ISO 9000. 9. Orçamento de Obras. 10. Tecnologia das Construções: 10.1. Alvenarias. 10.2. Cobertura e telhamentos. 10.3. Revestimentos de paredes e tetos. 10.4. Esquadrias e vidros. 10.5. Impermeabilizações. 10.6. Pinturas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Lei do Exercício Profissional da Enfermagem. Semiotécnica aplicada a Enfermagem. Administração de medicamentos. Central de Material e Esterilização. Manuseio de materiais estéreis e controle da esterilização. Prevenção e Controle da Infecção Hospitalar (IH) ou Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS). Biossegurança. Segurança do paciente nos serviços de saúde. Assistência de enfermagem à mulher, à criança, ao adolescente, ao homem, a pessoa idosa e portadores de transtorno mentais e/ou em abuso e dependência de substâncias psicoativas, em tratamento clínico e cirúrgico. Assistência de enfermagem a clientes em situações de urgência e emergência. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios doutrinários e organizativos, bases legais, normatizações, pacto, participação e controle social, desafios atuais. Vigilância em Saúde. Política Nacional de Humanização (Humaniza SUS). Modelo de Atenção Integral a Saúde da Pessoa Idosa. Programa Nacional de Imunização (PNI). Sala de Vacina. Cuidados paliativos. Doenças crônicas não transmissíveis. Doenças transmissíveis.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA: Biossegurança no laboratório de Prótese Dentária; Confecção de coroas provisórias; Montagem de modelos em Articuladores Semiajustáveis; Técnica da Montagem de dentes artificiais; Aparelhos ortodônticos; Consertos e Reembasamentos protéticos; Atribuições do TPD; Confecção das Bases das próteses totais; Confecção dos planos de orientação uma Prótese Total Removível; Técnica de confecção das Placas oclusais.

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS COMUM AOS CARGOS: Assistente Social; Agroecólogo; Enfermeiro – SAMU; Educador Físico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico; Médico Auditor; Nutricionista; Odontólogo; Orientador Educacional; Psicólogo Educacional; Professor – Artes; Professor – Ciências; Professor – Educação Física; Professor – História; Professor – Língua Portuguesa; Professor – Língua Inglesa;

Professor Polivalente; Professor Ensino Religioso; Professor Educação Infantil; Professor Matemática; Professor Geografia; Supervisor Escolar; Terapeuta Ocupacional.

PORTUGUÊS: 1. Reconhecimento e compreensão de tipos e gêneros textuais diversos. 2. Norma culta e variação linguística. 3. Coesão e coerência textuais. 4. Reelaboração textual: paráfrase, paródia e plágio. 5. Relações sintáticas de alternância, adição, explicação, conclusão, contraste, causa, condição, consequência, temporalidade, finalidade e proporção entre parágrafos, orações e períodos. 6. Ortografia e acentuação gráfica. 7. Uso dos pronomes pessoais, demonstrativos, relativos, possessivos e indefinidos. 8. Regência e concordância verbal e nominal. 9. Recursos do sistema de pontuação: vírgula, dois pontos, ponto-e-vírgula, travessão, reticências, ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. 10. Sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia e polissemia. 11. Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, antonomásia, elipse, anáfora, paradoxo e antítese.
RACIOCÍNIO LÓGICO: Conceitos Básicos de Raciocínio Lógico; Princípios do Raciocínio Lógico: Princípio de Identidade, Princípio da Não Contradição Princípio do Terceiro Excluído; Compreensão de Estruturas Lógicas; Tautologia, Contradição e Contingência; Conectivos Lógicos; Tabelas-Verdade; Lógica de Argumentação: Analogias, Inferências, Deduções e Conclusões; Diagramas Lógicos; Operações com Conjuntos; Cálculos com Proporções e Porcentagens; Sentenças Abertas; Raciocínio lógico-matemático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
ASSISTENTE SOCIAL: 1. As determinações sócio-históricas do surgimento do Serviço Social. 2. A questão social e a trajetória das políticas sociais no Brasil. 3. O processo de ruptura do Serviço Social com o conservadorismo ocorrido a partir da década de 1960. 4. As transformações societárias contemporâneas e seus impactos no mundo do trabalho. 5. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade e os novos espaços sócio ocupacionais para o exercício profissional dos assistentes sociais. 6. A Lei que regulamenta a profissão de assistente social (Lei 8.662/93). 7. Código de ética profissional do/a assistente social de 1993. 8. As diretrizes curriculares para o curso de Serviço Social de 1996. 9. A ofensiva neoliberal e seus rebatimentos nas políticas sociais. 10. A atitude investigativa como dimensão do exercício profissional. 11. O estágio obrigatório na formação profissional. 12. O instrumental técnico-operativo do Serviço Social. 13. Entidades da categoria profissional: Conjunto CFESS/CRESS, ABEPSS e ENESSO. 14. As condições éticas e técnicas do exercício profissional do/a assistente social (Resolução CFESS 493/2006). 15. A emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o assistente social e outros profissionais (Resolução CFESS Nº 557/2009).
AGROECÓLOGO: 1. Políticas Públicas e Agroecologia. 2. Manejo de Agroecossistemas de Base Ecológica. 3. Sistemas Agroflorestais. 4. Desertificação, Água e Resiliência. 5. Agrotóxicos. 6. Transgênicos. 7. Agricultura Urbana e Periurbana. 8. Legislação de Orgânicos no Brasil. 9. Manejo Ecológico dos Solos. 10. Manejo Ecológico de Pragas e Doenças de Plantas. 11. Princípios e Bases Científicas da Agroecologia. 12. Extensão Rural Agroecológica. 13. Pesquisa-Ação. 14. Produção Animal no Semiárido em Bases Agroecológicas. 15. Sementes Crioulas.
EDUCADOR FÍSICO: Apresentar conhecimentos que venham a oportunizar às práticas de atividades físicas, recreativas e esportivas necessárias ao bom desenvolvimento das ações de prevenção e de reabilitação da saúde como: Prescrição de atividades físicas direcionadas a grupos especiais (obesos, diabéticos, hipertensos e idosos). Componentes da aptidão física relacionados à saúde. Efeitos dos exercícios sobre o corpo. Biomecânica aplicado aos exercícios físicos. Atividade física, doença e incapacidade. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Condicionamento físico e performance humana. Esporte Adaptado e Inclusão Social. Conceitos de lazer e recreação. Trabalho interdisciplinar entre educação física, medicina, enfermagem e odontologia para benefícios da sociedade. Noções de desenvolvimento e aprendizagem motora. Desenvolvimento das capacidades físicas biomotoras voltadas ao esporte. Métodos de condicionamento de força aplicados aos idosos, crianças e adolescentes. Treinamento desportivo. Fundamentos para elaboração e planificação do treinamento.
ENFERMEIRO – SAMU: Semiologia e Semiotécnica de enfermagem. História da Enfermagem. Metodologia da Assistência de Enfermagem (Teorias de Enfermagem, Processo de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem). Fundamentação do processo de cuidar em enfermagem na saúde da criança, do adolescente, do adulto, da mulher, do homem, do idoso (incluindo as condições clínicas e cirúrgicas). Modelo de Atenção Integral à Saúde da Pessoa Idosa. Programas Nacionais de Saúde. Processo de cuidar em enfermagem nas urgências e emergências. Atuação do Enfermeiro no Centro cirúrgico e Central de Materiais. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças transmissíveis. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças crônicas não-transmissíveis. Processo de cuidar em enfermagem na Unidade de Terapia Intensiva. Biossegurança. Lei do exercício profissional. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios doutrinários e organizativos, bases legais, normatizações, pacto, participação e controle social, desafios atuais. Programa Nacional de Imunização (PNI). Sala de Vacina. Cuidados paliativos.
FISIOTERAPEUTA: 1. Fisiologia dos sistemas cardíaco e respiratório. 2. Anatomia do sistema neurológico. 3. Semiologia do sistema neurológico. 4. Semiologia do sistema osteolocomotor. 5. Semiologia do sistema respiratório. 6. Semiologia do sistema cardíaco. 7. Fisioterapia nas lesões de membros superiores. 8. Fisioterapia nas lesões de membros inferiores. 9. Plasticidade e regeneração tecidual. 10. Fisioterapia em pacientes com polineuropatias periféricas. 11. Fisioterapia em pacientes com Acidente Vascular Cerebral. 12. Avaliação e tratamento das doenças do colágeno. 13. Avaliação e tratamento do portador de Doença pulmonar obstrutiva crônica. 14. Técnicas de desobstrução brônquica. 15. Fisioterapia na síndrome da imobilidade. 16. Ventilação não invasiva. 17. Fisioterapia nas infecções do trato respiratório. 18. Reabilitação cardiorrespiratória; 19.Eletroterapia, fototerapia e termoterapia. 20. Biomecânica e distúrbios da coluna vertebral
FONOAUDIÓLOGO: Anatomofisiologia e desenvolvimento das funções estomatognáticas; avaliação e diagnóstico em motricidade oral; atuação fonoaudiológica nas fissuras labiopalatinas e síndromes; distúrbios articulatórios; enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação e neonatologia; anatomofisiologia da fonação; avaliação, diagnóstico e tratamento nas disfonias orgânicas e funcionais; disfagias orofaríngeas e mecânicas; atuação fonoaudiológica nas doenças neurológicas, degenerativas e pós-traumáticas; aquisição, desenvolvimento e distúrbios da linguagem oral e escrita; fonoaudiologia educacional; anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição; avaliação e diagnóstico audiológico: testes audiológicos para identificação das alterações cocleares, retrococleares e do sistema tímpano-ossicular; triagem auditiva neonatal; atuação fonoaudiológica na atenção básica à saúde; atuação em equipe multiprofissional e interprofissional; código de ética da fonoaudiologia (lei 6965/81); gerontologia na fonoaudiologia; fonoaudiologia hospitalar.
MÉDICO: 1. O SUS e Atenção Integral à Saúde. 2. Atribuições do Médico Clínico e Plantonista. 3. Atenção Integral à Saúde no Âmbito Hospitalar e Ambulatorial. 4. O Código de Ética Médica e o Médico Clínico e Plantonista. 5. Regulação Médica em Assistências Pré-Hospitalar e Hospitalar. 6. A Relação Médico Plantonista e SAMU. 7. O Médico Clínico e Plantonista e as Principais Causas de Assistências Ambulatoriais e Hospitalares. 8. Atenção Básica, Ambulatorial e Hospitalar como Práticas Médicas em Clínica Geral. 9. Assistência às Enfermidades Respiratórias. 10. Assistência às Enfermidades Respiratórias Renais. 11. Assistência às Enfermidades Urogenitais. 12. Assistência às Enfermidades Endócrinas. 13. Assistência às Enfermidades Gastroentestinais. 14. Assistência às Enfermidades Cardiovasculares. 15. Assistência às Enfermidades Dermatológicas. 16. Assistência às Vítimas de Violência Domésticas. 17. Principais Causas de Assistências ao Idoso, Criança e Adolescentes, Mulheres e Deficientes no Âmbito Hospitalar. 18. Responsabilidades Ética, Administrativa, Civil e Penal do Médico Clínico e Plantonista. 19. Atestado, Laudo Médico, Resumo de Alta Hospitalar e Declaração de Óbito no Âmbito Hospitalar. 20. Principais Causas de Assistência e Notificações de Doenças Compulsórias.
MÉDICO AUDITOR: 1. História da Auditoria Médica no Brasil. 2. Auditoria Médica e Ética Médica. 3. Atribuições do Médico Auditor. 4. A Lei n. 8080/90 e A Auditoria Médica. 5. O Sistema Nacional de Auditoria. 6. Princípios e Diretrizes da Auditoria Médica. 7. A Auditoria Médica como Ato Médico. 8. O Médico Auditor e Demais Auditores em Saúde. 9. Auditoria Médica em Unidades Ambulatoriais e Hospitalares. 10. Finalidade da Auditoria Médica. 11. O Relatório da Auditoria Médica. 12. O Encerramento da Auditoria Médica. 13. O Processo de Trabalho na Auditoria Médica. 14. Legislação Brasileira e Auditoria Médica. 15. O Código Ética Médica e a Auditoria Médica. 16. A Relação Médico Auditor e Usuários do SUS.

17. Recursos em Auditorias Médicas. 18. Responsabilidades Ética, Administrativa, Civil e Penal do Médico Auditor. 19. Controle, Avaliação e Acompanhamento na Auditoria Médica. 20. Principais Problemas em Auditorias Médicas.

NUTRICIONISTA: NUTRIÇÃO BÁSICA: Funções, classificação, biodisponibilidade, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção de nutrientes. Fontes alimentares de macro e micronutrientes. Aspectos clínicos da carência e do excesso de nutrientes. Ingestão recomendada de energia e nutrientes. Cálculo das necessidades energéticas. Alimentos funcionais. NUTRIÇÃO NAS FASES DA VIDA: Gravidez e lactação. Nutrição do lactente e do recém-nascido de baixo peso. Estágio inicial da infância; infância; adolescência; idade adulta e envelhecimento. Dez passos para a alimentação saudável de crianças menores de dois anos. CUIDADO NUTRICIONAL: Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nas diferentes fases da vida. Prescrição dietética e terapia nutricional em condições clínicas específicas: doenças cardiovasculares, diabetes mellitus, obesidade, síndrome metabólica, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, neoplasias, doenças carenciais e doenças metabólicas. Indicadores e diagnósticos do estado nutricional; avaliação nutricional. Aconselhamento nutricional; suporte nutricional; terapia nutricional enteral. Modificações da dieta normal. Interação entre medicamentos e nutrientes. Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos. 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. CONTAMINAÇÃO DE ALIMENTOS: Veículos de contaminação de alimentos; 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. Legislações Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição. 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. 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. Vigilância alimentar e nutricional. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde. Ações de alimentação e nutrição na atenção básica em saúde. Guia alimentar para a população brasileira. NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família). LEGISLAÇÃO ATUALIZADA: Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. Programa Saúde na Escola. Código de Ética Profissional do Nutricionista.

ODONTÓLOGO: Sistema Único de Saúde, Política Nacional de Atenção Básica. Epidemiologia geral e das doenças bucais; Cariologia: Conceito, etiologia e diagnóstico. Proteção do complexo dentino/pulpar. Técnicas operatórias e restauradoras diretas com resina composta, amálgama e cimento de ionômero de vidro. Urgências e emergências odontológicas. Biossegurança na clínica Odontológica. Terapêutica Medicamentosa em Odontologia. Doença Periodontal - etiologia, diagnóstico e tratamento. Anestesiologia em Odontologia. Técnicas exodônticas. Radiologia aplicada a Odontologia. Ética e legislação odontológica: Código de Ética Odontológica. Patologias bucais. Doenças infecciosas na prática odontológica. Atendimento ao Paciente de Risco- Cardiopatas, Hipertensos, Diabéticos.

ORIENTADOR EDUCACIONAL: Funções da Orientação Educacional. Contexto histórico da Orientação Educacional no Brasil. Noções de orientação vocacional e profissional. Técnicas de medida e avaliação em Orientação Educacional. Orientação Educacional, escola e família. Organização e gestão do Trabalho, Tempo e Espaço na Escola e a Orientação Educacional. Liderança. Relações Interpessoais. Projeto Político Pedagógico e o papel do Orientador Educacional. Tendências Pedagógicas na Educação. Teoria da Aprendizagem. Currículo. Base Nacional Comum Curricular. Avaliação Educacional. Avaliação da Aprendizagem. TI (Tecnologia da Informação) nos processos de Ensino e de Aprendizagem. Educação Inclusiva. Legislação atualizada: Constituição Federativa do Brasil; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Brasileira de Inclusão; Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Educação; FUNDEB; PDE.

PROFESSOR DE ARTES: 1. As manifestações folclóricas no Brasil de herança africana: a capoeira, congada, o maracatu e o samba. 2. A arte indígena brasileira: da cerâmica e outros artefatos à pintura corporal indígena. 3. Os 100 anos do Rei do Ritmo Jackson do Pandeiro: vida e obra. 4. A presença da mulher nas artes plásticas brasileiras do século XX: de Djanira à Tarsila do Amaral, Anita Mafalti etc. 5. Manet no Brasil: influências e produção artística. 6. A Literatura de Cordel no Brasil: Patrimônio Cultural Imaterial do Brasil em 2018. 7. O Nordeste nas Canções de Luiz Gonzaga: retratos do homem nordestino, paisagens e linguagens. 8. A Xilogravura – arte da gravura em madeira: autores e obras na contemporaneidade. 9. Sanfoneiros e Tocadores de Fole de Oito Baixos na Paraíba: a Família Calixto e outros mestres. 10. Manoel Monteiro - Mestre de Culturas Populares: vida e obra.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA: Estratégias de leitura: reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais e suas intenções comunicativas; identificação dos mecanismos que conferem coesão e coerência ao texto. Aspecto vocabular (uso de inferência para identificar significado): sinonímia, antonímia e formação de palavras. Itens gramaticais: Estrutura nominal; Estrutura verbal; Comparações; Referência Contextual (pronominal e lexical); Determinantes; Indicadores de tempo e lugar; Palavras de ligação. Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais de língua estrangeira. Uso de tecnologias digitais no ensino de língua inglesa.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA: Função social do Ensino de Língua Portuguesa; Novas perspectivas no ensino de Língua/linguagem, a partir da Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Concepções do ensino de língua/linguagem e suas implicações na prática pedagógica; Multimodalidades de linguagem. A interação verbal como lugar de produção das linguagens; O papel decisivo da diversidade de gêneros na construção do letramento escolar; Reflexão acerca do Ensino da gramática normativa. Reflexão acerca da produção textual; Relevância do Eixo Leitura para a compreensão e interpretação de textos, o desenvolvimento da fluência e o desenvolvimento do aprendizado; A variação linguística e sua inserção no ensino de língua. Multiletramentos na escola. O papel do professor na Era Digital.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS: O sistema Solar; O planeta Terra: localização no espaço, constituição (estudo da litosfera, hidrosfera e atmosfera); A influência dos movimentos de rotação e translação; Aquecimento global; Aspectos ecológicos e impactos da ação do homem sobre o ambiente; A taxonomia dos seres vivos: os sistemas de classificação dos seres vivos e regras de nomenclatura; Os vírus e Bactérias: características, estrutura química, reprodução e viroses; Os cinco Reinos de seres vivos: características, organização, diversidade, anatomia, fisiologia, reprodução, importância; Citologia: histórico do estabelecimento da teoria celular; evolução da célula; aspectos gerais da organização e funcionamento da célula; diferenciação celular e formação dos tecidos; Estudo dos tecidos; Nutrição e saúde; Genética (Leis de Mendel e heredogramas); Anatomia e fisiologia dos sistemas digestório, circulatório, respiratório, excretor, nervoso, locomotor, endócrino (glândulas endócrinas), reprodutor (métodos contraceptivos, DSTs; Sexo e gravidez na adolescência: consequências emocionais, familiares e sociais); Estados físicos da Matéria; Cinemática; Leis de Newton e Tipos de Forças; Trabalho e formas de Energias; Termologia; Calorimetria; Óptica; Estudo das Ondas; Eletricidade e Magnetismo; A constituição atômica (Tabela periódica, substâncias e misturas); Funções Químicas (Ácidos, Bases, Sais e Óxidos); Reações Químicas.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: propriedades e operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Problemas com frações. Critérios de divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Grandezas proporcionais. Noções de matemática financeira: juros simples e compostos. Sistemas de medidas: Unidades de medidas de comprimento, tempo, área, massa e volume. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Expressões numéricas. Produtos notáveis. Equações e Inequações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1° e do 2° graus. Equações e inequações modulares. Logaritmos. Funções: Domínio, imagem, construção e análise de gráficos, funções crescentes e decrescentes, funções injetoras, sobrejetoras e bijetoras, função composta e função inversa. Propriedades das Funções Elementares: afins, quadráticas, modulares, exponenciais e logarítmicas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Geometria Plana: Ângulos, ângulos formados por paralelas e transversais, Teorema de Tales. Circunferência e Círculo, posições relativas entre

circunferências e retas, ângulos no círculo. Polígonos: elementos e classificação, perímetro, diagonais, soma dos ângulos externos e internos. Estudo dos triângulos, congruência e semelhança de triângulos. Mediana, bissetriz, altura e mediatriz. Pontos notáveis de um triângulo: baricentro, incentro, circuncentro e ortocentro. Quadriláteros notáveis e propriedades. Áreas de figuras planas: área do retângulo, quadrado, paralelogramo, triângulo, trapézio, losango, polígono regular e do círculo. Geometria Espacial: posições relativas entre retas e planos no espaço, paralelismo e perpendicularismo de retas e planos. Projeções ortogonais sobre um plano, distâncias geométricas e ângulos. Poliedros regulares, relação de Euler e Princípio de Cavalieri. Propriedades dos Sólidos Geométricos: Prismas, pirâmides, tetraedro regular, tronco de pirâmide, cilindro, cone, tronco de cone e esfera (elementos, classificação, área da superfície lateral e volumes). Trigonometria: Ciclo trigonométrico, funções seno, cosseno, tangente, cossecante, secante e cotangente. Relações métricas no triângulo retângulo, relações trigonométricas, lei dos senos, lei dos cossenos, Teorema de Pitágoras. Identidades trigonométricas, fórmulas da adição, subtração e multiplicação. Matrizes: Representação de uma matriz, operações com matrizes, matriz identidade e matriz inversa. Determinante. Sistemas lineares: sistemas equivalentes e escalonado, sistemas homogêneos, regra de Cramer. Análise combinatória: Princípio fundamental da contagem (PFC), fatorial, arranjos, permutações, combinações e permutação com elementos repetidos. Probabilidade: Experimento aleatório, espaço amostral, evento, probabilidade em espaços amostrais equiprováveis, probabilidade da união de dois eventos, probabilidade condicional e probabilidade de dois eventos simultâneos. Estatística: Análise de Gráficos, medidas de tendência central, dispersão, variância e desvio padrão. Geometria analítica: O plano cartesiano, distância entre dois pontos, ponto médio de um segmento. Equações da reta, retas que passam por um ponto dado, interseção de retas, paralelismo, perpendicularidade, ângulo entre retas, distância entre um ponto e uma reta, distância entre duas retas. Equações da circunferência, posições relativas entre a reta e circunferência. Elipse, hipérbole e parábola. Números complexos: Operações com números complexos, módulo, argumento, forma trigonométrica, potenciação e radiciação de números complexos. Polinômio: Operações com polinômios, equações polinomiais, teorema fundamental da álgebra, multiplicidade de uma raiz, raízes complexas, relações de Girard e raízes racionais.

PROFESSOR DE HISTÓRIA: O conceito de tempo e a história. A escola dos Annales e o conhecimento histórico. História e pós-modernidade. Debates sobre a neutralidade no trabalho do(a) professor(a) de História. Novas fontes e novas linguagens no ensino de História. A ascensão do fascismo e do Nazismo e a segunda guerra mundial. Modernidade e projetos civilizatórios nas primeiras décadas do século XX nas cidades brasileiras. A importância da história da África para o ensino de História no Brasil. O Golpe de 1964 e a implantação do Estado de exceção no Brasil. Movimentos sociais e culturais nas áreas rurais e urbanas no século XX. O processo de democratização brasileiro e a constituição de 1988. A globalização, transnacionalização e o neoliberalismo.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA: Conceitos e categorias geográficas. Estruturas geológicas: revelo e solos. Meio ambiente e dinâmicas sistêmicas da natureza. Os domínios de Natureza no Brasil. Transformações das paisagens naturais e antrópicas. Organização do espaço geográfico mundial. Produção, circulação e consumo de mercadorias. População, fronteiras e movimentos migratórios. Geopolítica dos recursos naturais: degradação e impactos ambientais. O período técnico, científico, informacional na agricultura e indústria: fluxos de capital e informação. Movimentos populacionais e urbanização no Brasil. Fontes de energia. Hidrografia e Recursos hídricos no Brasil. A inserção do Brasil na mundialização do Capitalismo. Conceitos e linguagens cartográficas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Concepções de criança e de infância em contextos históricos, sociais e culturais. Bases filosóficas e pedagógicas de educação para a infância. A Sociologia da Infância e Pedagogia da Infância. A educação da criança de 0 a 5 anos de idade no Brasil: aspectos históricos, sociais e políticos. A Legislação que respalda e fundamenta a Educação Infantil no Brasil: Constituição Federal; Lei 9394/96 – LDB; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – DCNEI. A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular: organização e perspectivas. A Educação Infantil no Plano Nacional da Educação – PNE. Movimentos Sociais em defesa da Educação Infantil no Brasil. As especificidades da prática pedagógica da Educação Infantil: organização dos espaços, do tempo e da ação educativa. As múltiplas linguagens da criança e os contextos de exploração pelas práticas pedagógicas na Educação Infantil. O espaço do brincar nas práticas pedagógicas e curriculares da Educação Infantil. O brincar no desenvolvimento e aprendizagem da criança. As funções de cuidar e educar na Educação Infantil. Aspectos metodológicos da Educação Infantil: a ação docente, o planejamento e a avaliação. A formação e atuação da (o) professora (o) de Educação Infantil. A gestão pedagógica e institucional na Educação Infantil. As relações entre famílias, educadores e instituições de Educação Infantil

PROFESSOR POLIVALENTE: Alfabetização e Letramento. Conhecimentos pedagógicos sobre os conteúdos e sobre o ensino nos anos iniciais do Ensino Fundamental relativos à: Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia e Arte. Educação Especial. Educação e etnicidade africana. Educação e etnicidade indígena. Educação e Direitos Humanos. BNCC – Ensino Fundamental: anos iniciais. Educação e Interdisciplinaridade. Ensino por projetos didáticos. Planejamento de ensino. Avaliação da aprendizagem. Legislação Educacional: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/1996 e suas alterações), Estatuto da Pessoa com deficiência (Lei nº 13.146/2015).

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO: 1. Base Nacional Comum Curricular. 2. História das religiões e o tempo presente. 3. Respeito e reconhecimento da diversidade religiosa. 4. Identidade e alteridade. 5. Origens do fenômeno religioso: o sagrado e o profano. 6. Simbologia e ritos sagrados e seus significados culturais. 7. Formas de representação religiosa na história da arte. 8. Sistemas de crenças, doutrinas e práticas religiosas. 9. Ética e diversidade no ensino religioso.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Apresentar conhecimento sobre a didática da educação física, seu planejamento e avaliação. Os PCN´s da educação física. Políticas públicas para ensino da educação física escolar. Métodos de Ensino da educação física, abordagens e concepções de ensino. Conceitos de como lidar com o aluno pertencentes à grupos especiais como: obeso, diabético, cardíaco e com dificuldades de aprendizagem (disléxico, hiperativo, déficit de atenção). Conhecimento sobre o desenvolvimento motor e suas fases, diferentes taxionomias (Modelos) para o desenvolvimento motor, distúrbios motores, desenvolvimento cognitivo e afetivo, movimentos fundamentais, introdução a aprendizagem e performance motora, princípios da performance humana habilidosa, contribuições sensoriais para o movimento humano, princípio do controle motor, precisão de movimento, movimentos reflexos, movimentos aleatórios e intencionais. Modelo das restrições. Compreender o desenvolvimento físico e fisiológico de crianças, desenvolvimento da socialização, alterações do desenvolvimento durante a adolescência. Conhecimento sobre a psicomotricidade através dos elementos psicomotores como: lateralidade, coordenação motora, esquema corporal, equilíbrio, tônus, relaxamento, percepção, noção tempo e espaço, áreas de atuação da psicomotricidade, distúrbios psicomotores e motores. Conteúdos da Educação Física nos anos iniciais, fundamental I, Fundamental II e médio. Conhecimentos dos conceitos e conteúdos da recreação e lazer, jogos brinquedos e brincadeiras, tipos de jogos como: grandes jogos, jogos moderados, jogos pré-desportivos, esporte escolar, iniciação esportiva em diversas modalidades e regras básicas em esportes como: futebol, basquetebol, handebol, voleibol, natação, atletismo, dança e lutas, como também conceitos básicos sobre treinamento desportivo e fisiologia aplicada ao esporte escolar. Como também leis que regulamentam o ensino da Educação Física escolar

PSICÓLOGO EDUCACIONAL: O psicólogo escolar e educacional atuando em equipes inter e multidisciplinares. Relações entre escola, família e comunidade: a interface de atuação do psicólogo escolar e educacional. Aprendizagem e desenvolvimento. Principais teorias da aprendizagem: Jean PIAGET, Lev VYGOTSKY e Henri WALLON. Aspectos afetivos, cognitivos e sociais envolvidos no processo ensino e aprendizagem. A Educação Especial e os processos de inclusão/exclusão no ambiente escolar. O Estado da Criança e do Adolescente (ECA). A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB/1996). A Base Nacional Comum Curricular (BNCC). O Código de Ética profissional.

SUPERVISOR ESCOLAR: A função supervisora numa perspectiva histórica; a dimensão cooperativa e integradora do trabalho da supervisão nos espaços intra e inter-escolares; Organização e gestão do Trabalho, Tempo e Espaço na Escola; Liderança; Relações Interpessoais; Gestão Democrática e Autonomia da Escola; Projeto Político Pedagógico; Tendências Pedagógicas na Educação; Teoria da Aprendizagem; Planejamento

Educacional; Planejamento Escolar; Currículo; Base Nacional Comum Curricular; Avaliação Educacional; Avaliação da Aprendizagem; TI (Tecnologia da Informação) nos processos de Ensino e de Aprendizagem; Educação Inclusiva; Legislação atualizada: Constituição Federativa do Brasil; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Brasileira de Inclusão; Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Educação; FUNDEB; PDE.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: A ciência ocupacional e a terapia ocupacional no contexto brasileiro. Conceitos e fundamentos da terapia ocupacional e da atividade humana como recurso terapêutico ocupacional. As abordagens corporais globalizantes de Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais e Petho Sandor. A interface da terapia ocupacional no contexto multiprofissional. Terapia ocupacional e saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional em Saúde Mental: Uma Construção Histórica para práticas inovadoras. Terapia Ocupacional na Assistência Social. Políticas de Saúde Mental referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitais-dia e centros de referência diante do atendimento ao paciente psiquiátrico. Código de ética profissional.

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DE PICUÍ/PB

CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

Agente de Segurança - Exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, buscando evitar roubos, invasões e outras anormalidades; Manter vigilância sobre as repartições públicas municipais; Percorrer sistematicamente as dependências das repartições públicas municipais, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando a presença de pessoas estranhas ao referido local, possibilitando a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de repartições públicas municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, a fim de garantir a segurança do local; Zelar pela segurança dos bens públicos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância.

Auxiliar Administrativo – Redigir ou participar de redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar documentos redigidos e aprovados; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Averbar e conferir documentos; Realizar atendimentos ao público, prestando informações iniciais, recepcionando documentos e emitindo declarações, quando necessário.

Auxiliar de Serviços Gerais - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, condicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Preparar lanches e outras refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Auxiliar na limpeza, lavagem, conferencia e guarda pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda.

Motorista D – Dirigir automóveis, camionetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustíveis, etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completo bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;Fazer pequenos reparos de urgência;Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os serviços da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.

Operador de Máquinas - Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros para execução de serviços de escavação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais analógicos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.

CARGOS DE NIVEL MÉDIO / TÉCNICO

Auxiliar de Consultório Dentário – Auxiliar o dentista nas atividades correlatas: recepcionista, preparadora, instrumentadora, auxiliar de administração e de esterilização; Executar tarefas de apoio técnico ao cirurgião-dentista no tratamento odontológico; Participar do treinamento de atendente de consultórios dentários; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Auxiliar o cirurgião-dentista no tratamento da saúde bucal do paciente, assistindo-o em consultório, no laboratório de prótese odontológica; Participar de campanhas comunitárias preventivas e tratamento das doenças bucais; Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; Colaborar em atividades didático-científicas e na orientação de atendimento a pacientes; Efetuar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Agente Administrativo –Redigir ou participar de redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar documentos redigidos e aprovados, ou qualquer outro documento exigido pelo seu chefe imediato; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Averbar e conferir documentos.

Fiscal de Tributos - Orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária; Lavrar termos, intimações e notificações de conformidade com a legislação em vigor; Executar o exame fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária principal e acessória, nos seus aspectos qualitativos e quantitativos; Constituir o crédito tributário mediante a respectiva modalidade de lançamento; Proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador da obrigação tributária; Proceder a retenção, mediante lavratura de termos, de livros, documentos, papéis e tudo que se fizer necessário ao exame das obrigações fiscais; Proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e formas previstas na legislação; Proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios e adicionais, nos casos previstos em Lei; Realizar análises decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidade, pedidos de inscrição, de baixa de inscrição, de restituições, de classificação de atividades e de porte; Prestar informações emitir pareceres relativos a matéria tributária; Apurar se recolhimentos dos contribuintes estão compatíveis com os faturamentos; Verificar a exatidão dos registros fiscais e se estes foram efetuados de acordo com os princípios legais vigentes; Atribuir aos contribuintes, penalidades estabelecidas pelas Leis tributárias a que estão submetidas, em caso de infração a esta legislação; Fazer contestações à recursos ficais impetrados oferecendo sustentações legais aos julgadores; Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço fiscal; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins de produção e estatísticos; Exercer e executar ouras atividades e encargos que lhe sejam determinados por Lei ao ato regular emitido por autoridades competente.

Profissional de apoio ao estudante com deficiência - Dar apoio ao estudante em atividades de locomoção, higiene e alimentação; Prestar auxílio individualizado aos estudantes que não realizam atividades com independência; Acompanhar o estudante no trajeto casa-escola e escola-casa; Atuar de forma articulada com os professores da Educação Especial, da sala de aula comum, da Sala de Recursos Multifuncionais, entre outros profissionais no contexto da escola; Auxiliar o estudante nas atividades de pátio, na segurança, na alimentação, entre outras atividades, colaborando no atendimento às necessidades educacionais específicas dos estudantes; Acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse; Auxiliar o estudante no cumprimento de atividades na sala de aula.

Inspetor Escolar - Monitorar o Professor Titular da turma, seguindo as orientações destes; Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences; Cuidar e auxiliar as crianças nos intervalos de aulas, protegendo-as de acidentes; Auxiliar as crianças nas rotinas operacionais do estabelecimento, tais como: trocar fraldas, levar ao banheiro, dar banho, servir alimentação, recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento e outras assemelhadas; Auxiliar os professores em todas as atividades de sala de aula e no pátio da escola; Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado (a) com o (a) professor (a) e as crianças; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos; Seguir a orientação da Coordenação Pedagógica da Escola ou CMEI; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Ensino; Participar das formações propostas pela Secretaria Municipal da Educação; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao professor e ao coordenador, anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Atender as necessidades de Higiene e Segurança do trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; Controlar a entrada e saída de pessoas no ambiente escolar.

Intérprete Brailista - Realizar transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa; Promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; Promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e Comunidade em geral; Apoiar o serviço de atendimento itinerante, no que se refere a adaptação de material pedagógico, destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; Participar da avaliação institucional do sistema educacional.

Técnico de Prótese Dentária - Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias; Executar montagem das próteses dentárias; Fundir metais para obter peças de prótese dentária; Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária; Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias; Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares; Providenciar materiais necessários para a execução de serviços; Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços; Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico; Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Técnico em Edificações - Projetar e dirigir edificações de até 80m² de área construída, que não constituam conjuntos residenciais, bem como realizar reformas; Elaborar projetos e execução de estruturas de concreto armado de edificações de até 80m²;Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria;Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando.

Técnico em Enfermagem - Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, entre outras, segundo prescrição médica; Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Preparar pacientes para consultas e exames; Orientar pacientes e assuntos de sua competência;Preparar pacientes em assuntos de sua competência; Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos, apropriados;Auxiliar

médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; Auxiliar no atendimento à população em programas de emergência; Manter o local de trabalho limpo e arrumado.

Intérprete para deficientes auditivos - Interpretar em Língua Brasileira de Sinais / Língua Portuguesa as atividades didático pedagógica e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da avaliação institucional do sistema educacional; Participar da elaboração e Gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor Polivalente - Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento; Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, ao planejamento e ao HTPC, sempre que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria de Educação; Sugerir os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazenda as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas Iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionadas com a matéria que leciona.

Agroecólogo – Analisar a realidade do meio ambiente e identificar suas potencialidades e restrições ecológicas; Analisar as dimensões econômicas e sociais das atividades agropecuárias, seus aspectos favoráveis e restritivos; Planejar e programar estratégias, métodos e planos de manejo sustentável dos recursos naturais; Planejar e implementar sistemas de gestão ambiental, especialmente no controle de qualidade na produção agropecuária; Orientar processos de utilização de máquinas e equipamentos adaptados à pequena e média escala de produção e ao manejo agroecológico dos sistemas produtivos; Interpretar, orientar e aplicar a legislação trabalhista, agropecuária e ambiental; Estimular e assessorar a condução de processos participativos e democráticos de cooperação e organização afins ao desenvolvimento sustentável nas atividades agropecuárias; Implementar processos de industrialização artesanal e comercialização da produção agroecológica; Fomentar as diversas formas de organização social que visem ao fortalecimento da cooperação e solidariedade na agricultura e na sociedade em geral; Contribuir para o processo de conversão agroecológica das unidades produtivas em ações afins voltadas às comunidades rurais; Participar da formulação, implementação e gestão de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável; Elaborar e executar projetos de produção agrícola sustentável; Prestar consultoria aos produtores rurais; Prestar assessoria, assistência e consultoria na sua área de atuação.

Assistente Social – Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar; Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional; Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada; Propor alternativas de ação na área social; Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existentes na região; Desenvolver pesquisas científicas próprias da área; Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando à intervenção a partir dos elementos levantados.

Educador Físico - Desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; Auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; Organizar festividades e promover campanhas para valorização das atividades físicas; Zelar pela segurança e integridade física dos usuários das políticas públicas; Prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; Incentivar os usuários das políticas públicas a adotarem hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas.

Enfermeiro SAMU - Prestar assistência direta de enfermagem a pacientes em estado grave, administrando medicamentos, providenciando monitorização e controle de respiradores artificiais e/ou tratamentos especiais; Registrar as observações e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando no prontuário hospitalar ficha de ambulatório e relatório de enfermagem.

Fisioterapeuta - Desempenhar as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial; Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente; Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Fonoaudiólogo – Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas; Efetuar o encaminhamento de pacientes a especialistas, para a eliminação ou amenização dos problemas constatados, orientando-o, fornecendo indicações e relatório complementar do diagnostico; Participar de equipes multiprofissionais para a identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; Elaborar programas e técnicaspara a aplicação em alunos da rede municipal de ensino, visando a melhoria de postura da voz; Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação.

Médico Auditor – Analisar pedidos de autorizações de procedimentos médicos, internações, SADT e material de alto custo, identificando se o solicitado é compatível à patologia diagnosticada e as respectivas coberturas contratuais; Esclarecer se constam incompatibilidades ou excessos e se confirmados, orientar o parecer desfavorável à solicitação;Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados; Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;Observar e analisar através do

acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população;Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde;- Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população;Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão.

Médico - Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.

Nutricionista – Planejar e formular dietas normais, especiais e fórmulas para alimentação infantil; Requisitar, de acordo com o movimento de pacientes, o número necessário de refeições normais, especiais e infantis; Constatar a quantidade e qualidade das refeições requisitadas; Cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas referentes às dietas; Entrevistar pacientes e familiares, orientando-os sobre a necessidade da observância das dietas; Constatar a aceitação das dietas, introduzindo possíveis modificações, a fim de atender solicitações dos pacientes; Participar das visitas médicas aos pacientes; Participar de programas de pesquisas em Nutrição e Saúde Pública; Desenvolver programas de educação alimentar junto a pacientes internados e de ambulatório; Participar de equipes multiprofissionais no atendimento a pacientes internados e de ambulatório; Participar dos programas de estágio, treinamento e educação em serviço; Observar sistema de controle de material e equipamento;Providenciar conserto e reposição de material e equipamentos;Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e área de trabalho.

Odontólogo – Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar a forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica, conforme a especialidade, e realizando perícia odontológico-administrativa; Elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Odontologia; Difundir conhecimentos da área odontológica.

Orientador Educacional – Coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades didáticas e pedagógicas na rede municipal de ensino, na área de orientação educacional; Trabalhar diretamente com os alunos, ajudando-os em seu desenvolvimento pessoal, em parceria com os professores, para compreender o comportamento dos estudantes e agir de maneira adequada em relação a eles; Desenvolver atividades com a escola, na organização e realização da proposta pedagógica; Trabalhar junto à comunidade, orientando, ouvindo e dialogando com pais e responsáveis; Exigir compromisso com a formação permanente no que diz respeito a valores, atitudes, emoções e sentimentos, Discutir e analisar assuntos que dizem respeito a escolhas, relacionamento com colegas, vivências familiares.

Psicólogo Educacional - Observar, avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo; Orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem.

Supervisor Escolar – Coordenar e apoiar os professores e diretores; Ajudar no desempenho do corpo docente; Dinamizar o processo educacional e promover a melhoria do ensino; Controlar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas e soluções para possíveis problemas; Orientar os professores no planejamento e desenvolvimento de estudos de recuperação e de adaptação; Atuar em parceria com a Orientação Educacional e com a Direção de toda escola; Articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o mesmo; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola; Assessorar os professores na escola, participando, inclusive, do HTPC, quanto à utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados.

Terapeuta Ocupacional - Realizar atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde que exijam sua participação; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde que exijam sua participação; Participar de estudos e pesquisas na área de saúde; Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade; Prestar assistência direta a pacientes.

ANEXO III
DECLARAÇÕES
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL
(Documento **EXCLUSIVO** para pessoas transgênero/travesti/transexual que solicitam uso de nome social)
À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba
Nos termos do artigo 4º da Lei Estadual nº 10.908, de 08 de junho de 2017, eu, _____ (nome civil do interessado), enquanto pessoa transgênero/travesti/transexual, portadora da Cédula de Identidade nº _____ e inscrita no CPF sob o nº _____, solicito ser tratada através do meu nome social "_____" (indicação do nome social), durante a realização das fases do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Picuí, conforme subitem 25.2, item 25, capítulo III, do Edital Normativo de Concurso Público nº 001/2019 – PMP
/PB.

Campina Grande, ____ de _____ de 2019.

_____
Assinatura do interessado

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:76A88547

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO

GABINETE DO PREFEITO
SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PESSOAL

Edital n.º. 002/2019
(Processo Administrativo CEPS n.º. 002/2019)
A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional, por meio de sua Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em regime especial de Direito Administrativo, observado o disposto na Lei Municipal n.º. 398/2017 e consoante às normas contidas neste Edital.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1 - O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão constituída pela Portaria PMSSU/GCPE n.º. 008/2019, de 02 de janeiro do ano de 2019.
2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período.
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído pela Etapa Única de Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada a todas as Funções Temporárias.
4. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de 01 (um) ano, com possibilidade de renovação.

II - FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS / ESCOLARIDADE REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA.

1. As Funções Temporárias, área de atuação, número de vagas, pré-requisitos/escolaridade, remuneração (vencimento básico), e carga horária semanal são os estabelecidos no Quadro 01 a seguir:

Quadro 01 - Funções Temporárias

Código de Inscrição	Função temporária	Área de Atuação	N° Vagas	Pré-Requisitos /escolaridade	Vencimentos	Carga Horaria Semanal	Valor da Inscrição
100	Psicopedagogo	Secretaria Municipal de Educação	01	Nível Superior em Pedagogia ou Psicologia + Especialização em Psicopedagogia Clínica	R$ 1.638,00	20h	Gratuita

2. A jornada de trabalho semanal será de acordo com o estabelecido no Quadro acima, estando os ocupantes das respectivas Funções Temporárias submetidos ao regime jurídico específico, bem como aos expedientes estabelecidos pelo Secretário da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura, Turismo e Lazer.
3. A descrição das Funções Temporárias consta nas respectivas Leis Municipais que dispõem sobre sua criação.
4. Ao inscrever-se para qualquer das Funções Temporárias oferecidas, o candidato deverá observar os itens Código de Inscrição, Escolaridade/Pré-Requisitos.
5. As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados, por Função Temporária, de acordo com a necessidade administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB).

III. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função Temporária se atender às seguintes exigências:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
c) Não ter registro de antecedentes criminais;
d) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária escolhida, de acordo com o discriminado no Quadro 01.
e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
g) Estar devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe, para a Função Temporária de Técnico de Nível Superior;
h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
i) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;
j) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal.
2. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

IV. DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. O candidato deverá efetuar a inscrição comparecendo no período de 26 de abril a 01 de maio 2019, das 08h 00min às 13h 00min, na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB), localizada na Rua Frei Fernando n.º. S/N, Centro de São Sebastião do Umbuzeiro (PB), conforme os seguintes procedimentos:
2.1. Ler e preencher a Ficha de Inscrição, datar e assinar.
2.2 Entregar a Ficha de Inscrição, o Currículo e a documentação comprobatória das informações prestadas.
3. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição, Anexo I, Item 2, o Código de Inscrição da Função Temporária para a qual pretende concorrer.
4. O candidato poderá concorrer apenas a uma das Funções Temporárias no Processo Seletivo Simplificado.
4.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado terá a primeira cancelada, sendo considerada validada a última inscrição.
4.2. A comprovação da data e horário da inscrição será efetuada mediante aferição da data e horário do protocolo de entrega da Ficha de Inscrição correspondente.
5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
6. A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB), através da Comissão, publicará no Quadro de Avisos do Prédio da Prefeitura, as inscrições indeferidas por não atenderem ao Edital.
7. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

V. DAS ETAPAS:

1. O Processo Seletivo Simplificado constará da única Etapa de Análise Curricular, eliminatória e classificatória.

VI. DA ETAPA ÚNICA: ANÁLISE CURRICULAR:

1. Análise Curricular será realizada pela Comissão no período de 02 a 03 de abril de 2019 e dos dados declarados na Ficha de Inscrição, Anexo II.
2. A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovados, de acordo com a Função Temporária a que concorre e conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos pelo candidato no ato da inscrição.
3. Na análise curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada Função Temporária, segundo os requisitos definidos a seguir:

QUADRO 02 - REQUISITOS DE AVALIAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação em diversas áreas, concluído	05 ptos	05 ptos
Residência, Mestrado, Doutorado, PHD	05ptos	10ptos
Publicações em Revistas Internacionais e Nacionais	2,5 ptos	05 ptos
Publicações/apresentações em Congressos	2,5 ptos	05 ptos
Congressos	2,5 ptos	05 ptos
Cursos (>=20hs)	2,5 ptos	05 ptos
Experiência no Serviço Público em função diversa por prazo superior a 06 meses comprovada por atestado das instituições que atuou	2,5 ptos	05 ptos
Experiência no Serviço Público como profissional da área, comprovada por atestados das instituições que atuou.		60ptos
0 a 6 meses	10 ptos	
7 a 1 ano de serviço	20 ptos	
1 a 2 anos de serviço	30 ptos	

4. A Etapa de Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório. Considerar-se-ão aptos os candidatos com pontuação igual ou superior a 30 (trinta) pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos III e IV deste Edital.
5. A escolaridade e demais pré-requisitos exigidos serão comprovados na convocação para entrega de documentação no momento da contratação para a Função Temporária designada, caso aprovado no Processo Seletivo Simplificado.
6. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares apresentados e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

VII. DA CLASSIFICAÇÃO:

1. Para a Função Temporária de Técnico Nível Superior a pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao somatório dos resultados obtidos na Etapa de Analise Curricular;
2. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 30 (trinta) serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas da Função Temporária concorrida.
3. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal n° 10.741 de 01/10/2003.

VIII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:

1. A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB), através da Comissão, publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, no Quadro de Avisos do Prédio da Prefeitura, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.
2. Nas publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado constarão os nomes dos candidatos habilitados em ordem de classificação final, com a nota final, por Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição;

IX. DOS RECURSOS:

1. Será admitido recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da etapa seletiva no Quadro de Avisos do Prédio da Prefeitura tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01 (uma) via original.
5. Cada item deverá ser apresentado em folha separada e identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso.
Processo Seletivo Simplificado:
Candidato:
Código de Inscrição e Opção da Função Temporária:
N.º de Inscrição:
N.º do Documento de Identidade:
Fundamentação e argumentação lógica:
Data e assinatura:

6. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB), devendo nele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
7. Os recursos poderão ser enviados, ainda, por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, devendo nele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
8. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Prefeitura ou quando encaminhado via SEDEX, a data da postagem.
9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), telex, Internet, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
10. A decisão do recurso será dada a conhecer, através de publicação em Quadro de Avisos do Prédio da Prefeitura.

X. DA CONTRATAÇÃO:

1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação publicado no Quadro de Avisos do Prédio da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro, conforme distribuição de vagas disposta no Capítulo II, Quadro 01, por ordem de classificação final com a pontuação final em ordem decrescente e por Função Temporária.

1.1. O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.

2. No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor e registro no PIS/PASEP;

b) Original e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado na ficha de inscrição;
c) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
d) Original e cópia do documento de comprovação de escolaridade correspondente à Função Temporária/Formação no qual foi inscrito;
e) Original e cópia de documento de comprovação dos cursos: técnico e/ou de aperfeiçoamento e/ou de informática, declarados na ficha de inscrição e currículo.
f) Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;
g) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;
h) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
i) Original e cópia do comprovante de registro no respectivo Conselho de Classe;
j) Declaração de Bens;
k) Número de agência e conta corrente no Banco Bradesco;
l) Original e cópia de comprovante de residência;
2.1 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.
2. Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).
3. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
4. Não serão prestadas por telefone, fac-símile ou e-mail informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
5. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, resultados e homologação serão publicados no Quadro de Avisos do Prédio da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro, por meio do titular da Presidência da Comissão.
6. Não será fornecido ao candidato qualquer, documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Quadro de Avisos do Prédio da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro.
7. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa seletiva correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.
8. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da etapa seletiva, o candidato deverá encaminhar declaração à Comissão devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura docandidato.
9. A referida declaração de que se trata no item 8 deste Capítulo, também poderá ser enviada por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão referida no item 1 do Capítulo I no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.
11. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

São Sebastião do Umbuzeiro (PB), em 24 de abril do ano de 2019.

HÉRICA MARIA TEIXEIRA MEDEIROS
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo

Anexo I
Formulário de Inscrição
Processo Seletivo Simplificado
Ilustre Senhor Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB).

Nome do Candidato							
Estado Civil		Identidade		CPF			
Endereço						Nº	
Bairro		Cidade		UF		CEP	
Profissão				Reg. Cons. Profissional			

Vem respeitosamente REQUERER a INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO convocado por meio de Edital 002, publicado em 24/04/2019, com o objetivo de prover, temporariamente, vagas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB), sendo que o REQUERENTE busca concorrer para a seguinte Função Temporária:

Código		Função Temporária	

Segue em anexo, para a regular análise desta o Curriculum do Requerente, ciente que as declarações nele contida, no caso de aprovação e convocação, deverão ser documentalmente comprovadas no ato de contratação. Por fim, declara o candidato possui inteiro conhecimento e aceita as normas e condições estabelecidas no Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
Termos em que requer o deferimento da presente inscrição.

São Sebastião do Umbuzeiro (PB)	Data	____/_____/2019	
Assinatura do Candidato			
Protocolo em	____/_____/2019	Recebido por	

Publicado por:
João Paulo Pereira da Silva
Código Identificador:EB147112

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1303/2019 SAPÉ, 23 DE ABRIL DE 2019

ALTERA LEI 1.158/2013 QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SAPÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art 1º - Ficam acrescentados ao texto da lei os artigos abaixo:

Art. 22 A -A tabela dos valores dos padrões de vencimento do Grupo Ocupacional Atividades de Saúde Pública GASP – 201 e GASP- 202, encontram-se definidas no anexo VII desta Lei, de forma escalonada até o ano de 2021.

Art 24 A – Fica instituída a gratificação de incentivo, denominada de "Produtividade Agente", que será destinada aos ocupantes dos cargos do artigo 4º, inciso II, alíneas A e B, nos valores constantes do anexo VIII, desta Lei

Paragrafo único: o Poder Executivo expedira decreto regulamentando o pagamento da "produtividade agente", dentro de no máximo 90 dias, até então todos farão jus á citada produtividade.

Art.32 A – As progressões Verticais e Horizontais dos cargos do artigo 4º, inciso II, alíneas A e B, do Grupo Ocupacional Atividades de Saúde Pública GASP – 201 e GASP- 202, dar-se-ão a partir de 01 de janeiro de 2022, quando da efetivação de sua primeira data base.

Art 34 A – Fica instituído o dia 01 de janeiro, como data base das categorias citadas no artigo 4º, inciso II, alíneas A e B, conforme determina o §5º do artigo 9ª da Lei federal 11.350 de 5 de outubro de 2006, ficando sua primeira aplicação a partir do ano de 2022.

Paragrafo único – A partir de 01 de janeiro de 2022, o mesmo indice aplicado sobre os vencimentos das categorias citadas no caput, será aplicada sobre o valor da gratificação instituída pelo artigo 24.A.
Art.34 B – A remuneração com nomenclatura anuênio, passará a ser denominada de VPNI – Vantagem Pessoal não Identificada, no caso dos ocupantes dos cargos do artigo 4º, inciso II, alíneas A e B.

Art. 2º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos financeiros implantados de forma gradativa a partir de 01 de março de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sapé, em 24 de abril de 2019.

FLAVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Anexo VII
A partir de 01 de Março de 2019

Categoria	Classe	Niveis de referência										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
GASP 201 e 202	A	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.353,04	1.353,04	1.353,04	1.353,04	1.353,04	1.353,04
	B	1375,00	1402,50	1430,55	1459,16	1488,34	1518,11	1548,47	1579,44	1611,03	1643,25	1676,12
	C	1512,5	1542,75	1573,61	1605,08	1637,18	1669,92	1703,32	1737,39	1772,13	1807,58	1843,73
A Partir de 01 de Janeiro de 2020												
Categoria	Classe	Niveis de referência										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
GASP 201 e 202	A	1.400,00	1428,00	1456,56	1485,69	1515,41	1545,71	1576,63	1608,16	1640,32	1673,13	1706,59
	B	1540,00	1570,80	1602,22	1634,26	1666,95	1700,28	1734,29	1768,98	1804,36	1840,44	1877,25
	C	1694,00	1727,88	1762,44	1797,69	1833,64	1870,31	1907,72	1945,87	1984,79	2024,49	2064,98
A Partir de 01 de Janeiro de 2021												
Categoria	Classe	Niveis de referência										

		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
GASP 201 e 202	A	1.550,00	1581,00	1612,62	1644,87	1677,77	1711,33	1745,55	1780,46	1816,07	1852,39	1889,44
	B	1705,00	1739,10	1773,88	1809,36	1845,55	1882,46	1920,11	1958,51	1997,68	2037,63	2078,39
	C	1875,50	1913,01	1951,27	1990,30	2030,10	2070,70	2112,12	2154,36	2197,45	2241,40	2286,22

Anexo VIII
A partir de 01 de Março de 2019

Gratificação	Produtividade Agente
Valor R$	168,00

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:C82E5928

