SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
Ano 01 - 2009
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE
FEMURN
FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RN

Rio Grande do Norte , 28 de Outubro de 2010 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte • ANO II | Nº 0263

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIAPAL DE TIBAU DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2010

O Município de Tibau do Sul, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na sua sede, localizada na Rua Dr. Helio Galvão, 122, Centro, Tibau do Sul/RN, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva, com reposição de peças originais de fábrica, para atender a frota de veículos da Prefeitura Municipal de Tibau do Sul. A sessão de disputa será no dia **11 de novembro de 2010**, às **09:30 horas**, **horário local**. O Edital encontra-se à disposição dos interessados a partir do dia 27 de outubro de 2010, no endereço supra mencionado. Informações poderão ser obtidas pelo Telefone: (84) 3246-4143.
Tibau do Sul/RN, 19 de outubro de 2010.

LEONARDO CAMPOS DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
Clenilson da Silva Costa
Código Identificador:404BD53D

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

GABINETE CIVIL
DECRETO Nº 16A/ 2009, DE 04 DE AGOSTO DE 2009.

"Desapropria para fins de utilidade pública um terreno localizado no distrito de melancias destinado a construção da UBS – Unidade Básica de Saúde."

O Município de Apodi representado pela Prefeita Municipal **Maria Goreti da Silveira Pinto** no uso de suas atribuições constitucionais e o que lhe faculta o Art. 6º, IV da Lei Orgânica do Município, e;

Considerando a necessidade de implantação de uma unidade básica de saúde no Distrito de Melancias;
Considerando a necessidade de ampliar e melhorar o atendimento a saúde de aproximadamente 3.000 (três) mil habitantes naquele distrito e regiões circunvizinhas;
Considerando o disposto no Art.5º, XXIV e Art. 182 da CF;
Considerando o que dispõe os artigos 5º, alínea "h", Art. 6º e o Art.10º do Dec. - Lei 3.365 de 21/06/1941, resolve:

DECRETA:

Art. 1º - Fica desapropriado para fins de utilidade pública um terreno localizado n o Distrito de Melancias as margens da BR 405, Km 90, pertencente a João Batista da Silva.

Art. 2º - A finalidade a que se destina a desapropriação é a implantação da política de humanização do SUS, com a construção de uma unidade básica de saúde.

Art. 3º - A expropriação recai sobre um terreno pertencente a João Batista da Silva localizado as margens da BR 405, Km 90, no Distrito de Melancias com 02 (duas) frentes, sendo a principal virada para o leste, limítrofe com rua projetada e com a BR 405, a secundária virada para o sul, medindo 25 metros de frente por 30 metros de fundo totalizando 750m².

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogado as disposições em contrato.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Palácio Francisco Pinto, em 28 de dezembro de 2009.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO
Prefeita Municipal de Apodi

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:59616677

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAUBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADTIVO DO CONTRATO Nº. 20100076 – PROCESSO Nº. 00000316/2010 CONVITE Nº. 016/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Caraúbas – CNPJ Nº. 08.349.102/0001-29, com sede na rua Dr. Manoel Antonio, 64, centro, Caraúbas - RN. **CONTRATADO:** A G DE OLIVEIRA NETO - ME, C.N.P.J nº. 03.398.321/0001-84, sede na Rua Hoton Gurgel, Nº 103, centro, Caraúbas - RN. **OBJETO:** Aquisição de produtos de higiene e limpeza para atender demanda nas diversas secretarias do Município no decorrer do exercício de 2010. **VALOR DO ADTIVO: R$ 18.306,25** (dezoito mil, trezentos e seis reais e vinte e cinco centavos). **DOTAÇÃO:** OGM – Orçamento Geral do Município, **VIGÊNCIA:** 01 de outubro de 2010 a 31 de

Expediente:
Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN

Diretoria 2009/2011

Presidente:	**Luiz Benes Leocadio de Araujo** – Lajes
1° Vice - Presidente:	Jaime Calado Pereira Dos Santos - São Gonçalo Do Amarante
2° Vice - Presidente:	Maria De Fatima Rosado Nogueira - Mossoró
3° Vice - Presidente:	José Galeno Diorgenes Torquato - São Miguel
4° Vice - Presidente:	Flavio Azevedo Rodrigues De Aquino - Nova Cruz
5° Vice - Presidente:	Ivan Lopes Junior - Assú
1° Secretário:	Pedro Augusto Lisboa - Passa e Fica
2° Secretário:	Salomão Gurgel Pinheiro - Janduís
1° Tesoureiro:	Antonio Marcos De Abreu Peixoto - Ceará Mirim
2° Tesoureiro:	Expedito Salviano - Venha Ver

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

dezembro de 2010. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 65, parágrafo 1º. Caraúbas/RN, em 01 de outubro de 2010 –

ADEMAR FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Michel Aparecido Fernandes
Código Identificador:52FF3268

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
TERMO DE DISTRATO NO CONTRATO N°. 20090139 PROCESSO N°. 00000228/2009 – INEXIGIBILIDADE N°. 20050010

DISTRATANTES: Municipal de Caraúbas – C.N.P.J n°. 08.349.102/0001-29, com sede na praça Reinaldo Pimenta, n°. 104, centro, Caraúbas – RN e, Bernardo Vidal Consultoria Ltda, C.N.P.J nº. 10.656.468/0001-92, sede Rua Agenor Lopes, 25, sala 1504, Boa Viagem – Recife - PE. OBJETO: Distrato a partir de 12 de novembro de 2009, no contrato de vigência de 18 de maio até 31 de dezembro de 2009, referente a recuperação dos créditos de contribuições previdenciárias pagas pelo contratante ao INSS, no período de 1998 a 2004, relativamente aos subsídios de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, além de discussão de débitos/créditos na Receita Federal do Brasil e F.G.T.S. FUNDAMENTAÇÃO: Lei Art. 79, inciso II, Caraúbas - RN.

ADEMAR FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Michel Aparecido Fernandes
Código Identificador:641B27CB

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 522/2010

Dispõe sobre a denominação da Creche "PROFESSORA LINDALVA PEREIRA ALVES".

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei**;**

Art. 1º - Fica denominada **CRECHE "PROFESSORA LINDALVA PEREIRA ALVES"** o imóvel em construção localizada na Rua Presidente Getúlio Vargas, onde servirá de creche para crianças.

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

Lajes/RN, em 28 de Setembro de 2010.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesclei Silva Martins
Código Identificador:9D996E67

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 523/2010

Autoriza o Poder Executivo proceder a doação de imóvel para construção de uma Agência da Previdência Social no município de Lajes/RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei**;**

Art.1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a doar um imóvel pertencente ao Patrimônio Municipal ao INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL - INSS, com uma área de 2.500 m² de superfície, sendo 50 m (cinquenta) de frente e 50 m (cinquenta) de fundos, localizado na Avenida José Militão Martins, S/N, Centro, na Zona Urbana do município de Lajes/RN, com os seguintes limites e dimensões: Norte: com terras do Patrimônio de Nossa Senhora da Conceição; Sul: com Núcio Pinto de Medeiros; Leste: com Avenida José Militão Martins; e Oeste: com a Rua Antônio Telmo, cujo imóvel pertence ao patrimônio público municipal, devidamente registrado no Serviço Notarial e Registral de Lajes/RN.

Art. 2º - O imóvel de que trata o artigo anterior será destinado à construção de uma (01) Agência da Previdência Social em Lajes/RN, sob responsabilidade orçamentária e financeira da Previdência Social – Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através da Agência Executiva do INSS – Mossoró/RN.

Art. 3º - A área referida na presente Lei, será automaticamente revertida ao Patrimônio Municipal, se no período de 02 (dois anos), caso não seja construída a Agência da Previdência Social de Lajes/RN, não podendo ser utilizado para outros fins.

Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lajes/RN, em 20 de Outubro de 2010.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesclei Silva Martins
Código Identificador:448A8EC7

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 524/2010

Autoriza o Poder Executivo proceder à doação de imóvel para construção do Centro de Disponibilidade de Informações de Tecnologias para Agricultores Familiares, no município de Lajes/RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei**;**

Art.1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a doar um imóvel pertencente ao Patrimônio Municipal ao INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO RIO GRANDE DO NORTE – EMATER, cadastrado no CNPJ(MF) sob nº 08.281.073/0001-00, com sede no Centro Administrativo, rodovia BR 101, KM 0, Bairro de Lagoa Nova – Natal, com uma área de 450 m² de superfície, sendo 15 m (quinze) de frente e 30 m (trinta) de fundos, localizado na Avenida José Militão Martins, S/N, Centro, na Zona Urbana do

município de Lajes/RN, com os seguintes limites e dimensões: Norte: com terras do Patrimônio de Nossa Senhora da Conceição; Sul: com Núcio Pinto de Medeiros; Leste: com Avenida José Militão Martins; e Oeste: com a Rua Antônio Telmo, cujo imóvel pertence ao patrimônio público municipal, devidamente registrado no Serviço Notarial e Registral de Lajes/RN.

Art. 2º - O imóvel de que trata o artigo anterior será destinado à construção de um (01) Centro de Disponibilidade de Informações de Tecnologia para Agricultores Familiares, sob responsabilidade orçamentária e financeira do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Norte – EMATER.

Art. 3º - A área referida na presente Lei, será automaticamente revertida ao Patrimônio Municipal, se no período de 02 (dois anos), caso não seja construída o Centro Tecnológico de Lajes/RN, não podendo ser utilizado para outros fins.

Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lajes/RN, em 20 de Outubro de 2010.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesclei Silva Martins
Código Identificador:467E5BFA

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 12/10

Adia a comemoração alusiva ao dia do servidor público municipal.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MONTANHAS, no uso de suas atribuições constitucionais.

DECRETA:

Art. 1º. Fica adiada a comemoração alusiva ao dia do servidor público municipal, de 28 de outubro para 01 de novembro de 2010.

Art. 2º. O serviço público municipal de Montanhas, funcionará em sua normalidade no dia 28 de outubro.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões a sede da Prefeitura Municipal de Montanhas-RN, 25 de outubro de 2010.

MARIA ELIETE COUTINHO BISPO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andre Balduino Bispo
Código Identificador:62F767BF

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO Nº 035/2010, DE 26 DE OUTUBRO DE 2010

Adia o Feriado do dia 28 de outubro de 2010, quinta-feira, "Dia do Funcionalismo Público", para o dia 1º de Novembro de 2010, segunda-feira, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica adiado o Feriado do dia 28 de outubro de 2010, quinta-feira, "Dia do Funcionalismo Público", para o dia 1º de Novembro de 2010, segunda-feira.

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

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de São Miguel, em 26 de outubro de 2010

JOSÉ GALENO DIÓGENES TORQUATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tereza Suyane Alves de França
Código Identificador:F4EEE3AF

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

GABINETE DO PREFEITO
LICITAÇÃO DESERTA - PREGÃO PRESENCIAL 014/2010

A Comissão Permanente de Licitação no uso de suas atribuições legais vem tornar publico para conhecimento dos interessados que a licitação, modalidade pregão presencial nº 014/2010, com abertura marcada para o dia 27 de outubro de 2010, cujo objeto trata da aquisição de frutas e verduras foi declarada deserta, uma vez que não acudiram interessados a presente licitação.

São Vicente/RN, 27 de outubro de 2010.

A COMISSÃO

Publicado por:
George Homer Barbosa de Medeiros
Código Identificador:B9FEFCC0

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 114/2010

A Comissão Permanente de Licitação no uso das suas atribuições que lhe foi conferida, e o que dispões o Art. 24, da Lei n° 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações pela Lei n° 8.883/94, vem tornar público o processo de "DISPENSA DE LICITAÇÃO", com base no valor das propostas apresentadas, para a **contratação de serviços de encadernação e cópias**.

Valor global R$ 3.000,00 (Três mil reais); Contratado: **F. A. Dantas ME (CNPJ: 01.399.106/0001-72);** Contratante: Prefeitura Municipal de São Vicente-RN, CNPJ: 08.308.470/0001-29.

São Vicente-RN, 19 de maio de 2010.

A COMISSÃO

Publicado por:
George Homer Barbosa de Medeiros
Código Identificador:01353A1E

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2010

A Comissão Permanente de Licitação no uso de suas atribuições legais vem tornar publico que será realizada às 09:00 horas do dia 08 de novembro de 2010 o PREGÃO PRESENCIAL Nº **015/2010**, objetivando a **aquisição de material esportivo**. O Edital contendo maiores informações encontra-se a disposição dos interessados na Praça Joaquim Araújo Filho, 84 – Centro – São Vicente/RN. Tel. (84) 3436-0226.

São Vicente/RN, 27 de outubro de 2010.

A COMISSÃO

Publicado por:
George Homer Barbosa de Medeiros
Código Identificador:C5DAF507

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOUROS

GABINETE
AVISO DE REAPRAZAMENTO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2010

AVISO DE REAPRAZAMENTO DE SESSÃO DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2010. Encontra-se á disposição dos interessados o Edital da Modalidade Pregão Presencial nº 039/2010 – do tipo Menor Preço Global. Objeto: **contratação de interessado capacitado para desenvolver o trabalho de recadastramento imobiliário da zona urbana do Município de Touros/RN**. Os interessados poderão retirar cópia do Edital na sede da Prefeitura Municipal, Setor de Licitações, situada na Praça Bom Jesus, nº 28 – Centro, Touros/RN, CEP: 59.584-000. A sessão de abertura fica reaprazada para o dia **03/11/2010, as 10:00** horas, na sede da Prefeitura.

Touros/RN, 27 de outubro de 2010.

ANGELO JOSÉ VARELA BARCA
Pregoeiro

Publicado por:
Edvânia Câmara Fraça de Farias
Código Identificador:816393EE

GABINETE
AVISO DE LICITAÇÃO - PP Nº 045/2010

AVISO DE LICITAÇÃO. Encontra-se á disposição dos interessados o Edital da Modalidade Pregão Presencial nº 045/2010 – do tipo Menor Preço Global. Objeto: **Contratação de interessado para a elaboração do Plano Habitacional de Interesse social – PLHIS do município de Touros/RN, requisitos previstos na Lei nº 11.124 e Resoluções nº 2 e 7 do Conselho Gestor FNHIS, para fins de adesão ao Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social - SNHIS**. Os interessados poderão retirar cópia do Edital na sede da Prefeitura Municipal, Setor de Licitações, situada na Praça Bom Jesus, nº 28 – Centro, Touros/RN, CEP: 59.584-000. A sessão de abertura será realizada no dia **16/11/2010, as 14:00** horas, na sede da Prefeitura.

Touros/RN, 27 de outubro de 2010.

ANGELO JOSÉ VARELA BARCA
Pregoeiro

Publicado por:
Edvânia Câmara Fraça de Farias
Código Identificador:95DA1B9E

GABINETE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2010

AVISO DE LICITAÇÃO. Encontra-se á disposição dos interessados o Edital da Modalidade Pregão Presencial nº 043/2010 – do tipo Menor Preço Global. Objeto: **Contratação de interessado capacitado para fornecimento de ticket refeições, destinado aos funcionários municipais da Secretaria Municipal de Saúde, quando do seu deslocamento necessário fora do município, em assuntos de interesse desta municipalidade**. Os interessados poderão retirar cópia do Edital na sede da Prefeitura Municipal, Setor de Licitações, situada na Praça Bom Jesus, nº 28 – Centro, Touros/RN, CEP: 59.584-000. A sessão de abertura será realizada no dia **16/11/2010, as 10:00** horas, na sede da Prefeitura.

Touros/RN, 27 de outubro de 2010.

ANGELO JOSÉ VARELA BARCA
Pregoeiro

Publicado por:
Edvânia Câmara Fraça de Farias
Código Identificador:D7871EE7

GABINETE
DECRETO Nº 008/2010

A PREFEITA MUNICIPAL DE TOUROS-RN, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, em especial no Código Tributário Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as datas limites para o cumprimento das obrigações acessórias estabelecidas no Art. 17, II, § 2º da Lei Complementar nº 005/2008;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de o Município estabelecer modelos de documentos a serem obrigatoriamente utilizados pelo contribuinte, conforme definido no Art. 161, I e II da Lei Complementar nº 005/2008;

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido a obrigatoriedade da apresentação da Declaração de Faturamento Mensal de Serviços – DFMS para todos os contribuintes sujeitos a incidência do ISSQN, obedecendo o regime de competência dos fatos geradores.

Art. 2º - Fica estabelecido o dia 10 do mês subseqüente ao fato gerador do ISSQN como data limite para a apresentação obrigatória da Declaração de Faturamento Mensal de Serviços, seja positiva ou negativa, objetivando as informações nela prevista no interesse do lançamento, da cobrança, fiscalização e da arrecadação dos tributos.
Parágrafo Único – Em coincidindo a data limite num dia não útil essa data se prorroga para o primeiro dia útil imediatamente posterior ao estabelecido no caput deste Artigo.

Art. 3º - Fica determinado que as Declarações Obrigatórias de Faturamento Mensal de Serviços deverão ser feitas em conformidade com o modelo anexo I, o qual é parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único – A Declaração Obrigatória de Faturamento Mensal de Serviços que não atende integralmente ao Anexo I será desconsiderada pelo Órgão Tributário, configurando assim, o não atendimento ao estabelecido neste Ato.

Art. 4º - O contribuinte que descumprir o estabelecido neste Decreto ficará sujeito as sanções estabelecidas na Lei Complementar nº 005/2008.

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

Touros/RN, 22 de outubro de 2010.

LUCIANA VIEIRA DA SILVA FARIAS
Prefeita Municipal de Touros/RN

Anexo I do Decreto nº 008/2010

DECLARAÇÃO DE FATURAMENTO MENSAL DE SERVIÇOS – DFMS

IDENTIFICAÇÃO:
Razão Social: (Conforme constante no CNPJ/MF)
Número de Inscrição do CNPJ: (no formato xx.xxx.xxx/xxxx-xx)
Atividade Econômica/Descrição do Objetivo:
Endereço: (Logradouro, nº, complemento, Bairro/Distrito, CEP, Cidade e UF)
Nome do Empresário: (completo sem abreviatura)

Em cumprimento ao Art. 17, II da Lei Complementar nº 005/2008, combinado com o Decreto 008/2010, o contribuinte acima identificado vem por meio deste ato DECLARAR o faturamento sobre serviços auferido no mês de _____/_____, conforme abaixo descrito:

Nº da NF	Nome do Tomador	Valor
Total do Faturamento		

Modalidade do Faturamento	Valor
Faturamento com substituição tributária	
Faturamento sem substituição tributária	
Total do Faturamento	

E por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

Local e data

Nome e Assinatura do Empresário/Responsável Legal

Publicado por:
Edvânia Câmara Fraça de Farias
Código Identificador:20C3E27C

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DO ENCANTO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Aviso de Homologação e Adjudicação. Modalidade: CONVITE nº 0016/2010. Objeto: contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios, visando atender e suprir os programas e atividades das demais secretarias pertencentes a este município. Vencedor: FRANCISCO EUFRAZIO PAIVA DE OLIVEIRA ME, com o valor total de R$ 70.583,05(Setenta Mil, Quinhentos e Oitenta e Três Reais e Cinco Centavos). Conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 - ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA. 28 de Abril de 2010.

ENCANTO - RN, 28 de Abril de 2010

FRANCISCO MARCIO CARLOS FALCÃO
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Francisco Marcio Carlos Falcão
Código Identificador:A3292770

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20100058
ORIGEM.....: CONVITE Nº 0016/2010
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCANTO
CONTRATADA(O).....: FRANCISCO EUFRAZIO PAIVA DE OLIVEIRA ME
OBJETO.....: contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios, visando atender e suprir os programas e atividades das demais secretarias pertencentes a este município
VALOR TOTAL.....: R$ 70.583,05 (setenta mil, quinhentos e oitenta e três reais e cinco centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2010 Atividade 2.003, Classificação econômica 3.3.90.30.00, no valor de R$ 70.583,05
VIGÊNCIA.....: 03 de Maio de 2010 a 31 de Dezembro de 2010
DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Maio de 2010

Publicado por:
Francisco Marcio Carlos Falcão
Código Identificador:EEEC9BC3

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS
LEI MUNICIPAL Nº416/2010, EM 26 DE OUTUBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O RESPECTIVO PROVIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Lagoa Nova, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com as disposições contidas nos Artigos 44, Inciso II da Lei Orgânica Municipal e no Artigo 37 da Constituição Federal, bem como para fins de atender Termo de Ajustamento de Conduta firmado com a Procuradoria do Trabalho;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e EU SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados e incorporados no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Lagoa Nova, os cargos públicos que abaixo descreve com os respectivos quantitativos de vagas:

Nº	C A R G O	QUANT. DE VAGAS
01	Médico Ginecologista	1
02	Médico Anestesista	1
03	Médico Generalista	1
04	Médico Cardiologista	1
05	Médico Pediatra	1
06	Médico Psiquiatra	1
07	Psicólogo	1
08	Assistente Social	1
09	Fisioterapeuta	1
10	Fonoaudiólogo	1
11	Enfermeiro	5
12	Bioquímico	1
13	Odontólogo	6
14	Técnico de Saúde Bucal - TSB	6
15	Auxiliar de Laboratório	1
16	Auxiliar de Enfermagem	2
17	Parteira	1
18	Agente Comunitário de Saúde	3
19	Agente Administrativo	4
20	Operador de Informática	1
21	Técnico de Arquivo	1
22	Almoxarife	1
23	Coordenador Administrativo	2
24	Contador	1
25	Assistente Jurídico	1
26	Porteiro	5
27	A.S.G	5
28	Jardineiro	2
29	Pedreiro	1
30	Coveiro	1
31	Secretário Escolar	4
32	Professor de História	1
33	Professor de Geografia	1
34	Professor de Ciências	1
35	Professor de Educação Física	1
36	Bibliotecário	1
37	Coordenador Pedagógico	4
38	Orientador Social	2

Art. 2º - As atribuições de cada cargo e os respectivos valores salariais, estão dispostos no Anexo Único que integra esta Lei.

Parágrafo Único – Os valores salariais dos Servidores qualificados para atuação específica nos programas sociais de Governo (PSF e Saúde Bucal), constantes dos itens 01 a 13 da tabela de cargos disposta no artigo 1º desta Lei, perceberão, além do salário/vencimento

base, adicional de gratificação oriundo dos recursos repassados pelo Governo Federal para manutenção do programa, cujo valor será estabelecido pela Administração Municipal, observado o montante destinado para tal fim.

Art. 3º – Para fins de provimento dos cargos de que trata o artigo 1º da presente Lei, fica autorizada a realização de concurso público destinado a preencher as vagas criadas e, observada a possibilidade e necessidade, formar cadastro de reservas para os cargos criados, cujo edital conterá, dentre outras disposições pertinentes, sobre as lotações setoriais para cada cargo, carga horário de trabalho, exigências quanto a idade, grau de instrução e qualificação, bem como registro de habilitação no conselho competente; quantidade de quadro de reservas e, ainda, outros requisitos peculiares.

Art. 4º - As vagas ora criadas destinam-se ao atendimento dos serviços permanentes prestados pela municipalidade e serão preenchidas de conformidade com as necessidades e exigências do serviço público municipal local, cujos cargos serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lagoa Nova.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão através de dotações específicas consignadas na Lei Municipal que dispõe sobre o orçamento geral do município do exercício 2010, bem como nas leis específicas de cada orçamento anual dos exercícios seguintes durante o período de vigência do concurso, ficando autorizada a abertura de créditos adicionais caso se faça necessário para o seu fiel cumprimento.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lagoa Nova-RN, em 26 de outubro de 2010.

ERIVAN DE SOUZA COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO A LEI Nº 416/2010, QUE CRIA CARGOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE LAGOA NOVA E AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OS RESPECTIVOS PROVIMENTOS.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO (R$)
Médico Ginecologista Médico Anestesista Médico Generalista Médico Cardiologista Médico Pediatra Médico Psiquiatra	Realizar consultas clinicas aos usuários da sua área adstrita; prestar atendimento médico e ambulatorial; requisitar e interpretar exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução; realizar as atividades clínicas correspondentes; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e outras necessárias; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar os pacientes aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; indicar internação hospitalar; verificar e atestar óbito; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e da qualificação/especialização profissional.	765,00
Psicólogo	proceder triagem e avaliação do paciente, buscando amplo conhecimento do mesmo em seu contexto sócio-histórico cultural; proceder avaliações com base em instrumentos da área em consonância com os objetivos da Instituição; focar as avaliações na intenção de estimular o desenvolvimento de potencialidades, competências, criatividade e rede de apoio social; documentar a avaliação do paciente, realizar entrevistas; elaborar laudos psicológicos, quando necessário; acompanhar o desenvolvimento do paciente, registrando ocorrências de alterações significativas comportamentais e de saúde do paciente; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; proceder encaminhamentos em casos de necessidade de tratamentos prolongados de saúde física ou mental; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e da qualificação/especialização profissional.	765,00
Assistente Social	elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos específicos em sua área de atuação; orientar a população assistida sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, serviços e recursos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões e eventos técnicos e sociais; coletar, sistematizar e interpretar dados; elaborar relatórios, pareceres técnicos e orientações sobre rotinas e procedimentos; definir critérios e indicadores para instrumentos de avaliação social; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	765,00
Fisioterapeuta	Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios ou órgãos afins; executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nas entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas: planejar e orientar as atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-se na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle	

	médico e que tenham por objetivo e readaptação física e mental dos incapacitados; proceder encaminhamentos; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; registrar as prescrições dos atendimentos fisioterápicos, sua evolução, as inter-ocorrências e a alta; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	765,00
Fonoaudiólogo	proceder avaliação fonoaudiológica, promovendo atividades terapêuticas e preventivas com os pacientes; elaborar parecer técnico dos casos acompanhados; proceder encaminhamentos; tratar e orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo; desenvolver programas de orientação sobre prevenção de problemas com a fala; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	765,00
Enfermeiro	Realizar atendimentos de enfermagem de primeiros cuidados; promover campanhas educativas para a saúde visando à prestação de assistência integral aos munícipes sob sua responsabilidade, valorizando a relação profissional enfermagem/familiar como parte de um processo terapêutico e de confiança promovendo com isso, a melhoria da qualidade de vida em suas áreas de atuação; organização de palestras e encontros com indivíduos sadios ou doentes, a fim de abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária, bem como discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade; identificação dos problemas de saúde prevalentes e situações de riscos aos quais a população local está exposta, com a conseqüente promoção de ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas que vierem a serem identificados; elaboração de relatórios avaliativos, que sirva de estudos e pareceres técnicos; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções; manter perfeita anotação nas papeletas clinicas de tudo quanto se relacionar com o doente e com a enfermagem; prestar aos pacientes serviços pessoais que lhes proporcionem higiene e bem-estar, mantendo um ambiente psicológico e físico que contribua para a recuperação da saúde; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e da qualificação profissional.	765,00
Bioquímico	Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	765,00
Odontólogo	proceder prevenção e tratamento odontológico dos pacientes; proceder encaminhamentos; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; desenvolver programas de orientação e prevenção odontológica, relacionados a problemas de saúde; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal; realizar a atenção integral em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	765,00
Técnico de Saúde Bucal - TSB	realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	510,00
Auxiliar de Laboratório	operar os diversos aparelhos e instrumentos do laboratório; esterilizar materiais; preparar soluções e reagentes; zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas e dos materiais e equipamentos dos laboratórios; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	510,00
Auxiliar de	Efetuar, sob supervisão do enfermeiro, assistência ao paciente; administrar medicação prescrita;	

Enfermagem	auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; realizar instrumentação cirúrgica; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; ouvir atentamente o paciente e observar as condições gerais deste; manter ambiente terapêutico; manipular equipamentos; apoiar psicologicamente o paciente; calcular dosagem de medicamentos; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	510,00
Parteira	Realizar os procedimentos de observação, cuidados e educação sanitária da gestante; administrar medicamentos e tratamento prescrito por médico; realizar a educação sanitária do indivíduo e da família da parturiente; orientar quanto a aplicação de medidas destinadas á prevenção de doenças; acompanhar o parto e o puerpério normais, limitando-se aos cuidados indispensáveis á parturiente e ao recém-nascido; solicitar a presença do médico, com urgência, em qualquer anormalidade; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	510,00
Agente Comunitário de Saúde	Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da atenção básicas; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	510,00
Agente Administrativo	Executar serviços de digitação em geral; protocolar, classificar, conferir, reproduzir, separar, expedir e registrar movimentação de correspondências e documentos diversos; atualizar fichários e registro de dados diversos; colecionar e guardar documentos; acompanhar consumo de material de escritório; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; emitir guias, certidões, documentos internos e externos, dentre outros; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; organizar, classificar, registrar, selecionar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	565,00
Operador de Informática	Instalar e configurar softwares, aplicativos, internet e sistemas de informática; realizar manutenção de microcomputadores e periféricos informáticos; desenvolver atividades relativas ao uso dos programas de informática; monitorar o regular funcionamento e processamento do sistema utilizado; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	565,00
Técnico de Arquivo	Proceder com o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; planejamento, organização, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; adotar técnicas e conhecimentos para catalogar, classificar, atualizar e conservar acervos; identificar, avaliar, selecionar, organizar e conservar todo e qualquer documento; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	565,00
Almoxarife	Organizar e controlar o trabalho de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias adquiridas; manter o estoque em condições de atender as unidades, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para reposição; organizar o armazenamento de material e produto; zelar pela conservação do material estocado; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livro, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração de inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes; levantar custo de materiais permanentes, de consumo e de serviço; propor aquisição de materiais; executar a distribuição de suprimentos; manter atualizada lista dos produtos e suprimentos estocados; controlar o recebimento de material de consumo, matéria-prima e material de expediente enviados aos setores; desempenhar demais atribuições	

	pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	565,00
Coordenador Administrativo	planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades da coordenadoria administrativa e das chefias a ele subordinado; desenvolver e fixar métodos de trabalho e praticar todos os atos que lhes forem delegados pelo Secretário; exercer a coordenação do setor administrativo, gerenciar os suprimentos e compras da Instituição; coordenar o registro, o controle e a conservação do patrimônio da Instituição; participar da elaboração e implementação da política salarial da Instituição; promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais sob sua coordenação; propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados, equacionando situações que constituam obstáculos e pontos de estrangulamento técnico/operacional; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	765,00
Contador	efetuar lançamentos contábeis e mapas demonstrativos, registrando as saídas de empenho, notas de pagamento de despesas, entrada de receitas; classificar, sob supervisão, os fatos contábeis ocorridos, analisando cada documento de acordo com o plano de contas adotado, elaborando os demonstrativos; registrar, sob supervisão, no livro diário, no final de cada exercício, o movimento contábil de cada dia, para controle da fiscalização; elaborar balancete e verificar saldo junto ao setor financeiro; conferir os processos de compra, emissão de empenhos e notas de acumulação de empenhos, processos de pagamentos, anotando no livro de registros de entradas as notas fiscais de fornecedores; conciliar e controlar as contas, conferindo os saldos apresentados; responder tecnicamente pelo trabalho perante o conselho profissional da classe; manter atualizado o sistema integrado de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	765,00
Assistente Jurídico	colaborar com o Procurador Jurídico na prestação de assessoria aos órgãos setoriais da administração, praticar todos os atos inerentes à postulação e à defesa da Instituição, em qualquer grau de jurisdição, emitir pareceres e manifestações de natureza jurídica, em procedimentos administrativo; examinar o aspecto formal dos concursos de pessoal, das licitações, dos convênios e contratos; assessorar os procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares; organizar e manter registros de ações e processos; observar e acompanhar a tramitação e os prazos referentes aos processos judiciais; acompanhar, especialmente na imprensa oficial, a publicação de leis, decretos e outros atos normativos; desempenhar com zelo e presteza os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo procurador jurídico e por superiores hierárquicos; zelar pela regularidade dos feitos em que funcione e, de modo especial, pela observância dos prazos legais; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	765,00
Porteiro	executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las; atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível; levar ao conhecimento do chefe do setor as irregularidades de que tome conhecimento; acender e apagar as lâmpadas internas e externas do setor; procurar manter a ordem e a moral nas áreas comuns do setor, não permitindo a entrada de pessoas que possam vir a comprometer os serviços; identificar as pessoas estranhas que entrarem na Instituição, registrando nome, número do documento de identidade e horários de entrada e saída; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	510,00
Auxiliar de Serviços Gerais – A.S.G.	Realizar serviços de limpeza, varrição e conservação do prédio em que atua; transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais e cargas em geral; auxiliar nas tarefas de estoque de gêneros alimentícios; auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza, preparação e distribuição de merenda escolar; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	510,00
Jardineiro	coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar e podar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	510,00
Pedreiro	Construir e reparar muros, paredes, tetos e pisos; assentar ladrilhos, cerâmica e azulejos; confeccionar calhas e manilhas; executar outras tarefas afins; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	510,00
Coveiro	Abrir sepulturas e jazigos para a realização de sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); controlar sepultamentos e manter controle para abertura de sepulturas; Fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; abrir e fechar os portões dos cemitérios; fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao	

	superior imediato; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	510,00
Secretário Escolar	Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do livro registro de classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no sistema de controle e remanejamento dos livros didáticos; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	858,31
Professor de História Professor de Geografia Professor de Ciências Professor de Educação Física	participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, em consonância com o projeto pedagógico; orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária; manter registro da matéria lecionada e controlar a freqüência dos alunos; promover um ambiente de interação saudável com os alunos; organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar, com transparência, os resultados apresentados pelos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a freqüência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela diretoria; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, conforme calendário escolar; cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas, observando sempre e atentamente o regime disciplinar da escola; responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação; colaborar com as atividades de articulação da instituição escolar com outras instituições e com a comunidade; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	1.115,82
Coordenador Pedagógico	Coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola; organizar e apoiar as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade; acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados; coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola; atuar de maneira integrada junto à direção e à equipe pedagógica da escola; coordenar e acompanhar os horários de Atividade Complementar (AC); avaliar as práticas planejadas sugerindo inovações; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	1.115,82
Bibliotecário	catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção; analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos; planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; o ensino de biblioteconomia; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	765,00
Orientador Social	Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do projovem adolescente; facilitar o processo de integração coletiva sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a freqüência diária dos jovens; avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas dos jovens; participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.	510,00

Atribuições comuns para os Servidores integrantes dos Programas "Saúde da Família" e Saúde Bucal"

a) participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a

serem acompanhadas no planejamento local;
b) realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações,entre outros), quando necessário;
c) realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
d) garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
e) realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
f) realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
g) responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
h) participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
i) promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
j) identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
k) garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
l) participar das atividades de educação permanente;
m) realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Prefeitura Municipal de Lagoa Nova-RN, em 26 de outubro de 2010.

ERIVAN DE SOUZA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Maria Alves de Assuncao
Código Identificador:1AFA8C43

