

**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 Alípio 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 de 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

## ESTADO DA PARAÍBA

### MUNICÍPIO DE CABACEIRAS

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****CONTRATO DE RATEIO Nº 0001/2019. - CISCOR****CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CARIRI ORIENTAL - CISCOR**

**CONTRATO DE RATEIO Nº 0001/2019.** Contrato de Rateio que entre si celebram os municípios que integram o CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CARIRI ORIENTAL - CISCOR, para o exercício de 2020.

**O MUNICÍPIO DE ALCANTIL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.470/0001-79 com sede na Avenida São José, nº 45 - Centro - Alcantil - PB, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, o Sr. JOSÉ MILTON RODRIGUES, o **MUNICÍPIO DE BOQUEIRÃO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 08.702.573/0001-79, com sede na Rua Nossa Senhora do Desterro, s/n - Centro - Boqueirão - PB, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, o Sr. JOÃO PAULO BARBOSA LEAL SEGUNDO, o **MUNICÍPIO DE CABACEIRAS**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 08.702.862/0001-78, com sede na Rua Cel. Manoel Maracajá, nº 7 - Centro, Cabaceiras - PB, neste ato representado pelo seu Prefeito Constitucional, o Sr. TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA, o **MUNICÍPIO DE CATURITÉ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.640/0001-15, com sede na Rua João Queiroga, s/n, Centro, Caturité - PB, neste ato representado pelo seu Prefeito Constitucional, o Sr. JOSÉ GERVÁSIO DA CRUZ, o **MUNICÍPIO DE QUEIMADAS**, pessoa jurídica de direito público,

inscrito no CNPJ sob o nº 08.742.264/0001-22, com sede na Rua João Barbosa da Silva, nº 161, Centro - Queimadas - PB, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, o Sr. JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÊGO, o **MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 08.742.264/0001-22, com sede na Praça da Matriz, nº 19, Centro - Santa Cecília - PB, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, o Sr. ROBERTO FLORENTINO PESSOA, o **MUNICÍPIO DE FAGUNDES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 08.737.694/0001-56, com sede na Rua Monsenhor Sales, nº 51, Centro - Fagundes - PB, neste ato representada por sua Prefeita Constitucional, a Sra. MAGNA MADALENA BRASIL RISUCCI, o **MUNICÍPIO DE GADO BRAVO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.651/0001-03, com sede na Rua Mariano Barbosa, s/nº, Centro - Gado Bravo - PB, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, o Sr. PAULO ALVES MONTEIRO, o **MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO CARIRI**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.650/0001-50, com sede na Rua José Fortunato de Aquino, nº 106, Centro - São Domingos do Cariri - PB, neste ato representada por sua Prefeita Constitucional, a Sra. INARA MARINHO FERREIRA DA SILVA, doravante denominados **CONTRATANTES**, resolvem celebrar o presente instrumento nos termos da Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007, voltado para a atuação conjunta através do **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CARIRI ORIENTAL - CISCOR**, com sede a Avenida 4 de junho, nº 114 - Sala 4 L/D - 1º Andar - Centro - Cabaceiras PB - CEP: 58.480-000, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº **08.609.617/0001-10**, doravante denominado simplesmente de "**CISCOR**", mediante as cláusulas que integram o presente instrumento, tem entre si ajustado e contratado o que se segue:

**1. - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.**

**1.1.** - Constitui objeto do presente instrumento, ratear entre os **CONTRATANTES** as despesas do **CISCOR**, que totalizarão o montante inicial de **R\$ 1.548.000,00 (um milhão quinhentos e quarenta e oito mil reais)** para o exercício de 2020 e serão rateados da seguinte forma:

- 1) **ALCANTIL** - R\$ 108.000,00
- 2) **BOQUEIRÃO** - R\$ 216.000,00
- 3) **CABACEIRAS** - R\$ 144.000,00
- 4) **CATURITÉ** - R\$ 162.000,00
- 5) **GADO BRAVO** - R\$ 54.000,00
- 6) **FAGUNDES** - R\$ 108.000,00
- 7) **QUEIMADAS** - R\$ 540.000,00
- 8) **SANTA CECÍLIA** - R\$ 108.000,00
- 9) **SÃO DOMINGOS DO CARIRI** - R\$ 108.000,00

**1.2.** - Do montante repassado os gastos com Pessoal e Encargos Sociais totalizam - **R\$ 146.162,16 (cento e quarenta e seis mil cento e sessenta e dois reais e dezesseis centavos)**, onerando (em 0,09442% a participação de cada ente) da seguinte forma os **CONTRATANTES**, para os fins de limite de gastos impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal:

- 1) **ALCANTIL** - R\$ 10.197,36
- 2) **BOQUEIRÃO** - R\$ 20.394,72
- 3) **CABACEIRAS** - R\$ 13.596,48
- 4) **CATURITÉ** - R\$ 15.296,04
- 5) **GADO BRAVO** - R\$ 5.098,68
- 6) **FAGUNDES** - R\$ 10.197,36
- 7) **QUEIMADAS** - R\$ 50.986,80
- 8) **SANTA CECÍLIA** - R\$ 10.197,36
- 9) **SÃO DOMINGOS DO CARIRI** - R\$ 10.197,36

**1.3.** - Do montante repassado os gastos com os serviços e insumos de saúde totalizam **R\$ 1.370.877,84 (um milhão trezentos e setenta mil**

**oitocentos e setenta e sete reais e oitenta e quatro centavos)** rateado (em 0,88558%) entre os **CONTRATANTES** da seguinte forma:

- 1) **ALCANTIL** - R\$ 95.642,64
- 2) **BOQUEIRÃO** - R\$ 191.285,28
- 3) **CABACEIRAS** - R\$ 127.523,52
- 4) **CATURITÉ** - R\$ 143.463,96
- 5) **GADO BRAVO** - R\$ 47.821,32
- 6) **FAGUNDES** - R\$ 95.642,64
- 7) **QUEIMADAS** - R\$ 478.213,20
- 8) **SANTA CECÍLIA** - R\$ 95.642,64
- 9) **SÃO DOMINGOS DO CARIRI** - R\$ 95.642,64

**1.4.** - Do montante repassado os gastos com investimentos e outras despesas correntes totalizam de **R\$ 30.960,00 (trinta mil novecentos e sessenta reais)** rateados (em 0,02000%) entre os **CONTRATANTES** na seguinte proporção:

- 1) **ALCANTIL** - R\$ 2.160,00
- 2) **BOQUEIRÃO** - R\$ 4.320,00
- 3) **CABACEIRAS** - R\$ 2.880,00
- 4) **CATURITÉ** - R\$ 3.240,00
- 5) **GADO BRAVO** - R\$ 1.080,00
- 6) **FAGUNDES** - R\$ 2.160,00
- 7) **QUEIMADAS** - R\$ 10.800,00
- 8) **SANTA CECÍLIA** - R\$ 2.160,00
- 9) **SÃO DOMINGOS DO CARIRI** - R\$ 2.160,00

**1.5.** - Os valores correspondentes à contribuição mensal mais os atendimentos extras se for o caso, de cada ente consorciado ficam assim distribuídos:

- 1) **ALCANTIL** - R\$ 6.000,00 + R\$ 3.000,00 = **R\$ 9.000,00**
- 2) **BOQUEIRÃO** - R\$ 12.000,00 + R\$ 6.000,00 = **R\$ 18.000,00**
- 3) **CABACEIRAS** - R\$ 8.000,00 + R\$ 4.000,00 = **R\$ 12.000,00**
- 4) **CATURITÉ** - R\$ 9.000,00 + R\$ 4.500,00 = **R\$ 13.500,00**
- 5) **FAGUNDES** - R\$ 6.000,00 + R\$ 3.000,00 = **R\$ 9.000,00**
- 6) **GADO BRAVO** - R\$ 3.000,00 + R\$ 1.500,00 = **R\$ 4.500,00**
- 7) **QUEIMADAS** - R\$ 30.000,00 + R\$ 15.000,00 = **R\$ 45.000,00**
- 8) **SANTA CECÍLIA** - R\$ 6.000,00 + R\$ 3.000,00 = **R\$ 9.000,00**
- 9) **SÃO DOMINGOS DO CARIRI** - R\$ 6.000,00 + R\$ 3.000,00 = **R\$ 9.000,00**

**Sub cláusula primeira** - As receitas especificadas nesta cláusula serão computadas no seguinte código especificado no anexo IV da Portaria STN Nº 245, de 27 de abril de 2007: 1723.37.00 - Transferências a Consórcios Públicos - (Registra as receitas repassadas pelos Municípios a consórcios públicos, mediante contrato ou outro instrumento), a taxa de administração aprovada é de 8% (oito por cento) sobre o valor da contribuição mensal.

**Sub cláusula segunda** - Os valores acima serão **transferidos impreterivelmente** nos dias **10, 20 e 30 de cada mês para a conta corrente do CISCOR nº 14.701-X, agência 2508-9 no Banco do Brasil** na cidade de Queimadas. Caso o município exceda o número de consultas e exames, o valor do excesso terá de ser transferido e/ou depositado pelo **CONTRATANTE** para a mesma conta dentro do mês da realização do atendimento (consultas e exames), no caso de utilização da cota extra para realizar exames e consultas por qualquer ente consorciado, sobre esse valor será cobrado a Taxa de Administração de 8% (oito por cento), o ente associado não pode ficar com saldo devedor junto ao **CISCOR** de um mês para outro em hipótese alguma, podendo o ente infrator ser penalizado com a suspensão dos atendimentos.

## **2. - CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA.**

**2.1.** - O presente contrato terá vigência a partir do dia 2 de janeiro de 2020 até o dia 31 de dezembro de 2020.

## **3. - CLÁUSULA TERCEIRA - DO REPASSE DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA DOS CONTRATANTES.**

**Sub Cláusula Primeira** - As despesas decorrentes do presente contrato serão pagas mediante a utilização dos respectivos recursos financeiros constantes das Leis Orçamentárias Municipais, distribuídos por cada município conforme acima especificado, e

repassados mensalmente ao **CISCOR**, de acordo com a tabela de custos mensais, elaborada pela Secretaria Executiva do **CISCOR**.

## **4. - CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO.**

**4.1.** - A fiscalização da execução dos trabalhos do **CISCOR** será exercida pelos consorciados, além da atividade de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba ou qualquer outro órgão de controle interno ou externo.

## **5. - CLÁUSULA QUINTA - DO FORO.**

**5.1.** - Fica eleito o foro da Comarca de Cabaceiras - PB, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou procedimentos relacionados com o cumprimento deste contrato.

**5.2.** - E por estarem de acordo com as condições estabelecidas, assinam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e valor, na presença de duas testemunhas.

**Queimadas PB, 12 de novembro de 2019.**

1. - JOSÉ MILTON RODRIGUES - Prefeito de Alcantil. 2. - JOÃO PAULO BARBOSA LEAL SEGUNDO - Prefeito de Boqueirão. 3. - TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA. Prefeito de Cabaceiras. 4. - JOSÉ GERVÁSIO DA CRUZ. Prefeito de Caturité. 5. - MAGNA MADALENA BRASIL RISUCCI. Prefeita de Fagundes. 6. - PAULO ALVES MONTEIRO. Prefeito eleito de Gado Bravo. 7. - JOSÉ CARLOS DE SOUZA REGO. Prefeito de Queimadas. 8. - ROBERTO FLORENTINO PESSOA. Prefeito de Santa Cecília. 9. - INARA MARINHO FERREIRA DA SILVA. Prefeita de São Domingos do Cariri. RENATA FELINTO DE FARIAS AIRES - Advogada OAB/PB- 15.921. **TESTEMUNHAS:** Luiz Carlos Gomes de Lira - CPF: 016.140.424-38. Leandro Gomes de Lira - CPF: 016.140.424-38. **PUBLICADO DE FORMA RESUMIDA NO DOE.**

**Publicado por:**

José Djanilson Galdino de Farias  
**Código Identificador:**B4E89D8A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 0024/2019 - CISCOR**

## **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CARIRI ORIENTAL – CISCOR**

**PORTARIA Nº 0024/2019.** Cabaceiras PB, 12 de novembro de 2019.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CARIRI ORIENTAL - CISCOR, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno.

### **RESOLVE:**

Art. 1º. - Fica aprovado na forma dos Anexos desta Portaria, o Orçamento deste Consórcio Público para o exercício financeiro de 2020 que estima e receita e fixa a despesas em **R\$ 1.548.000,00 (Um Milhão Quinhentos e Quarenta e Oito Mil Reais)**.

Art. 2º. - A receita será realizada mediante a arrecadação de contribuições e serviços prestados aos municípios associados, Além de rendimentos financeiros e outras rendas.

Art. 3º. - A despesa será realizada de modo a atender as necessidades de cada município associado, observadas as demandas e peculiaridades de cada um, no âmbito do seu território.

Art. 4º. - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 2 de janeiro de 2020.

Art. 5º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**JOÃO PAULO BARBOSA LEAL SEGUNDO**  
Presidente do CISCOR

**Publicado por:**

José Djanilson Galdino de Farias  
**Código Identificador:**75A592D5

**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE ABERTURA DE PROPOSTA**

**TOMADA DE PREÇO N.º 00009/2019.**

A Prefeitura Municipal de Conceição PB, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento de todos os interessados que a sessão de abertura do envelope contendo a Proposta de Preços (Envelope Nº 02) da licitação Tomada de Preço Nº. 00009/2019, objetivando a Contratação de empresa especializada para construção de uma Unidade Básica de Saúde - UBS (Porte I), localizado na Avenida Sólton de Lucena, no Município de Conceição/PB, conforme nº. Proposta 05497.410000/1190-02, que será realizada no dia 18 de Novembro de 2019 às 10h30 (hora local), na sala da comissão de licitação na Rua Capitão João Miguel - Centro Administrativo Integrado, S/N - São José - Conceição - PB, no horário 08h00min Às 12h00min dos dias úteis.

Publique-se e registre-se.

Conceição - PB, 12 de Novembro de 2019.

**OSVALDO CIRILO FERREIRA**

Presidente da Comissão

**Publicado por:**

Ilo Istênio Tavares Ramalho

**Código Identificador:**C93121A1

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 00071/2019**

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 27 de Novembro de 2019, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: aquisição de veículos 0 (zero) km tipo van e ônibus, destinados para a utilização de Transporte de Alunos da rede municipal de ensino para atender as necessidades da Secretaria de Educação 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. Edital: www.tce.pb.gov.br.

Conceição - PB, 12 de Novembro de 2019.

**KÉSSYA MEDEIROS LACERDA FIGUEIREDO DE SOUSA**

Pregoeira Oficial

**Publicado por:**

Ilo Istênio Tavares Ramalho

**Código Identificador:**2B7DDD3A

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
RESULTADO FASE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS  
Nº 00011/2019**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para pavimentação de via(s) pública urbana no Município de Conceição/PB, conforme planilha orçamentária e o contrato de repasse nº. 880462/2018/MCidades/Caixa. **LICITANTES HABILITADOS:** A CASA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA- ME; CONSTRUTORA PRINCESA DO VALE LTDA - ME; COVALE CONSTRUÇÕES DO VALE; E L F TEIXEIRA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI; E VANESSA CABRAL LEITE DE SOUZA EIRELI. **LICITANTE INABILITADO** por sua documentação não atender ao disposto no instrumento convocatório: PROJEMAQ CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, não apresentou Prova de Inscrição no Cadastro Estadual e/ou Municipal (item 8.3.3), apresentou comprovação de visita em desconformidade com o item 6.9.1. Portanto fica a partir desta publicação informado aos licitantes que a documentação está a disposição dos mesmos e que está aberto o

prazo recursal mediante o que o preceitua o artigo 109, incisos, da Lei 8.888/93. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, Rua Capitão João Miguel - Centro Administrativo Integrado, S/N - São José - Conceição - PB, no horário 08h00min Às 12h00min dos dias úteis.

Conceição - PB, 11 de Novembro de 2019.

**OSVALDO CIRILO FERREIRA**

Presidente da Comissão

**Publicado por:**

Ilo Istênio Tavares Ramalho

**Código Identificador:**18556429

**GABINETE DO PREFEITO  
EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a reforma do Estádio Walter Leite Braga no Município de Conceição/PB, conforme planilha orçamentária e o contrato de repasse nº. 857102/2017/ME/CAIXA.

FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00008/2019.

DOTAÇÃO: Recursos: Nº. DA PROPOSTA 019891/2017 - CONTRATO DE REPASSE Nº. 857102/2017/ME/CAIXA - JUNTO À UNIÃO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO ESPORTE, REPRESENTADA PELA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, E CONTRA PARTIDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO/PB - 09.000 - SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E LAZER - PROGRAMA DE TRABALHO - 27 812 1016 1050 CONSTRUÇÃO E MELHORIAS DE UNIDADES ESPORTIVAS - ELEMENTO DE DESPESA - 4490.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Conceição e: CT Nº 140801/2019 - 12.11.19 - SERRA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME - R\$ 244.283,20.

Conceição - PB, 12 de Novembro de 2019.

**JOSÉ IVANILSON SOARES DE LACERDA**

Prefeito

364.946.234-68

Contratante

Serra Construções e Serviços LTDA - ME

CNPJ nº 14.031.903/0001-44

**ANTONIO MANGUEIRA DE FIGUEIREDO**

CPF nº 030.667.207-30

Contratado

**Publicado por:**

Ilo Istênio Tavares Ramalho

**Código Identificador:**5632BA34

**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE SANTA TERESINHA**

**GABINETE DO PREFEITO  
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º 01/2019 AO CONTRATO N.º 01/2019 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019.**

**PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESINHA, CNPJ: 08. 882. 524 / 0001 - 65 e MEDEIROS COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEL LTDA - ME, CNPJ: 07.144.552/0001-12.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**I - DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA E JURÍDICA**

O presente Instrumento tem por objetivo alterar a **Cláusula Terceira**, do Contrato originário nº 01/2019, sem alteração de objeto, em

conformidade com as Cláusulas Décima Quinta e Décima Sétima do Contrato ora aditado e com o disposto no art. 65º, § 1º, da lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, tendo em vista que a quantidade licitada dos itens vencidos pela contratante não serem suficientes até o termino da vigência do contrato.

## DO VALOR ADITADO

### CLÁUSULA SEGUNDA

O presente Termo Aditivo será de **R\$ 162.210,00 (Cento e Sessenta e Dois Mil e Duzentos e Dez Reais)**, que somado ao valor do contrato originário de **R\$ 648.840,00 (Seiscentos e Quarenta e Oito Mil Oitocentos e Quarenta Reais)**, perfaz um valor global de **R\$ 811.050,00 (Oitocentos e Onze Mil e Cinquenta Reais)**.

## DA RATIFICAÇÃO

### CLÁUSULA TERCEIRA

Todas as demais cláusulas e condições do Contrato n.º 01/2019, não alteradas ou retificadas pelo presente Termo, são expressamente ratificadas, para todos os fins de direito. E, por estarem, assim, justas e acertadas, as partes ou seus representantes legais, assinam o presente Termo, que passa a integrar o Contrato originário, para todos os fins de direito.

**DATA E ASSINATURA:** Santa Teresinha– PB, 12 de novembro de 2019, TEREZINHA LUCIA ALVES DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal e empresa Contratada.

**Publicado por:**

João Lopes de Sousa Neto

**Código Identificador:**7AB965A6

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº.751/2019. “DISPÕE SOBRE O DESCONTO AUTORIZADO EM CONTRACHEQUES DE SERVIDORES EFETIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TODAS AS CATEGORIAS E CLASSIFICAÇÕES FUNCIONAIS, ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS, DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

**LEI Nº.751/2019.**

“DISPÕE SOBRE O DESCONTO AUTORIZADO EM CONTRACHEQUES DE SERVIDORES EFETIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TODAS AS CATEGORIAS E CLASSIFICAÇÕES FUNCIONAIS, ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS, DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, PARA DOAÇÕES EM FAVOR DE ENTIDADES CIVIS E DE AÇÕES FILANTRÓPICAS NO ESTADO DA PARAÍBA, MEDIANTE CONVÊNIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CAMARA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 36 da Lei Orgânica Municipal, Inciso I, do Art. 120, combinado com o Art. 122doDiploma Regimental em uso, faz saber que o Plenário APROVOU e remete ao Chefe do Poder Executivo para sanção, a seguinte **LEI**:

**Art.1º.**É AUTORIZADO aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, celebrar Convênios, Contratos e/ou Parcerias Sociais e Financeiras, que objetive, atendendo a **LIVRE DECISÃO** de Servidores Públicos Municipais de quaisquer esferas e categorias, inclusive, EFETIVOS, COMISSIONADOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS do Sistema de Previdência Própria, também aos Portadores de Cargos Eletivos, a **DESCONTAR** valores

das suas respectivas remunerações, salários, proventos, direitos pecuniários e outros, recebidos dos cofres da edilidade, por meio de **folha de pagamento** e outras formas de indenizações remuneratórias, nos lapsos mensais, inserindo nos seus Contracheques, Cheques Salários, Pagamentos Eletrônicos ou de outras formas e regras.

**Parágrafo Único** – Os Convênios, Contratos e/ou Parcerias Sociais e Financeiras, tratadas no Caput deste Artigo, só será realizada se com Entidades Civis, Filantrópicas e Prestadoras de Serviços a Carentes nas Áreas de Saúde, Educação, Desenvolvimento Humano e Social.

**Art.2º.**Os servidores efetivos, comissionados e ocupantes de cargos eletivos do Poder Executivo e Legislativo de Bonito de Santa Fé, poderão autorizar a inclusão de débito em seus contracheques em Valores Definido nesta Lei, a título de doação, não incidindo sobre este qualquer tributação ou taxa de Serviço, seja pela Edilidade ou por agenciamento financeiro de qualquer fim.

**Art.3º.**A inclusão da importância a título de doação no contracheque é facultativa ao servidor doador e depende de sua prévia e expressa autorização, podendo ser revogada por ele a qualquer momento.

**§1º.**Os valores das doações serão fixados conforme Anexo I.

**§2º.**Será fornecido modelo da autorização aos servidores pelos Poderes Executivo e Legislativo de Bonito de Santa Fé, conforme Anexo II, a ser distribuído pelos órgãos públicos, entidades e associações.

**§3** .Doações acima do teto estabelecido nesta Lei poderão ser efetuadas diretamente as Entidades, pelos Servidores.

**§4º.**Em caso de retenção e não repasse pelos Poderes Executivo e Legislativo os gestores incorrerão em crime de Apropriação Indébita.

**§5º.**O servidor efetivo, comissionado ou cargo eletivo que não mais desejar efetuar a doação, no caso do Poder Executivo deverá se dirigir à Secretaria de Administração e no caso do Poder Legislativo ao Gabinete da Presidência e assinar o termo de revogação de doação, conforme modelo do ANEXO III da presente Lei.

**§6º.**Revogada a autorização do servidor efetivo, comissionado ou cargo eletivo atinente à doação, esta cessará a partir do pagamento inerente ao mês subsequente ao do Ato Assinado.

**§7º.**No contracheque será incluído um campo, contendo o valor da doação e, na discriminação dos serviços, “Doação na Forma da Lei Municipal Nº 011/2019”.

**Art.4º.**Todo o montante advindo das doações será disponibilizado ao Conveniado até o décimo dia útil do mês subsequente.

**Art.5º.**A apresentação pelo Servidor da Opção por DOAÇÃO a determinada entidade, já Autoriza ao Chefe do Poder a que se agregue o DOADOR, a articulação junto a mesma para Consolidação do Convênio, Contrato e/ou Parceria Social e Financeira, tratadas no Caput do Art. 1º desta Lei, seguindo para tanto do Modelo IV desta Lei.

**Art.6º.**Toda a verba advinda das doações decorrentes desta Lei será destinada ao pagamento de despesas para cumprimento de Ações da Parte Conveniada, a qual, além das outras obrigações impostas pela legislação específica vigente, deverá;

I.fiscalizar a correta destinação e aplicação das verbas; e

II.dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos em atendimento a Lei nº 12.527/2011, que, define as regras de acesso a informações.

**Art.7º.**Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bonito de Santa Fé – PB, 11 de novembro de 2019.

**FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO**

Prefeito Municipal

**ANEXO I****TABELA DE VALORES DAS DOAÇÕES**

DOADOR	VALOR R\$
SERVIDOR – VR 01	5,00
SERVIDOR – VR 02	10,00
SERVIDOR – VR 03	15,00
SERVIDOR – VR 04	20,00
SERVIDOR – VR 05	25,00
SERVIDOR – VR 06	30,00
SERVIDOR – VR 07	35,00
SERVIDOR – VR 08	40,00
SERVIDOR – VR 09	45,00
SERVIDOR – VR 10	50,00
SERVIDOR – VR 11	55,00
SERVIDOR – VR 12	60,00
SERVIDOR – VR 13	65,00
SERVIDOR – VR 14	70,00
SERVIDOR – VR 15	75,00
SERVIDOR – VR 16	80,00
SERVIDOR – VR 16	85,00
SERVIDOR – VR 18	90,00
SERVIDOR – VR 19	95,00
SERVIDOR – VR 20	100,00
COMISSONADO – VR 21 - ____%	LIVRE
ELETIVO 1 – VR 22 - ____%	LIVRE
ELETIVO 2 – VR 22 - ____%	LIVRE

Valor Referência para discriminação do valor escolhido pelo servidor; SERVIDOR – aquele que faz opção por DOAR LIVREMENTE; COMISSONADO – aquele que Compõe os Poderes Executivo, Legislativo, como Secretário Municipal e outros em nível de Assessoramento Público, inclusive, os Membros do Instituto de Previdência municipal;

ELETIVO 1 – aquele que Compõe os Poderes Executivo e Legislativo como Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador;

ELETIVO 2 – aquele que Compõe os Conselhos Municipais Remunerados como CONSELHO TUTELAR MUNICIPAL.

**ANEXO II****MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO**

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM CONTRACHEQUE E OUTROS INSTRUMENTOS DE PAGAMENTOS DE SALÁRIOS E/POU PROVENTOS PELO PODER PÚBLICO MUNICIPAL EM BONITO DE SANTA FÉ – PARAÍBA EM FAVOR DE ENTIDADES CLASSIFICADAS NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº.751/2019

Eu: \_\_\_\_\_, Servidor Público Municipal do Poder: (..... Especificar .....), Ocupante do Cargo/Emprego/Função de (..... Especificar .....), em Provimento: (..... Especificar .....), portador do CPF Nº. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. - \_\_\_\_, e RG Nº. \_\_\_\_\_. - Expedido pelo (a) (..... Especificar .....), da UF: \_\_\_\_\_, Residente na (o) Rua (Sítio) \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_ e Domicílio na (o) Rua (Sítio) \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, neste Município de Bonito de Santa Fé, Paraíba, de LIVRE E ESPONTÂNEA VONTADE, resolvi DOAR o Valor de R\$ \_\_\_\_\_ (..... Especificar por Extenso .....), em favor da Entidade Civil (..... Nome da Entidade .....), de CNPJ Nº \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. / \_\_\_\_\_. - \_\_\_\_, com Endereço: Rua (Sítio) \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, no Município de: \_\_\_\_\_, por meio de Desconto em Contracheque ou qualquer outro instrumento de Pagamento de Pessoal que me seja atribuído, em virtude da Remuneração Mensal, até que por meio de outro Instrumento, eu propriamente desautorize esta Ação Autorizativa.

Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURA Do Servidor Público Doador

**ANEXO III****MODELO DE REVOGAÇÃO DA DOAÇÃO**

REVOGAÇÃO DE DESCONTO EM CONTRA-CHEQUE DE VALOR A SER DOADO A HOSPITAIS PRIVADOS E FILANTRÓPICOS DO ESTADO DA PARAÍBA.

REVOGAÇÃO DE DESCONTO EM CONTRACHEQUE E OUTROS INSTRUMENTOS DE PAGAMENTOS DE SALÁRIOS E/OU PROVENTOS PELO PODER PÚBLICO MUNICIPAL EM BONITO DE SANTA FÉ – PARAÍBA EM FAVOR DE ENTIDADES CLASSIFICADAS NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº.751/2019

Eu: \_\_\_\_\_, Servidor Público Municipal do Poder: (..... Especificar .....), Ocupante do Cargo/Emprego/Função de (..... Especificar .....), em Provimento: (..... Especificar .....), portador do CPF Nº. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. - \_\_\_\_, e RG Nº. \_\_\_\_\_. - Expedido pelo (a) (..... Especificar .....), da UF: \_\_\_\_\_, Residente na (o) Rua (Sítio) \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_ e Domicílio na (o) Rua (Sítio) \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, neste Município de Bonito de Santa Fé, Paraíba, por DECISÃO pessoal REVOGO EXPRESSAMENTE a AUTORIZAÇÃO DE DOAÇÃO por meio de Desconto em Contracheque ou qualquer outro instrumento de Pagamento de Pessoal que me é atribuído, em virtude da Remuneração Mensal, tomando a EXCLUSÃO, por base, o pagamento de Salários do Mês subsequente ao presente, que consta em favor da Entidade Civil (..... Nome da Entidade .....), de CNPJ Nº \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. / \_\_\_\_\_. - \_\_\_\_, com Endereço: Rua (Sítio) \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, no Município de: \_\_\_\_\_.

Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURA Do Servidor Público Autor da Revogação

**ANEXO IV****MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONVÊNIO**

**TERMO DE CONVÊNIO Nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_ QUE ENTRE SI CELEBRAM A (.... ÓRGÃO: PREFEITURA OU CÂMARA ....) MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, PARAÍBA E ENTIDADE CIVIL (.... ESPECIFICAR ....).**

**PARTÍCIPE:**

<b>PMBSF:</b>	<b>A (PREFEITURA .... CÂMARA) MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ,</b> inscrito no CNPJ sob o número _____. _____. _____. / _____. - ____, com sede na Avenida Prefeita Áurea Dias de Almeida, nº 228, Centro, CEP: 58960-000, Cidade de igual nome, neste Ato representada por seu (.... Prefeito – Presidente ....), nos termos da Lei nº. ...., daqui por diante designado <b>REPRESENTANTE DO DOADOR:</b>
<b>EC</b>	<b>A (FUNDAÇÃO .... ASSOCIAÇÃO) DE PROTEÇÃO...</b> inscrito no CNPJ sob o número _____. _____. _____. / _____. - ____, com sede na _____, nº _____. Bairro: _____, CEP: _____, Município de igual (.... nome ....), neste Ato representada (o) por seu (.... Dirigente ....), nos termos da Lei nº. ...., daqui por diante designado <b>BENEFICIÁRIO DA DOAÇÃO:</b>

As partes identificadas ajustaram, e por este instrumento celebram o presente Termo de \_\_\_\_\_, em conformidade com as normas legais vigentes, de forma Especial as especificadas na Lei Municipal Nº.751/2019 e mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto a Transferência de Recursos Financeiros doados por servidores efetivos, cargos comissionados e eletivos do (Poder Executivo, ou Poder Legislativo de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba), tendo por finalidade a utilização pelo BENEFICIÁRIO DA DOAÇÃO, na continuidade das ações e serviços de assistência à saúde da população, visando à melhoria da produção e qualidade dos procedimentos realizados pela instituição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS FINANCEIROS OU DO ÔNUS**

O valor do repasse dos recursos corresponderá ao valor doado pelo servidor efetivo, comissionado ou cargo eletivo do mês em referência.

A liberação dos recursos financeiros relativos às parcelas dar-se-á nos prazos previstos no art. 4º, da Lei nº. 751/2019

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES**

I - Compete a (...Prefeitura ou Câmara...) Municipal de Bonito de Santa Fé, Paraíba:

descontar do servidor efetivo, comissionado ou cargo eletivo os valores autorizados a título de doação;  
transferir os valores doados pelos servidores efetivos, comissionados ou cargo eletivos para o hospital conveniado até o décimo dia útil do mês subsequente.

II - Compete a Entidade (... Especificar):

fiscalizar a correta destinação e aplicação dos recursos; e

dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos em atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011.

**CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO**

As atividades decorrentes do presente Termo serão executadas fielmente pelos partícipes, de acordo com suas cláusulas, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As ações relacionadas à execução das atividades objeto deste Termo correspondem a aquisição de material de consumo, material de limpeza, material de expediente, material médico-hospitalar, medicamentos, reformas e ampliações das respectivas unidades hospitalares.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO**

O prazo de vigência do presente Termo de Convênio é indeterminado, contado a partir da data de sua assinatura e sua suspensão ocorrerá quando da falta de doações, podendo ser retomada a qualquer tempo com o início de novas doações.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Em caso de constatação, pela (...Prefeitura ou Câmara...) Municipal de Bonito de Santa Fé, ou pelos órgãos de controle externo, quanto a não utilização dos recursos para os fins e forma a que se propõe o presente Termo de Convênio, poderá ser promovida à revogação deste termo, com comunicação prévia e sem direito de indenização ao BENEFICIÁRIO DA DOAÇÃO, sem prejuízos das Providências Jurídicas possíveis.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO**

A (...Prefeitura ou Câmara...) Municipal de Bonito de Santa Fé, providenciará a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte.

**CLÁUSULA OITAVA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Bonito de Santa Fé, Paraíba, ou àquele que o venha suceder, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo de Convênio.

E por estarem de pleno acordo, as partes assinam este Termo de \_\_\_\_\_ em três vias de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme para um só efeito, é assinado pelos partícipes na presença de 2 (duas) testemunhas, igualmente signatárias.

Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Representante do Doador

Beneficiário da Doação

**Publicado por:**

Maria do Socorro Pires de Santana

Código Identificador:8B102438

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS**  
**AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO DA TOMADA**  
**DE PREÇOS Nº 006/2019**

A Prefeitura de Coremas/PB, através do seu Presidente da CPL, torna público para conhecimentos dos interessados o resultado do julgamento da habilitação da **Tomada de Preços Nº006/2019**.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestar serviços de engenharia na pavimentação Asfáltica em CBUQ, nas Ruas Virgulino da Silva, Capitão Antônio Leite e João Fernandes de Lima, Zona Urbana do Município de Coremas.

**Licitantes habilitados:** Não houver.

**Licitantes inabilitados:** Siga Construtora Eireli, CNPJ: 14.666.009/00001-40 (Não atendeu por completo o item 8.4, letra “b” do edital).

O Presidente da CPL notificado a licitante acima citada para querendo apresentar novas peças visando corrigir a ausência da comprovação do acervo técnico de serviços (SINAPI 94992), para posteriormente serem analisadas pelo setor de engenharia deste município, dentro do prazo de 08 (Oito) dias úteis, contados a partir do 1º (Primeiro) dias útil subsequente a publicação deste julgamento.

**Fundamentado:** Art. 48 § 3º da Lei Federal Nº 8.666/1993.

As novas peças deverão ser protocoladas na sala da CPL no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço Rua Capitão Antônio Leite, Nº 65, Bairro: Centro, Cidade: Coremas/PB.

Coremas/PB, 12 de novembro de 2019.

**GILDEMARCS DIOGENES GURGEL**

Presidente da CPL

**Publicado por:**

Jacé Alves de Oliveira

Código Identificador:ABC8A76E

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO**

A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de ITAPORANGA – PB, tendo em vista o decimo termo aditivo firmado em relação ao contrato de prestação de serviços originário celebrado com a empresa **COMPASSO EMPREENDIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº15.705.860/0001-06,, emite para publicação o extrato resumido do mencionado aditivo contratual, processado no bojo do processo licitatório, a seguir identificado:

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2014**

**Nº CONTRATO: 036/2015**

**TOMADA DE PREÇO Nº 006/2014**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA E DO VENCIMENTO:**

O instrumento particular de contrato de empreitada originário, de que se trata o preâmbulo, cujo vencimento se dará em 22 de dezembro de 2016, por força do seu nono termo aditivo em 19/02/2019 terá sua vigência prorrogada através do presente aditivo pelo prazo adicional de 120 (Cento e Vinte) dias, a contar do vencimento, passando, em decorrência, a se vencer no dia 11/06/2019.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO:**

Ficam ratificados os demais termos, cláusulas e condições ajustadas no contrato originário, não expressamente alteradas por força do presente aditivo, ao que se integra, para todos os efeitos de direito.

E por estarem assim ajustados e acordados, assinam este termo aditivo em duas vias de um só teor e forma, e para o mesmo fim, e justamente com as testemunhas que a tudo assistiram, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

**CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE ITAPORANGA (PB).**

**CNPJ/MF Nº 08.940.694/0001-59.**

**CONTRATADO (a): COMPASSO EMPREENDIMENTOS LTDA**

**CPF/CNPJ: CNPJ Nº15.705.860/0001-06**

**VIGÊNCIA: 19 DE FEVEREIRO DE 2019 A 11 DE JUNHO 2019**

**Publicado por:**  
Jose Djamilson Batista de Araujo  
**Código Identificador:**3C8E0416

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO**

**EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO**

A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de ITAPORANGA – PB, tendo em vista o decimo segundo termo aditivo firmado em relação ao contrato de prestação de serviços originário celebrado com a empresa **COMPASSO EMPREENDIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº15.705.860/0001-06, emite para publicação o extrato resumido do mencionado aditivo contratual, processado no bojo do processo licitatório, a seguir identificado:

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2014**

**Nº CONTRATO: 036/2015**

**TOMADA DE PREÇO Nº 006/2014**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA E DO VENCIMENTO:**

O instrumento particular de contrato de empreitada originário, de que se trata o preâmbulo, cujo vencimento se dará em 22 de dezembro de 2016, por força do seu decimo primeiro aditivo em 22/09/2019 terá sua vigência prorrogada através do presente aditivo pelo prazo adicional de 120 (Cento e Vinte) dias, a contar do vencimento, passando, em decorrência, a se vencer no dia 20/02/2020.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO:**

Ficam ratificados os demais termos, cláusulas e condições ajustadas no contrato originário, não expressamente alteradas por força do presente aditivo, ao que se integra, para todos os efeitos de direito. E por estarem assim ajustados e acordados, assinam este termo aditivo em duas vias de um só teor e forma, e para o mesmo fim, e justamente com as testemunhas que a tudo assistiram, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

**CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE ITAPORANGA (PB).**

**CNPJ/MF Nº 08.940.694/0001-59.**

**CONTRATADO (a): COMPASSO EMPREENDIMENTOS LTDA**

**CPF/CNPJ: CNPJ Nº15.705.860/0001-06**

**VIGÊNCIA: 22 OUTUBRO DE 2019 A 20 FEVEREIRO 2020**

**Publicado por:**  
Jose Djamilson Batista de Araujo  
**Código Identificador:**120B039A

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO**

**EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO**

A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de ITAPORANGA – PB, tendo em vista o nono termo aditivo firmado em relação ao contrato de prestação de serviços originário celebrado com a empresa **COMPASSO EMPREENDIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº15.705.860/0001-06, emite para publicação o extrato resumido do mencionado aditivo contratual, processado no bojo do processo licitatório, a seguir identificado:

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2014**

**Nº CONTRATO: 036/2015**

**TOMADA DE PREÇO Nº 006/2014**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA E DO VENCIMENTO:**

O instrumento particular de contrato de empreitada originário, de que se trata o preâmbulo, cujo vencimento se dará em 22 de dezembro de 2016, por força do seu oitavo termo aditivo em 28/10/2018 terá sua vigência prorrogada através do presente aditivo pelo prazo adicional de 120 (Cento e Vinte) dias, a contar do vencimento, passando, em decorrência, a se vencer no dia 19/02/2019.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO:**

Ficam ratificados os demais termos, cláusulas e condições ajustadas no contrato originário, não expressamente alteradas por força do presente aditivo, ao que se integra, para todos os efeitos de direito.

E por estarem assim ajustados e acordados, assinam este termo aditivo em duas vias de um só teor e forma, e para o mesmo fim, e justamente com as testemunhas que a tudo assistiram, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

**CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE ITAPORANGA (PB).**

**CNPJ/MF Nº 08.940.694/0001-59.**

**CONTRATADO (a): COMPASSO EMPREENDIMENTOS LTDA**

**CPF/CNPJ: CNPJ Nº15.705.860/0001-06**

**VIGÊNCIA: 28 DE OUTUBRO DE 2018 A 19 DE FEVEREIRO DE 2019**

**Publicado por:**  
Jose Djamilson Batista de Araujo  
**Código Identificador:**34D83AB2

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2019**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 054/2019**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA DESTINADA A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS PARA PRESTAR SERVIÇOS NO MUNICÍPIO.**

**NOBREGA CONSTRUÇÕES EIRELI**, inscrita no CNPJ: 28.182.078/0001-08 sede na AV. dep. Soares Madrugá, 363, Centro-Itaporanga-PB.

Com valor de valor global de R\$ 298.000,00 (duzentos e noventa e oito mil reais).

**Publicado por:**  
Jose Djamilson Batista de Araujo  
**Código Identificador:**FC839E76

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº. 931/2019**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E EM CONSONÂNCIA COM O PARECER DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CONSTANTE NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 396/19,**

**R E S O L V E:**

Ceder, temporariamente, a Servidora Municipal, **THAÍS BEZERRA VENTURA**, Médica, portadora do RG nº. 265676-8 e CPF nº. 042.999.394-33, ao Governo do Estado da Paraíba, com ônus para o Órgão de origem.

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

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 08 de Novembro de 2019.

**DIVALDO DANTAS**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Wesley Alves da Silva  
**Código Identificador:**0DFDBF9F

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA Nº 162/2019, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2019.**



**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA Nº 162/2019, de 05 de novembro de 2019.**

O Prefeito Constitucional do Município de Juripiranga/PB, no uso de suas atribuições legais, com base na Constituição Federal brasileira, com fulcro no inciso V, do Art. 52, da Lei Orgânica Municipal e nas Leis Complementares Municipais nº 590/2017, de 22 de fevereiro de 2017 e 630/2018, de 30 de agosto de 2018, respectivamente.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR**, a Sra. **MARIA CRISTINA ALMEIDA PAZ**, brasileira, casada, portadora do **RG nº 2.610.082 – 2ª VIA SSDS/PB; CPF nº 011.569.904-08**, residente na Rua João Teófilo de Oliveira, 88, Itabaiana-PB, para o cargo em comissão de **DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Símbolo **CC-4**, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Juripiranga-PB.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2019;

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário;

**Art. 4º** - Publique-se, Registre-se e Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito, 05 de novembro de 2019.

**PAULO DÁLIA TEIXEIRA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Edivânio Bernardo dos Santos

**Código Identificador:**254CC8CD

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA Nº 163/2019, DE 11  
DE NOVEMBRO DE 2019.**

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA Nº 163/2019, de 11 de novembro de 2019.**

O Prefeito Constitucional do Município de Juripiranga/PB, no uso de suas atribuições legais, com base na Constituição Federal brasileira, com fulcro no inciso V, do Art. 52, da Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR**, o (a) Sr.(a), **NELSON CORREIA DA SILVA**, brasileiro(a), solteiro(a), portador(a) do **RG nº 53.619.040-9 SSP/SP, CPF nº 080.432.164-79**, residente e domiciliado(a) Na Rua Campo Grande, S/N, Centro, Itabaiana/PB, para o efetivo provimento do seu cargo de **VIGILANTE**, na sua respectiva categoria funcional, por ter sido classificado(a) no Concurso Público de Provas e Títulos, realizado nos termos do Edital e Regulamento Nº 001/2016, de 21 de julho de 2016, homologado pelo Decreto Municipal Nº 013/2017, de 01 de junho de 2017, do Município de Juripiranga-PB.

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

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário;

**Art. 4º** - Publique-se, Registre-se e Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito, 11 de novembro 2019.

**PAULO DÁLIA TEIXEIRA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Edivânio Bernardo dos Santos

**Código Identificador:**AEEB4A20

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA Nº 016/2019, DE 11  
DE NOVEMBRO DE 2019.**

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA Nº 016/2019, de 11 de novembro de 2019.**

O Secretário de Planejamento e Administração do Município de Juripiranga/PB, no uso de suas atribuições legais, com base na Portaria Nº 234/2017, de 01 de junho de 2017.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o (a) Sr.(a), **NELSON CORREIA DA SILVA**, brasileiro(a), solteiro(a), portador(a) do **RG nº 53.619.040-9 SSP/SP, CPF nº 080.432.164-79**, residente e domiciliado(a) Na Rua Campo Grande, S/N, Centro, para o efetivo provimento do seu cargo de **VIGILANTE**, na **Secretaria Municipal de Educação - SEDUC**, por ter sido classificado(a) no Concurso Público de Provas e Títulos, realizado nos termos do Edital e Regulamento Nº 001/2016, de 21 de julho de 2016, homologado pelo Decreto Municipal Nº 013/2017, de 01 de junho de 2017, do Município de Juripiranga-PB.

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

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário;

**Art. 4º** - Publique-se, Registre-se e Cumpra-se;

Gabinete do Secretário de Planejamento e Administração, 11 de novembro de 2019.

**OSMAR ANÍZIO DA SILVA**

Secretário de Planejamento e Administração

Port. Nº113/2017

**Publicado por:**

Edivânio Bernardo dos Santos

**Código Identificador:**56011E7A

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA Nº 164/2019, DE 12  
DE NOVEMBRO DE 2019.**

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA Nº 164/2019, de 12 de novembro de 2019.**

O Prefeito Constitucional do Município de Juripiranga/PB, no uso de suas atribuições legais, com base na Constituição Federal brasileira, com fulcro no inciso V, do Art. 52, da Lei Orgânica Municipal.

**Considerando** a necessidade de abertura de procedimentos Administrativos, para apurar fatos que envolvam Servidores da Secretaria Municipal de Educação, no Exercício de suas atribuições;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR**, os servidores a seguir para compor a Comissão de Abertura de Procedimentos Administrativos, para apurar fatos que envolvam Servidores da Secretaria de Educação, no exercício de suas atribuições.

- **José Leandro Gonçalves Júnior;**

- **Sandra Matias do Nascimento;**

- **Maria Cristiane Lucas Xavier**

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

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário;

**Art. 4º** - Publique-se, Registre-se e Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito, 12 de novembro de 2019.

**PAULO DÁLIA TEIXEIRA**

Prefeito Constitucional



**Publicado por:**  
Edivânio Bernardo dos Santos  
**Código Identificador:**54C551F4

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO - TOMADA DE**  
**PREÇOS N.º 008/2019**

**AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO - TOMADA DE**  
**PREÇOS N.º 008/2019**

A Prefeitura Municipal de Juripiranga, através da Comissão Permanente de Licitação do Município, torna público o resultado do julgamento da documentação de habilitação das empresas participantes da Tomada de Preços n.º 008/2019, que tem como objeto a contratação de uma empresa de construção civil, para execução das obras de construção da Creche Municipal Débora Marina Guedes, na cidade de Juripiranga.

**EMPRESA HABILITADA: VIPP CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**, CNPJ Nº 15.002.982/0001-28.

**EMPRESAS INABILITADAS: D2R3 SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI**, CNPJ Nº 32.666.677/0001-50, por não cumprir o exigido no **item 9.4.3.1**, não possuindo em seus atestados técnicos, os quantitativos mínimos exigidos do referido item do edital nos serviços: concretagem de sapatas, FCK 30 MPA, com uso de jerica – lançamento, adensamento e acabamento. AF\_06/2017”; fabricação de fôrma para pilares e estruturas similares, em chapa de madeira compensada plastificada, E = 18 MM. AF\_12/2015, e não apresentou Certidão Específica, emitida pela junta comercial do estado, conforme **item 9.4 (a); MONTBRAVO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**, CNPJ Nº 20.010.332/0001-64, por não ter apresentando Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa que comprovasse ter executado ou participado da execução de obras de engenharia equivalente ao **item 9.4.3.1**, alínea “C” do edital, no serviço: Piso em Granilite, Marmorite ou Granitina Espessura 8 MM, incluso juntas de Dilatação Plásticas, desobedecendo a exigência da alínea “d” do mesmo item, e não apresentou Certidão Específica, emitida pela junta comercial do estado, conforme **item 9.4 (a);**

**R F SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI – EPP**, CNPJ Nº 29.878.872/0001-39, não apresentou Certidão Específica, emitida pela junta comercial do estado, conforme **item 9.4 (a); CONSTRUTORA IMPERIAL EIRELI – ME**, CNPJ Nº 33.777.036/0001-35, não apresentou Certidão Específica, emitida pela junta comercial do estado, conforme **item 9.4 (a);** e não apresentou Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa que comprovasse ter executado ou participado da execução de obras de engenharia equivalente ao **item 9.4.3.1** do edital, em todos os serviços, desobedecendo a exigência da alínea “d” do mesmo item; e **ROMA CONSTRUÇÕES E MANUTENÇÃO EIRELI – EPP**, CNPJ Nº 04.881.913/0001-15, por não ter apresentando Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa que comprovasse ter executado ou participado da execução de obras de engenharia equivalente ao **item 9.4.3.1**, alínea “c” do edital, no serviço: Piso em Granilite, Marmorite ou Granitina Espessura 8 MM, incluso juntas de Dilatação Plásticas, desobedecendo a exigência da alínea “d” do mesmo item

A abertura do envelope da proposta de preços da (s) empresa (s) habilitada (s) será no dia 21/11/2019 às **10h30min**, caso não haja interposição de recurso.

Juripiranga (PB), 04 de novembro de 2019.

**EDIVÂNIO BERNARDO DOS SANTOS**  
Presidente da CPL

**PUBLICADO NO DIA: 12/11/2019. REPUBLICADO POR**  
**INCORREÇÃO.**

**Publicado por:**  
Edivânio Bernardo dos Santos  
**Código Identificador:**307FF7F1

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO**

**GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO N.º 330/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00049/2018  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA  
CONTRATADA: J. DURVAL DA SILVA, CNPJ nº 19.749.384/0001-78.  
OBJETO: Registro de Preços, para a aquisição de peças, com serviços de reposição, para os tratores e implementos agrícolas pertencentes a Prefeitura de Juripiranga.  
VALOR TOTAL: R\$ 80.000,00 (Oitenta Mil Reais).  
VIGÊNCIA: 06/11/2019 a 31/12/2019.

Juripiranga (PB), 06 de novembro de 2019.

**PAULO DÁLIA TEIXEIRA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Edivânio Bernardo dos Santos  
**Código Identificador:**D27D10EC

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO**

**GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO N.º 331/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00050/2018  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA  
CONTRATADA: J. DURVAL DA SILVA, CNPJ nº 19.749.384/0001-78.  
OBJETO: Registro de Preços, para a aquisição de peças, com serviços de reposição, para os tratores e implementos agrícolas pertencentes a Prefeitura de Juripiranga.  
VALOR TOTAL: R\$ 80.000,00 (Oitenta e Oito Mil Reais).  
VIGÊNCIA: 06/11/2019 a 31/12/2019.

Juripiranga(PB), 06 de novembro de 2019.

**PAULO DÁLIA TEIXEIRA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Edivânio Bernardo dos Santos  
**Código Identificador:**4DA7553E

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO**

PROCESSO: Pregão Presencial nº 00024/2019. OBJETO: Aquisição de Equipamentos Odontológicos, Conforme Termo de Repasse Nº 250855-1712.2611.26656 e 250855-17121.9152.0357. 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: Bhdental Comercial Eireli - EPP - CNPJ 29.312.896/0001-26. Dentalmed Comércio e Representações Ltda - CNPJ 16.826.043/0001-60. Edilene Carvalho Araujo - CNPJ 12.710.916/0001-14. Ortohop Comércio Ltda - CNPJ 03.965.517/0001-03. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, Av. Francisco Gomes, 06 - Centro - Logradouro - PB, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 33701153.

Logradouro - PB, 12 de Novembro de 2019

**MARCONDES CUNHA BEZERRA**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Marcondes Cunha Bezerra  
**Código Identificador:**BE82B957

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**EXTRATO DE CONTRATOS**

OBJETO: Aquisição de equipamentos odontológicos, conforme Termo de Repasse nº 250855-1712.2611.26656 e 250855-1712.9152.0357. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00024/2019. DOTAÇÃO: Recursos Federal/Próprios 11.00 Fundo Municipal de Saúde 10.301.0011.2028 - Serviços Básicos de Saúde/FMS 4490.5201 - Aquisição de Equipamentos odontológicos. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Logradouro e: CT Nº 00058/2019 - 12.11.19 - BHDENTAL COMERCIAL EIRELI - EPP - R\$ 12.350,00; CT Nº 00059/2019 - 12.11.19 - DENTALMED COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - R\$ 241,80; CT Nº 00060/2019 - 12.11.19 - EDILENE CARVALHO ARAUJO - R\$ 7.580,00; CT Nº 00061/2019 - 12.11.19 - ORTOSHOP COMÉRCIO LTDA - R\$ 2.375,00.

**Publicado por:**  
Marcondes Cunha Bezerra  
**Código Identificador:**3283A50D

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

**REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 00077/2019 DE 15.07.2019**

OBJETO: Aditar a execução da pavimentação em paralelepípedo e drenagem em diversas ruas no Distrito de Barra do Camaratuba neste Município, De acordo com a CLÁUSULA TERCEIRA do contrato ora aditado fica retificada, para alterar o respectivo VALOR, que fica acrescido em 7,37% (sete vírgula trinta e sete por cento) o equivalente a R\$ 20.956,44 (vinte mil novecentos e cinquenta e seis reais e quarenta e quatro centavos) alterando para R\$ 305.283,82 (trezentos cinco mil duzentos e oitenta e três reais e noventa e oitenta e dois centavos).

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93.

**DATA DA ASSINATURA: 07.11.2019.**

PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Mataraca e: B & F EDIFICARE ENGENHARIA LTDA..

**Publicado por:**  
Maria de Lourdes da Silva  
**Código Identificador:**33E617C3

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº 512/2019. - DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DO AUDITÓRIO DA SAÚDE O NOME DE FELISMINA MARIA FREIRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LEI MUNICIPAL Nº 512 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a denominação do Auditório da Saúde o nome de FELISMINA MARIA FREIRE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTADAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais faz saber que o Legislativo aprovou e sanciona a presente Lei.

Art. 1º - Fica denominada o Auditório do prédio da Secretaria Municipal de Saúde de “AUDITÓRIO FELISMINA MARIA FREIRE”.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a fixar no aludido Prédio a placa indicativa com sua denominação.

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

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

Montadas-PB, 10 de outubro de 2019.

**JONAS DE SOUZA**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Gilson Santiago  
**Código Identificador:**E544A5F0

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº 513/2019. DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA QUADRA DE ESPORTES DO CAMPO DE FUTEBOL DA LOCALIZADO NA RUA CUSTÓDIO JOSÉ DA SILVA O NOME DE JOÃO BATISTA DE LIMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LEI MUNICIPAL Nº 513 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a denominação da Quadra de Esportes do Campo de Futebol da localizado na Rua Custódio José da Silva o nome de JOÃO BATISTA DE LIMA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTADAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais faz saber que o Legislativo aprovou e sanciona a presente Lei.

Art. 1º - Fica denominada a Quadra de Esportes do Campo de Futebol localizada na Rua Custódio José da Silva de “QUADRA JOÃO BATISTA DE LIMA”.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a fixar no aludido Prédio a placa indicativa com sua denominação.

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

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

Montadas-PB, 10 de outubro de 2019.

**JONAS DE SOUZA**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Gilson Santiago  
**Código Identificador:**B20B6303

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE**

**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº 016/2019 - EGILDO BRUNO DE ALENCAR DIAS**

**PORTARIA Nº 016/2019 De, 01 novembro de 2019.**

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

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE**, no uso de suas atribuições legais do Diploma Regimental em uso;

**RESOLVE:**

**ARTIGO 1º** - Nomear a Sra. **EGILDO BRUNO DE ALENCAR DIAS** portadora do RG nº 3.723.323 e CPF nº 071.886.654.19, para exercer em Comissão, a função de CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO da Câmara Municipal de Monte Horebe/PB, com atividades imediatas. Deve servir de título ao nomeado a presente portaria.

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

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Monte Horebe/PB, em 01 de novembro de 2019.

**MARCIO JOSÉ NOGUEIRA**  
Presidente

**Publicado por:**  
Valdir Manuel da Silva  
**Código Identificador:**44D5355B

### ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

#### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

##### HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 3.6.007/2019

Nos termos do relatório final e adotando as razões que nortearam o julgamento do Pregoeiro Oficial, **HOMOLOGO** o resultado do **Pregão Presencial nº. 3.6.007/2019**, que tem por objeto a: **AQUISIÇÃO DE URNAS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS, para suprir as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme termo de adjudicação, em favor das seguintes empresas: JESHIKA HALLINE SILVA ARAUJO, inscrita no CNPJ sob o nº. 28.504.930/0001-00, para os itens descritos no Termo de Adjudicação, com o valor Global de R\$ 253.000,00 (duzentos e cinquenta e três mil reais) e LÁZARO GEREMIAS SIQUEIRA DOS SANTOS, inscrita no CNPJ sob o nº. 17.599.170/0001-37, para os itens descritos no Termo de Adjudicação, com o valor global de R\$ 548.500,00 (Quinhentos e quarenta e oito mil e quinhentos reais).** Dê ciência aos interessados e determinar que seja lavrado o respectivo Contrato Administrativo e a extração dos respectivos empenhos de despesas pelo setor competente.

Monteiro – PB, 11 de Novembro de 2019.

**ANNA LORENA DE FARIAS LEITE NÓBREGA**  
Gestora do FMAS.

**Publicado por:**  
Erinaldo Araújo Sousa  
**Código Identificador:**825CC53B

#### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL EXTRATO DO CONTRATO

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE URNAS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS para suprir as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social, fundamento legal: nos termos da Lei Federal nº. 10.520/02, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e a Lei nº. 8.666/93 - ALTERADA – PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 024/2019, Pregão Presencial nº. 3.6.007/2019 - VIGÊNCIA:** Do presente contrato tem vigência até 12 (doze) Meses a partir da data de assinatura do contrato. **PARTES CONTRATANTES:** Fundo Municipal de Fundo Municipal de Assistência Social de Monteiro/ ANNA LORENA DE FARIAS LEITE NÓBREGA e a **JESHIKA HALLINE SILVA ARAUJO, inscrita no CNPJ sob o nº. 28.504.930/0001-00, com o valor Global de R\$ 253.000,00 (duzentos e cinquenta e três mil reais)- Contrato Administrativo – CT nº 24.3.01/2019 e LÁZARO GEREMIAS SIQUEIRA DOS SANTOS, inscrito no CNPJ sob o nº. 17.599.170/0001-37, com o valor global de R\$ 548.500,00**

**(Quinhentos e quarenta e oito mil e quinhentos reais), Contrato Administrativo- CT nº 24.3.02/2019.**

Monteiro - PB, 12 de novembro de 2019.

**ANNA LORENA DE FARIAS LEITE NÓBREGA**  
Gestora do FMAS.

**Publicado por:**  
Erinaldo Araújo Sousa  
**Código Identificador:**C695465C

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO Nº. 0.2.006/2019

A Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de Monteiro, Estado da Paraíba, TORNA PÚBLICO, a Tomada de Preços nº. 0.2.006/2019, Tipo Melhor Técnica e Preço, objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCLUSÃO DA SEGUNDA ETAPA DO PARQUE DAS ÁGUAS NO MUNICÍPIO DE MONTEIRO.** Data de Abertura 29/11/2019 às 09h00min, na sala de reuniões da CPL. O Edital encontra-se a disposição dos interessados na Rua Dr. Alcindo Bezerra de Menezes, 13, Centro - Monteiro - PB, maiores informações através do telefone (83) 3351-1544, no horário das 07h30min às 12h00min.

Monteiro-PB, 12 de Novembro de 2019.

**ERINALDO ARAÚJOSOUSA**  
Presidente da CPL/Gerente de Licitações

**Publicado por:**  
Erinaldo Araújo Sousa  
**Código Identificador:**06ABDB9D

### ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO VELHO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI ORDINÁRIA Nº 455, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019

##### LEI ORDINÁRIA Nº 455, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019

*Ementa: Denomina de Agostinho Ferreira Neves a Adutora do Sítio José Alves e dá outras providências.*

A Exma. Prefeita do Município de Ouro Velho – PB, Ilma. Sra. **Natalia Carneiro Nunes de Lira**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu sanciono a Lei Municipal cujo texto abaixo se encontra:

**Art. 1º** - Fica denominado de “**Agostinho Ferreira Neves**” a adutora do Sítio José Alves e dá outras providências.

**Art. 2º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ouro Velho/PB, 12 de novembro de 2019.

**NATÁLIA CARNEIRO NUNES DE LIRA**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Augusto Santa Cruz Valadares  
**Código Identificador:**1BD30FE6

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI ORDINÁRIA Nº 456, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019

*Ementa: Institui a Semana do Bebê no Município de Ouro Velho e dá outras providências.*

A Exma. Prefeita do Município de Ouro Velho – PB, Ilma. Sra. **Natalia Carneiro Nunes de Lira**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Egrégia

Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu sanciono a Lei Municipal cujo texto abaixo se encontra:

Art. 1º – Fica instituída a Semana do Bebê, a qual passa integrar o calendário oficial de eventos do Município de Ouro Velho, a ser realizada anualmente.

Art. 2º - Fica autorizado o Executivo Municipal, por meio das Secretarias Municipais de Assistência Social, Saúde e Educação, a promover, anualmente, a Semana do Bebê, primeira semana do mês de dezembro, evento este a ser incluído no Calendário de Eventos do Município de Ouro Velho.

Art. 3º - A Semana do Bebê terá por objetivo:

*I – contribuir para a diminuição do índice de mortalidade infantil, melhoria da qualidade de vida das crianças de 0 à 3 anos;*

*II – diminuir as situações de exclusão social decorrente da gravidez precoce;*

*III – informar, sensibilizar e envolver a sociedade em torno da situação da primeira infância; e*

*IV – conferir visibilidade social às ações pertinentes à questão, em desenvolvimento no município de Ouro Velho, no âmbito intersecretarial e interinstitucional.*

Art. 4º - A Semana do Bebê compreenderá a realização de seminários, ciclos de palestras e ações educativas nos estabelecimentos da rede pública de ensino, postos de saúde, bem como, a divulgação de programas e serviços oferecidos às gestantes e crianças de 0 à 3 anos de idade, atendimento multiprofissional.

Parágrafo único. Para a realização das atividades previstas no caput deste artigo, o Poder Executivo fica autorizado a estabelecer convênios e parcerias com instituições públicas e privadas que atuem ou tenham comprometimento com a questão da primeira infância.

Art. 5º - Caberá às Secretarias Municipais de Assistência Social, Saúde e Educação, coordenar a realização dos eventos na Semana do Bebê, promovendo a sua divulgação, bem como propondo ao Governo Municipal, o estabelecimento de convênios e parcerias a que alude o artigo anterior.

Art. 6º - Os órgãos municipais que tenham comprometimento com a questão da primeira infância, em especial as Secretarias Municipais de Assistência Social, Saúde e Educação, deverão desenvolver ações sistemáticas e continuadas ao longo do ano, com vistas à orientação, prevenção e acompanhamento da gravidez, contribuindo, ainda, com as Secretarias Municipais de Assistência Social, Saúde e Educação para a realização da Semana de que trata esta Lei.

Art. 7º - Para a consecução da Semana do Bebê, as secretarias envolvidas constituirão uma comissão, composta por cinco membros, podendo contar com a participação de representantes de Secretarias Municipais e outros órgãos envolvidos com a questão.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

*Ouro Velho/PB, 12 de novembro de 2019.*

**NATÁLIA CARNEIRO NUNES DE LIRA**

Prefeita Municipal

*Projeto de Lei proposto pelo Vereador Paulo Junior de Freitas Arruda.*

**Publicado por:**

Augusto Santa Cruz Valadares  
**Código Identificador: B7E55575**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI ORDINÁRIA Nº 457, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019

*Ementa: Autoriza o Poder Executivo a Instituir a Política Pública de Assistência Social do Município de Ouro Velho e dá outras providências.*

A Exma. Prefeita do Município de Ouro Velho – PB, Ilma. Sra. **Natalia Carneiro Nunes de Lira**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu sanciono a Lei Municipal cujo texto abaixo se encontra:

### CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

Art. 2º A Política de Assistência Social do Município de Ouro Velho tem por objetivos:

I – a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

- a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
- c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária.

II – a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

III – a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

IV – participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis;

V – primazia da responsabilidade do ente político na condução da Política de Assistência Social em cada esfera de governo;

VI – centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território.

Parágrafo único. Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais visando universalizar a proteção social e atender às contingências sociais.

### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

#### Seção I Dos Princípios

Art. 3º A política pública de assistência social rege-se pelos seguintes princípios:

I – universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;

II – gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado o que dispõe o art. 35, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

III – integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IV – intersectorialidade: integração e articulação da rede socioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais de defesa de direitos e Sistema de Justiça;

V – equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

VI – supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

VII – universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

VIII – respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IX – igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

X – divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

## **Seção II Das Diretrizes**

Art. 4º A organização da assistência social no Município observará as seguintes diretrizes:

I – primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social em cada esfera de governo;

II – descentralização político-administrativa e comando único em cada esfera de gestão;

III – cofinanciamento partilhado dos entes federados;

IV – matricialidadesociofamiliar;

V – territorialização;

VI – fortalecimento da relação democrática entre Estado e sociedade civil;

VII – participação popular e controle social, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;

## **CAPÍTULO III DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

### **Seção I Da Gestão**

Art. 5º A gestão das ações na área de assistência social é organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social – SUAS, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, cujas normas gerais e coordenação são de competência da União.

Parágrafo único. O Suas é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de assistência social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangida pela Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Art.6º O Município Ouro Velho atuará de forma articulada com as esferas federal e estadual, observadas as normas gerais do SUAS,

cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em seu âmbito.

Art. 7º O órgão gestor da política de assistência social no Município Ouro Velho é a Secretaria Municipal de Assistência Social.

## **Seção II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 8º O Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município Ouro Velho organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

I – proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II – proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Art. 9º A proteção social básica compõem-se precipuamente dos seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

II – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

III – Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;

§1º O PAIF deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

§2º Os serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica poderão ser executados pelas Equipes Volantes.

Art. 10. A proteção social especial ofertará precipuamente os seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I – proteção social especial de média complexidade:

a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI;

b) Serviço Especializado de Abordagem Social;

c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;

d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

II – proteção social especial de alta complexidade:

a) Serviço de Acolhimento Institucional;

b) Serviço de Acolhimento em República;

c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

Parágrafo único. O PAEFI deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Art. 11. As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela redessocioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos ou pelas entidades ou organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial.

§1º Considera-se rede socioassistencial o conjunto integrado da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social mediante a articulação entre todas as unidades do SUAS.

§2º A vinculação ao SUAS é o reconhecimento pelo órgão gestor, de que a entidade ou organização de assistência social integra a rede socioassistencial.

Art. 12. As unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS integram a estrutura administrativa do Município Ouro Velho, quais sejam:

I – CRAS;

II – CREAS.

Parágrafo único. As instalações das unidades públicas estatais devem ser compatíveis com os serviços neles ofertados, observadas as normas gerais.

Art. 13. As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, respectivamente, e pelas entidades e organizações de assistência social, de forma complementar.

§ 1º O CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação e execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias no seu território de abrangência.

§ 2º O CREAS é a unidade pública de abrangência municipal ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da Assistência Social.

§3º Os CRAS e os CREAS são unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS, que possuem interface com as demais políticas públicas e articulam, coordenam e ofertam os serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social.

Art. 14. A implantação das unidades de CRAS e CREAS deve observar as diretrizes da:

I. territorialização – oferta capilarizada de serviços com áreas de abrangência definidas baseada na lógica da proximidade do cotidiano de vida dos cidadãos; respeitando as identidades dos territórios locais, e considerando as questões relativas às dinâmicas sociais, distâncias percorridas e fluxos de transportes, com o intuito de potencializar o caráter preventivo, educativo e protetivo das ações em todo o município, mantendo simultaneamente a ênfase e prioridade nos territórios de maior vulnerabilidade e risco social.

II. universalização – a fim de que a proteção social básica e a proteção social especial sejam asseguradas na totalidade dos territórios dos municípios e com capacidade de atendimento compatível com o volume de necessidades da população;

III. regionalização – participação, quando for o caso, em arranjos institucionais que envolvam municípios circunvizinhos e o governo estadual, visando assegurar a prestação de serviços socioassistenciais de proteção social especial cujos custos ou baixa demanda municipal

justifiquem rede regional e desconcentrada de serviços no âmbito do Estado.

Art. 15. As ofertas socioassistenciais nas unidades públicas pressupõem a constituição de equipe de referência na forma das Resoluções nº 269, de 13 de dezembro de 2006; nº 17, de 20 de junho de 2011; e nº 9, de 25 de abril de 2014, do CNAS.

Parágrafo único. O diagnóstico socioterritorial e os dados da Vigilância Socioassistencial são fundamentais para a definição da forma de oferta da proteção social básica e especial.

Art. 16. O SUAS afiança as seguintes seguranças, observado as normas gerais:

I – acolhida;

II – renda;

III – convívio ou convivência familiar, comunitária e social;

IV – desenvolvimento de autonomia;

V – apoio e auxílio.

### **Seção III DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 17. Compete ao Município Ouro Velho, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência Social;

II – efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;

III – executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

IV – atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

V – prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

VI – implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

VII – implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;

VIII – regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de assistência social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal Social;

IX – regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

X – cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

XI – cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

XII – realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

XIII – realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

XIV – realizar em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de assistência social;

XV – gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVI – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII – gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;

XVIII – organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XIX – organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XX – organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.

XXI – elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

XXII – elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XXIII – elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

XXIV – elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando o em âmbito municipal; e

XXV – elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/ RH - SUAS;

XXVI – elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVII – elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;

XXVIII – elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXIX – implantar o Censo SUAS e manter atualizado;

XXX – implantar o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – SCNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

XXXI – implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;

XXXII – garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXXIII – garantir a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

XXXIV – garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

XXXV – garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXVI – garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XXXVII – definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XXXVIII – definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências.

XXXIX – implementar os protocolos pactuados na CIT;

XL – implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

XLI – promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XLII – promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XLIII – promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XLIV – assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XLV – participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;

XLVI – prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XLVII – zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;

XLVIII – assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais.

XLIX – acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

L – normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS,



conforme §3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal.

LI – aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

LII – encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

LIII – compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LIV – estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LV – instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LVI – dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LVII- criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

LVIII – submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do CMAS.

#### **Seção IV DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 18. O Plano Municipal de Assistência Social é um instrumento de planejamento estratégico que contempla propostas para execução e o monitoramento da política de assistência social no âmbito do Município Ouro Velho.

§1º A elaboração do Plano Municipal de Assistência Social dar-se-á cada 4 (quatro) anos, coincidindo com a elaboração do Plano Plurianual e contemplará:

I – diagnóstico socioterritorial;

II – objetivos gerais e específicos;

III – diretrizes e prioridades deliberadas;

IV – ações estratégicas para sua implementação;

V – metas estabelecidas;

VI – resultados e impactos esperados;

VII – recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários;

VIII – mecanismos e fontes de financiamento;

IX – indicadores de monitoramento e avaliação; e

X – cronograma de execução. §2º O Plano Municipal de Assistência Social, além do estabelecido no parágrafo anterior, deverá observar:

a – as deliberações das conferências de assistência social;

b – metas nacionais e estaduais pactuadas que expressam o compromisso para o aprimoramento do SUAS;

c – ações articuladas e intersetoriais;

d – ações de apoio técnico e financeiro à gestão descentralizada do SUAS.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Instâncias de Articulação, Pactuação e Deliberação do SUAS**

#### **Seção I**

#### **DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 19. Fica instituído o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS do Município de Ouro Velho, órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social cujos membros, nomeados pelo Prefeito, têm mandato de 2 (dois) anos, permitida única recondução por igual período.

§ 1º O CMAS é composto por 08 membros e respectivos suplentes indicados de acordo com os critérios seguintes:

I – 04 representantes governamentais;

II – 04 representantes da sociedade civil, observado as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social, dentre representantes dos usuários ou de organizações de usuários, das entidades e organizações de assistência social e dos trabalhadores do setor, escolhidos em foro próprio sob fiscalização do Ministério Público.

§2º Consideram-se para fins de representação no Conselho Municipal o segmento:

I – de usuários: àqueles vinculados aos serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social, organizados, sob diversas formas, em grupos que têm como objetivo a luta por direitos;

II – de organizações de usuários: aquelas que tenham entre seus objetivos a defesa e garantia de direitos de indivíduos e grupos vinculados à política de assistência social;

III – de trabalhadores: são legítimas todas as formas de organização de trabalhadores do setor, como associações de trabalhadores, sindicatos, federações, conselhos regionais de profissões regulamentadas, fóruns de trabalhadores, que defendem e representam os interesses dos trabalhadores da política de assistência social.

§3º Os trabalhadores investidos de cargo de direção ou chefia, seja no âmbito da gestão das unidades públicas estatais ou das entidades e organizações de assistência social não serão considerados representantes de trabalhadores no âmbito dos Conselhos.

§4º O CMAS é presidido por um de seus integrantes, eleito dentre seus membros, para mandato de 1 (um) ano, permitida única recondução por igual período.

§5º Deve-se observar em cada mandato a alternância entre representantes da sociedade civil e governo na presidência e vice-presidência do CMAS.

§6º O CMAS contará com uma Secretaria Executiva, a qual terá sua estrutura disciplinada em ato do Poder Executivo.

Art. 20. O CMAS reunir-se-á ordinariamente, uma vez ao mês e, extraordinariamente, sempre que necessário; suas reuniões devem ser abertas ao público, com pauta e datas previamente divulgadas, e funcionará de acordo com o Regimento Interno.

Parágrafo único. O Regimento Interno definirá, também, o quórum mínimo para o caráter deliberativo das reuniões do Plenário, para as questões de suplência e perda de mandato por faltas.

Art. 21. A participação dos conselheiros no CMAS é de interesse público e relevante valor social e não será remunerada.

Art. 22. O controle social do SUAS no Município efetiva-se por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e das Conferências Municipais de Assistência Social, além de outros fóruns de discussão da sociedade civil.

Art. 23. Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social:

II – elaborar, aprovar e publicar seu regimento interno;

II – convocar as Conferências Municipais de Assistência Social e acompanhar a execução de suas deliberações;

III – aprovar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes das conferências de assistência social;

IV – apreciar e aprovar a proposta orçamentária, em consonância com as diretrizes das conferências municipais e da Política Municipal de Assistência Social;

V – aprovar o Plano Municipal de Assistência Social, apresentado pelo órgão gestor da assistência social;

VI – aprovar o plano de capacitação, elaborado pelo órgão gestor;

VII – acompanhar o cumprimento das metas nacionais, estaduais e municipais do Pacto de Aprimoramento da Gestão do SUAS;

VIII – acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família-PBF;

IX – normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social de âmbito local;

X – apreciar e aprovar informações da Secretaria Municipal de Assistência Social inseridas nos sistemas nacionais e estaduais de informação referentes ao planejamento do uso dos recursos de cofinanciamento e a prestação de contas;

XI – apreciar os dados e informações inseridas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, unidades públicas e privadas da assistência social, nos sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre o sistema municipal de assistência social;

XII – alimentar os sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre os Conselhos Municipais de Assistência Social;

XIII – zelar pela efetivação do SUAS no Município;

XIV – zelar pela efetivação da participação da população na formulação da política e no controle da implementação;

XV – deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS em seu âmbito de competência;

XVI – estabelecer critérios e prazos para concessão dos benefícios eventuais;

XVII – apreciar e aprovar a proposta orçamentária da assistência social a ser encaminhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Municipal de Assistência Social;

XVIII – acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS;

XIX – fiscalizar a gestão e execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família-IGD-PBF, e do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social-IGD-SUAS;

XX – planejar e deliberar sobre a aplicação dos recursos IGD-PBF e IGD-SUAS destinados às atividades de apoio técnico e operacional ao CMAS;

XXI – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual no que se refere à assistência social, bem como do planejamento e da aplicação dos recursos destinados às ações de assistência social, tanto dos recursos próprios quanto dos oriundos do Estado e da União, alocados no FMAS;

XXII – aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, objetos de cofinanciamento;

XXIII – orientar e fiscalizar o FMAS;

XXIV – divulgar, no Diário Oficial Municipal, ou em outro meio de comunicação, todas as suas decisões na forma de Resoluções, bem como as deliberações acerca da execução orçamentária e financeira do FMAS e os respectivos pareceres emitidos.

XXV – receber, apurar e dar o devido prosseguimento a denúncias;  
XXVI – estabelecer articulação permanente com os demais conselhos de políticas públicas setoriais e conselhos de direitos.

XXVII – realizar a inscrição das entidades e organizações de assistência social;

XXVIII – notificar fundamentadamente a entidade ou organização de assistência social no caso de indeferimento do requerimento de inscrição;

XXIX – fiscalizar as entidades e organizações de assistência social;

XXX – emitir resolução quanto às suas deliberações;

XXXI – registrar em ata as reuniões;

XXXII – instituir comissões e convidar especialistas sempre que se fizerem necessários.

XXXIII – avaliar e elaborar parecer sobre a prestação de contas dos recursos repassados ao Município.

Art. 24. O CMAS deverá planejar suas ações de forma a garantir a consecução das suas atribuições e o exercício do controle social, primando pela efetividade e transparência das suas atividades.

Parágrafo único. O planejamento das ações do conselho deve orientar a construção do orçamento da gestão da assistência social para o apoio financeiro e técnico às funções do Conselho.

## **Seção II DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 25. A Conferência Municipal de Assistência Social é instância máxima de debate, de formulação e de avaliação da política pública de assistência social e definição de diretrizes para o aprimoramento do SUAS, com a participação de representantes do governo e da sociedade civil.

Art. 26. A Conferência Municipal de Assistência Social deve observar as seguintes diretrizes:

I – divulgação ampla e prévia do documento convocatório, especificando objetivos, prazos, responsáveis, fonte de recursos e comissão organizadora;

II – garantia da diversidade dos sujeitos participantes, inclusive da acessibilidade às pessoas com deficiência;

III – estabelecimento de critérios e procedimentos para a designação dos delegados governamentais e para a escolha dos delegados da sociedade civil;

IV – publicidade de seus resultados;

V – determinação do modelo de acompanhamento de suas deliberações; e

VI – articulação com a conferência estadual e nacional de assistência social.

Art. 27. A Conferência Municipal de Assistência Social será convocada ordinariamente a cada quatro anos pelo Conselho

Municipal de Assistência Social e extraordinariamente, a cada 2 (dois) anos, conforme deliberação da maioria dos membros do Conselho.

### Seção III DA PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS

Art. 28. É condição fundamental para viabilizar o exercício do controle social e garantir os direitos socioassistenciais o estímulo à participação e ao protagonismo dos usuários no Conselho e Conferência Municipal de assistência social.

Parágrafo único. Os usuários são sujeitos de direitos e público da política de assistência social e os representantes de organizações de usuários são sujeitos coletivos expressos nas diversas formas de participação, nas quais esteja caracterizado o seu protagonismo direto enquanto usuário.

Art. 29. O estímulo à participação dos usuários pode se dar a partir de articulação com movimentos sociais e populares e de apoio à organização de diversos espaços tais como: fórum de debate, audiência pública, comissão de bairro, coletivo de usuários junto aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Parágrafo único. São estratégias para garantir a presença dos usuários, dentre outras, o planejamento do conselho e do órgão gestor; ampla divulgação do processo nas unidades prestadoras de serviços; descentralização do controle social por meio de comissões regionais ou locais.

### Seção IV DA REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO NAS INSTÂNCIAS DE NEGOCIAÇÃO E PACTUAÇÃO DO SUAS.

Art. 30. O Município é representado nas Comissões Intergestores Bipartite – CIB e Tripartite – CIT, instâncias de negociação e pactuação dos aspectos operacionais de gestão e organização do SUAS, respectivamente, em âmbito estadual e nacional, pelo Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social – COEGEMAS e pelo Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social – CONGEMAS.

§1º O CONGEMAS E COEGEMAS constituem entidades sem fins lucrativos que representam as secretarias municipais de assistência social, declarados de utilidade pública e de relevante função social, onerando o município quanto a sua associação a fim de garantir os direitos e deveres de associado.

§2º O COEGEMAS poderá assumir outras denominações a depender das especificidades regionais.

## CAPÍTULO V DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS, DOS SERVIÇOS, DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS PROJETOS DE ENFRENTAMENTO DA POBREZA.

### Seção I DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 31. Benefícios eventuais são provisões suplementares e provisórias prestadas aos indivíduos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e calamidade pública, na forma prevista na Lei federal nº 8.742, de 1993.

Parágrafo único. Não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da assistência social as provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios vinculados ao campo da saúde, da educação, da integração nacional, da habitação, da segurança alimentar e das demais políticas públicas setoriais.

Art. 32. Os benefícios eventuais integram organicamente as garantias do SUAS, devendo sua prestação observar:

I – não subordinação a contribuições prévias e vinculação a quaisquer contrapartidas;

II – desvinculação de comprovações complexas e vexatórias, que estigmatizam os beneficiários;

III – garantia de qualidade e prontidão na concessão dos benefícios;

IV – garantia de igualdade de condições no acesso às informações e à fruição dos benefícios eventuais;

V – ampla divulgação dos critérios para a sua concessão;

VI – integração da oferta com os serviços socioassistenciais.

Art.33. Os benefícios eventuais podem ser prestados na forma de pecúnia, bens de consumo ou prestação de serviços.

Art. 34. O público alvo para acesso aos benefícios eventuais deverá ser identificado pelo Município a partir de estudos da realidade social e diagnóstico elaborado com uso de informações disponibilizadas pela Vigilância Socioassistencial, com vistas a orientar o planejamento da oferta.

### Seção II DA PRESTAÇÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 35. Os benefícios eventuais devem ser prestados em virtude de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, observadas as contingências de riscos, perdas e danos a que estão sujeitos os indivíduos e famílias.

Parágrafo único. Os critérios e prazos para prestação dos benefícios eventuais devem ser estabelecidos por meio de Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social, conforme prevê o art. 22, §1º, da Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Art. 36. O Benefício prestado em virtude de nascimento deverá ser concedido:

I – à genitora que comprove residir no Município;

II – à família do nascituro, caso a mãe esteja impossibilitada de requerer o benefício ou tenha falecido;

III – à genitora ou família que esteja em trânsito no município e seja potencial usuária da assistência social;

IV – à genitora atendida ou acolhida em unidade de referência do SUAS.

Parágrafo único. O benefício eventual por situação de nascimento poderá ser concedido nas formas de pecúnia ou bens de consumo, ou em ambas as formas, conforme a necessidade do requerente e disponibilidade da administração pública.

Art. 37. O benefício prestado em virtude de morte deverá ser concedido com o objetivo de reduzir vulnerabilidades provocadas por morte de membro da família e tem por objetivo atender as necessidades urgentes da família para enfrentar vulnerabilidades advindas da morte de um de seus provedores ou membros.

Parágrafo único. O benefício eventual por morte poderá ser concedido conforme a necessidade do requerente e o que indicar o trabalho social com a família.

Art. 38. O benefício prestado em virtude de vulnerabilidade temporária será destinado à família ou ao indivíduo visando minimizar situações de riscos, perdas e danos, decorrentes de contingências sociais, e deve integrar-se à oferta dos serviços socioassistenciais, buscando o fortalecimento dos vínculos familiares e a inserção comunitária.

Parágrafo único. O benefício será concedido na forma de pecúnia ou bens de consumo, em caráter temporário, sendo o seu valor e duração definidos de acordo com o grau de complexidade da situação de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos, identificados nos processo de atendimento dos serviços.

Art. 39. A situação de vulnerabilidade temporária caracteriza-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, assim entendidos:

I – riscos: ameaça de sérios padecimentos;

II – perdas: privação de bens e de segurança material;

III – danos: agravos sociais e ofensa.

Parágrafo único. Os riscos, perdas e danos podem decorrer de:

I – ausência de documentação;

II – necessidade de mobilidade intraurbana para garantia de acesso aos serviços e benefícios socioassistenciais;

III – necessidade de passagem para outra unidade da Federação, com vistas a garantir a convivência familiar e comunitária;

IV – ocorrência de violência física, psicológica ou exploração sexual no âmbito familiar ou ofensa à integridade física do indivíduo;

V – perda circunstancial ocasionada pela ruptura de vínculos familiares e comunitários;

VI – processo de reintegração familiar e comunitária de pessoas idosas, com deficiência ou em situação de rua; crianças, adolescentes, mulheres em situação de violência e famílias que se encontram em cumprimento de medida protetiva;

VII – ausência ou limitação de autonomia, de capacidade, de condições ou de meios próprios da família para prover as necessidades alimentares de seus membros;

Art. 40. Os benefícios eventuais prestados em virtude de desastre ou calamidade pública constituem-se provisão suplementar e provisória de assistência social para garantir meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia familiar e pessoal.

Art. 41. As situações de calamidade pública e desastre caracterizam-se por eventos anormais, decorrentes de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, secas, inversão térmica, desabamentos, incêndios, epidemias, os quais causem sérios danos à comunidade afetada, inclusive à segurança ou à vida de seus integrantes, e outras situações imprevistas ou decorrentes de caso fortuito.

Parágrafo único. O benefício será concedido na forma de pecúnia ou bens de consumo, em caráter provisório e suplementar, sendo seu valor fixado de acordo com o grau de complexidade do atendimento de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos afetados.

Art. 42. Ato normativo editado pelo Poder Executivo Municipal disporá sobre os procedimentos e fluxos de oferta na prestação dos benefícios eventuais.

### **Seção III DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA OFERTA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

Art. 43. As despesas decorrentes da execução dos benefícios eventuais serão providas por meio de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. As despesas com Benefícios Eventuais devem ser previstas anualmente na Lei Orçamentária Anual do Município - LOA.

## **Seção II DOS SERVIÇOS**

Art. 44. Serviços socioassistenciais são atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 8.742, de 1993, e na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

## **Seção III DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 45. Os programas de assistência social compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais.

§ 1º Os programas serão definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, obedecidas a Lei Federal nº 8.742, de 1993, e as demais normas gerais do SUAS, com prioridade para a inserção profissional e social.

§ 2º Os programas voltados para o idoso e a integração da pessoa com deficiência serão devidamente articulados com o benefício de prestação continuada estabelecido no art. 20 da Lei Federal nº 8.742, de 1993.

## **Seção IV DOS PROJETOS DE ENFRENTAMENTO A POBREZA**

Art. 46. Os projetos de enfrentamento da pobreza compreendem a instituição de investimento econômico-social à grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que lhes garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.

## **Seção V DA RELAÇÃO COM AS ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 47. São entidades ou organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei Federal nº 8.742, de 1993, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.

Art. 48. As entidades e organizações de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais deverão ser inscritos no Conselho Municipal de Assistência Social para que obtenha a autorização de funcionamento no âmbito da Política Nacional de Assistência Social, observado os parâmetros nacionais de inscrição definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social.

Art. 49. Constituem critérios para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais:

I – executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;

II – assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;

III – garantir a gratuidade e a universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IV – garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 50. As entidades e organizações de assistência social no ato da inscrição demonstrarão:

I – ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;  
II – aplicar suas rendas, seus recursos e eventual resultado integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;

III – elaborar plano de ação anual;

IV – ter expresso em seu relatório de atividades:

- a) finalidades estatutárias;
- b) objetivos;
- c) origem dos recursos;
- d) infraestrutura;
- e) identificação de cada serviço, programa, projeto e benefício socioassistencial executado.

Parágrafo único. Os pedidos de inscrição observarão as seguintes etapas de análise:

I – análise documental;

II – visita técnica, quando necessária, para subsidiar a análise do processo;

III – elaboração do parecer da Comissão;

IV – pauta, discussão e deliberação sobre os processos em reunião plenária;

V – publicação da decisão plenária;

VI – emissão do comprovante;

VII – notificação à entidade ou organização de Assistência Social por ofício.

## **CAPÍTULO VI DO FINANCIAMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 51. O financiamento da Política Municipal de Assistência Social é previsto e executado através dos instrumentos de planejamento orçamentário municipal, que se desdobram no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. O orçamento da assistência social deverá ser inserido na Lei Orçamentária Anual, devendo os recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social serem voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 52. Caberá ao órgão gestor da assistência social responsável pela utilização dos recursos do respectivo Fundo Municipal de Assistência Social o controle e o acompanhamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, por meio dos respectivos órgãos de controle, independentemente de ações do órgão repassador dos recursos.

Parágrafo único. Os entes transferidores poderão requisitar informações referentes à aplicação dos recursos oriundos do seu fundo de assistência social, para fins de análise e acompanhamento de sua boa e regular utilização.

### **Seção I DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 53. Fica criado o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, com objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 54. Constituirão receitas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:

I – recursos provenientes da transferência dos fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;

II – dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a Lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;

III – doações, auxílios, contribuições, subvenções de organizações internacionais e nacionais, Governamentais e não Governamentais;

IV – receitas de aplicações financeiras de recursos do fundo, realizadas na forma da lei;

V – as parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamentos das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o Fundo Municipal de Assistência Social terá direito a receber por força da lei e de convênios no setor.

VI – produtos de convênios firmados com outras entidades financiadoras; VII – doações em espécie feitas diretamente ao Fundo;

VIII – outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

§1º A dotação orçamentária prevista para o Fundo Municipal de Assistência Social será automaticamente transferida a sua conta, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes.

§2º Os recursos que compõem o Fundo serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial sobre a denominação – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

§3º As contas recebedoras dos recursos do cofinanciamento federal das ações socioassistenciais serão abertas pelo Fundo Nacional de Assistência Social.

Art. 55. O FMAS será gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sob orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. O Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS integrará o orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 56. Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, serão aplicados em:

I – financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de assistência social desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou por Órgão conveniado;

II – em parcerias entre poder público e entidades ou organizações de assistência social para a execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais específicos;

III – aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento das ações socioassistenciais;

IV – construção reforma ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviços de Assistência Social;

V – desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de Assistência Social;

VI – pagamento dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso I do art. 15 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

VII – pagamento de profissionais que integrarem as equipes de referência, responsáveis pela organização e oferta daquelas ações, conforme percentual apresentado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e aprovado pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.

Art. 57. O repasse de recursos para as entidades e organizações de Assistência Social, devidamente inscritas no CMAS, será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, observando o disposto nesta Lei.

Art. 58. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 59. Revogam-se as disposições em contrário.

*Ouro Velho/PB, 12 de novembro de 2019.*

**NATÁLIA CARNEIRO NUNES DE LIRA**

Prefeita Municipal

*Projeto de Lei proposto pelo Vereador Paulo Junior de Freitas Arruda.*

**Publicado por:**

Augusto Santa Cruz Valadares

**Código Identificador:**D86D3E58

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI ORDINÁRIA Nº 458, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019**

*Ementa: Autoriza o Poder Executivo a Instituir a Política Pública de Assistência Social do Município de Ouro Velho e dá outras providências.*

A Exma. Prefeita do Município de Ouro Velho – PB, Ilma. Sra. **Natalia Carneiro Nunes de Lira**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu sanciono a Lei Municipal cujo texto abaixo se encontra:

### **Capítulo I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **Seção I**

#### **Do Programa, suas Diretrizes e seus Princípios**

Art. 1º Fica instituído, no Município de Ouro Velho, o Programa Família Acolhedora, a ser executado de acordo com as disposições previstas nesta Lei.

§ 1º O Programa Família Acolhedora constitui instrumento da política de atendimento e proteção social especial de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar e comunitário em decorrência de medida de proteção.

§ 2º Na execução do Programa Família Acolhedora serão observadas as diretrizes, os princípios e os direitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, bem como no Plano Nacional da Convivência Familiar e Comunitária e na Política Nacional de Assistência Social.

Art. 2º O Programa Família Acolhedora busca acolher e atender crianças e adolescentes do Município de Ouro Velho afastados do convívio familiar por determinação judicial, que estejam em situação de risco pessoal ou social decorrente de abandono, negligência familiar, violência ou opressão, constituindo-se, como medida protetiva, em guarda temporária por famílias acolhedoras cadastradas no Programa instituído por esta Lei, que tenham interesse e comprovadas condições de recebê-los e mantê-los condignamente, mediante o oferecimento dos meios necessários para promover a saúde, a educação, a alimentação, a habitação e o lazer, com o devido acompanhamento e assistência.

#### **Seção II**

#### **Dos Objetivos Específicos**

Art. 3º O Programa Família Acolhedora tem os seguintes objetivos específicos:

I - acolher em ambiente familiar e dispensar cuidados individualizados para crianças e adolescentes em medida de proteção;

II - oferecer apoio às famílias de origem, favorecendo a sua reestruturação para o retorno de seus filhos, salvo determinação judicial em contrário;

III - possibilitar a convivência comunitária e o acesso aos serviços públicos e privados, quando necessário;

IV - contribuir na superação da situação vivida pelas crianças e pelos adolescentes com menor grau de sofrimento e perda, preparando-os para a reintegração familiar ou a colocação em família substituta;

V - propiciar ambiente sadio para a preservação e a reconstrução de vínculos, possibilitando a convivência familiar e comunitária, com o resguardo do direito ao desenvolvimento pleno;

VI - proporcionar melhores condições de assistência e socialização, com inserção e acompanhamento sistemático na rede de serviços; e

VII - assegurar, preferencialmente, a reintegração familiar, viabilizando o retorno seguro ao núcleo de origem ou a colocação em família substituta, se for o caso.

### **Seção III**

#### **Da Provisoriidade**

Art. 4º O Programa Família Acolhedora terá caráter provisório e excepcional, sendo uma forma de transição para reintegração familiar ou para colocação em família substituta, se for o caso.

Parágrafo único. A colocação em família substituta dar-se-á por meio das modalidades de tutela, guarda ou adoção, procedimento de competência exclusiva do Juizado da Infância e Juventude, com a cooperação da equipe técnica do Programa e do Conselho Tutelar.

### **Seção IV**

#### **Do Público Beneficiário**

Art. 5º São beneficiários do Programa Família Acolhedora crianças de 0 (zero) a 12 (doze) anos e adolescentes de 12 (doze) a 18 (dezoito) anos incompletos, com ou sem deficiência, em medida de proteção de afastamento do convívio familiar aplicada pelo Poder Judiciário.

§ 1º Também são beneficiários do Programa crianças e adolescentes em acolhimento institucional no Município de Ouro Velho.

§ 2º Cada família poderá acolher, no máximo, 1 (uma) criança ou adolescente, salvo se houver grupo de irmãos, os quais deverão ser acolhidos conjuntamente, conforme determina o § 4º do art. 28 da Lei Federal nº 8.069, de 1990, ressalvada determinação judicial em sentido contrário.

### **Seção V**

#### **Das Aquisições dos Beneficiários**

Art. 6º O Programa Família Acolhedora visa às seguintes aquisições pelos beneficiários:

I - quanto à segurança de acolhida:

- a) ser acolhido de forma singularizada;
- b) ter reparadas vivências de separação, rupturas e violação de direitos;
- c) ter sua identidade, integridade e história de vidas preservadas;
- d) ter acesso a ambiente acolhedor e saudável;
- e) ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a higiene, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto para cuidados pessoais, repouso e alimentação adequada; e
- f) ter acesso a ambiente e condições favoráveis ao processo de desenvolvimento da criança e do adolescente;

II - quanto à segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social:

- a) ter assegurado o convívio familiar, comunitário e social; e

b) ter acesso a serviços de políticas públicas setoriais, conforme necessidades;

III - quanto à segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social::

- a) ter vivência de ações pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- b) obter documentação civil, incluindo Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e título de eleitor, se for o caso;
- c) construir projetos de vida e alcançar autonomia;
- d) ter os vínculos familiares preservados e, na impossibilidade, ser integrado em família substituta;
- e) ser informado sobre direitos e responsabilidades;
- f) manifestar suas opiniões e necessidades;
- g) ampliar a capacidade protetiva de sua família e a superação de suas dificuldades; e
- h) ser preparado para o retorno à família de origem ou para o encaminhamento à família substituta.

Art. 7º A criança ou o adolescente acolhido na família cadastrada no Programa Família Acolhedora receberá:

- I - atendimentos nas áreas de saúde, educação e assistência social, com absoluta prioridade, por meio das políticas públicas existentes;
- II - atendimento individual e familiar por intermédio dos profissionais do serviço social, de psicologia e outros, conforme demanda;
- III - prioridade na tramitação dos processos;
- IV - estímulo à manutenção ou à reformulação de vínculos afetivos com sua família biológica; e possível.
- V - permanência com seus irmãos na mesma família acolhedora, sempre que

## **Capítulo II**

### **EXECUÇÃO DO PROGRAMA**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

Art. 8º O Programa Família Acolhedora será executado em parceria com o Poder Judiciário e o Ministério Público.

Parágrafo único. O Programa poderá ser executado por organização da sociedade civil que atue na área da assistência social situada no Município de Ouro Velho, por meio da celebração de parceria, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Art. 9º Compete ao órgão responsável pela assistência social do Município de Ouro Velho, em parceria com organizações da sociedade civil que atuam na área da assistência:

- I - selecionar, cadastrar e capacitar as famílias que serão habilitadas a participar do Programa Família Acolhedora;
- II - receber a criança ou o adolescente na sede do serviço, após aplicação das medidas de proteção pelos órgãos competentes, para o encaminhamento ao Programa;
- III - supervisionar o desenvolvimento da criança e do adolescente no Programa, por meio de acompanhamento e relatórios periódicos, nos termos da Lei Federal nº 8.069, de 1990;
- IV - acompanhar sistematicamente a família acolhedora, auxiliando na efetivação de encaminhamentos como matrícula em escola, manutenção da frequência escolar e ingresso, quando necessário, em serviço de atenção à saúde e outros, de modo a assegurar todos os direitos fundamentais previstos na Lei Federal nº 8.069, de 1990;
- V - atender e acompanhar a família de origem, visando à reintegração familiar ou ao encaminhamento para família substituta, se for o caso; e
- VI - garantir que a família de origem mantenha vínculos com a criança ou o adolescente, nos casos em que não houver proibição judicial.

## **Seção II**

### **Dos Requisitos das Famílias Acolhedoras**

Art. 10 Poderão cadastrar-se no Programa Família Acolhedora pessoas físicas que preencham os requisitos previstos no decreto regulamentador, desde que possuam:

- I - parecer psicossocial favorável da equipe técnica do Programa; e
- II - idoneidade moral, boas condições de saúde física e mental, moradia e espaço físico, bem como interesse em ter sob sua responsabilidade crianças ou adolescentes, zelando pelo seu bem-estar.

§ 1º As pessoas físicas inscritas no Programa Família Acolhedora não poderão estar inscritas no Cadastro Nacional de Adoção.

§ 2º O estudo psicossocial envolverá todos os membros da família e será realizado por meio de visitas domiciliares, entrevistas, contatos colaterais, atividades em grupos e observação das relações familiares e comunitárias, a fim de serem verificadas as condições socioeconômicas e psicológicas dos candidatos, identificando suas motivações e capacidade de exercer os cuidados inerentes.

§ 3º O encaminhamento da criança ou adolescente para o Programa Família Acolhedora ocorrerá mediante Termo de Guarda e Responsabilidade e expedição de guia de acolhimento determinados judicialmente, sendo disponibilizada 1 (uma) via para a família acolhedora e outra para a coordenação do Programa.

§ 4º A família selecionada assinará Termo de Adesão ao Programa Família Acolhedora, que conterá as responsabilidades, o valor do subsídio mensal e as hipóteses de desligamento, além de outras condições.

Art. 11 A equipe técnica do Programa Família Acolhedora fará a preparação, a indicação e os contatos com cada família avaliada ou grupo, efetuando regularmente encontros, reuniões, visitas domiciliares e oficinas, a depender do número de participantes, e abordando os seguintes assuntos:

- I - os direitos das crianças e dos adolescentes;
- II - as possibilidades de retorno do acolhido à sua família de origem;
- III - os procedimentos de preparação e encaminhamento para a colocação em família substituta;
- IV - as relações familiares e sociais;
- V - as obrigações e os direitos dos guardiões; e
- VI - outras questões que envolvam o acolhimento familiar.

## **Seção III**

### **Dos Documentos e das Declarações**

Art. 12 No ato do cadastramento, as famílias acolhedoras deverão apresentar os seguintes documentos originais:

- I - carteira de identidade ou CPF de todos os integrantes capazes da residência em que ocorrerá o acolhimento;
- II - comprovante de residência;
- III - comprovante de renda;
- IV - alvará de folha corrida;
- V - certidões negativas cíveis, criminais estaduais e federais, de família e sucessões, de execuções patrimoniais e de execuções fiscais; e
- VI - certidão negativa de habilitação para adoção, a partir de consulta ao Cadastro Nacional de Adoção.

## **Seção IV**

### **Do Acompanhamento**

Art. 13 As famílias acolhedoras selecionadas e cadastradas receberão acompanhamento e preparação contínua pela equipe técnica do Programa Família Acolhedora, sendo orientadas sobre os objetivos do Programa, sobre a diferenciação com relação à medida de colocação em família substituta e sobre a recepção, a manutenção e o desligamento das crianças ou dos adolescentes.

Art. 14 A equipe multiprofissional estabelecerá Plano Individual e Familiar de Atendimento com a família acolhedora e as crianças ou os adolescentes acolhidos.



Art. 15 Durante o período de acolhimento, por orientação da equipe multiprofissional, as famílias poderão ser encaminhadas para tratamento psicológico.

Art. 16 Durante o período de acolhimento, serão realizadas visitas periódicas pela equipe multiprofissional do Programa na residência do acolhido, sem prévio aviso, a fim de acompanhar o acolhimento e fiscalizar a observância pela família acolhedora dos direitos das crianças e dos adolescentes acolhidos.

## Seção V

### Das Responsabilidades das Famílias Acolhedoras

Art. 17 As famílias acolhedoras terão as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - prestar todo e qualquer atendimento necessário à assistência material, moral, afetiva, educacional e de saúde, de forma a garantir o bem-estar e a qualidade de vida da criança ou do adolescente em ambiente favorável ao desenvolvimento de suas potencialidades, respeitando suas necessidades individuais;

II - favorecer as relações sociais e as convivências comunitárias da criança ou do adolescente por meio do acesso a bens e serviços, como levar o acolhido à escola, proporcionar momentos de lazer, entre outros;

III - aderir e participar integralmente dos termos do Programa, informando qualquer intercorrência havida durante o período de acolhimento familiar à equipe técnica responsável, com respeito à privacidade da criança ou do adolescente;

IV - entender o seu papel como parceira do sistema de garantia de direitos à criança ou ao adolescente e não apresentar interesse em adotar o acolhido, compreendendo que o acolhimento familiar não configura vínculo para adoção;

V - participar do processo de preparação, formação e acompanhamento com a equipe técnica responsável, fornecendo informações atualizadas sobre a situação da criança ou do adolescente;

VI - contribuir com a preparação da criança ou do adolescente para o retorno à família de origem ou para a colocação em família substituta, sempre em conjunto com a equipe técnica;

VII - prestar serviço de caráter voluntário, não gerando, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício ou profissional com o órgão executor do Programa;

VIII - utilizar o subsídio financeiro exclusivamente na forma prevista no Plano Individual e Familiar de Atendimento, a ser construído pela família em conjunto com a equipe técnica responsável;

IX - garantir os direitos à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária;

X - oferecer ao acolhido atenção, cuidado, respeito, afeto e cuidados básicos de higiene, oferecendo-lhe também os limites adequados, excluindo todas as formas de punição física e de violência verbal e psicológica;

XI - prestar informações, sempre que demandadas, sobre a situação do acolhido aos profissionais que acompanham o acolhimento e ao Poder Judiciário;

XII - manter idoneidade moral durante todo o período de acolhimento;

XIII - acompanhar a frequência escolar do acolhido, atendendo aos eventuais chamados da direção e participando das atividades escolares do acolhido na condição de representante;

XIV - assegurar o convívio do acolhido com a família biológica, colaborando com o retorno à família de origem;

XV - nos casos de inadaptação, proceder à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados da criança ou do adolescente acolhido até novo encaminhamento.

## Seção VI

### Das Responsabilidades do Município de Ouro Velho

Art. 18 São responsabilidades do Município de Ouro Velho:

I - selecionar e capacitar as famílias habilitadas;

II - encaminhar a criança ou o adolescente para a família acolhedora após aplicação da medida de proteção pelo Poder Judiciário;

III - acompanhar e fiscalizar o acolhimento na família acolhedora;

IV - acompanhar sistematicamente a família acolhedora por meio da equipe multiprofissional;

V - atender e acompanhar a família de origem, visando à reintegração familiar ou ao encaminhamento para família substituta;

VI - garantir que a família de origem mantenha vínculos com a criança ou com o adolescente nos casos em que não houver proibição do Poder Judiciário;

VII - coordenar o processo de prestação de contas da família acolhedora;

VIII - autorizar ou glosar pagamentos para a família acolhedora;

IX - providenciar o encaminhamento das famílias de origem e acolhedora aos serviços públicos municipais, quando necessário;

X - garantir o acesso da criança ou do adolescente acolhido aos serviços públicos municipais, quando necessário;

XI - monitorar a execução do Programa, realizando avaliações e relatórios periódicos; e

XII - instituir, por meio da equipe multiprofissional, Plano Individual e Familiar de Atendimento com cada família e criança ou adolescente acolhido.

Art. 19 A equipe multiprofissional de que trata o parágrafo único do art. 8º desta Lei terá as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações de acompanhamento do acolhimento da criança ou do adolescente;

II - realizar visitas domiciliares nas famílias de origem e acolhedora;

III - emitir avaliações e relatórios periódicos;

IV - solicitar encaminhamentos para a criança acolhida e para a família acolhedora, se for o caso; e

V - instituir, com cada família e criança ou adolescente acolhido, Plano Individual e Familiar de Atendimento.

## Seção VII

### Do Subsídio Financeiro

Art. 20 Fica o Poder Executivo autorizado subsidiar as famílias acolhedoras selecionadas mensalmente com subsídio financeiro no valor correspondente a 1 (um) Salário Mínimo Nacional, com o objetivo de custear as despesas com alimentação, higiene, vestuário, material escolar e outras relacionadas especificamente ao desenvolvimento físico, mental e social da criança ou do adolescente acolhido, conforme sua faixa etária, de acordo com a regulamentação.

Art. 21 O acolhimento de criança ou de adolescente com demanda específica de saúde, devidamente comprovada com laudo médico, ou em situação de risco de vida e ameaça a sua pessoa declarada judicialmente, terá o valor do subsídio financeiro acrescido em 50% (cinquenta por cento) do montante estabelecido no art. 20 desta Lei.

Art. 22 Em caso de acolhimento, pela mesma família, de mais de uma criança ou adolescente, o valor do auxílio será proporcional ao número de crianças ou adolescentes.

Art. 23 Nos casos em que o acolhimento familiar for inferior a 1 (um) mês, a família acolhedora receberá auxílio proporcional ao tempo do acolhimento, não inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal previsto nos arts. 20 e 21 desta Lei, conforme o caso.

Art. 24 O subsídio será depositado mensalmente em conta bancária de titularidade do membro designado na certidão de guardião legal, aberta especificamente para esta finalidade de custeio das despesas.

Art. 25 A família acolhedora prestará contas da utilização do subsídio financeiro, bem como de outra verba ou bens de titularidade do acolhido.

Art. 26 A família acolhedora que receber o subsídio financeiro e não cumprir as obrigações constantes nesta Lei ficará obrigada a ressarcir o valor recebido, observado o devido processo legal e garantida a ampla defesa e o contraditório.

## Seção VIII

### Do Período de Acolhimento

Art. 27O tempo de permanência da criança ou do adolescente no Programa Família Acolhedora será o previsto na Lei Federal nº 8.069, de 1990, e alterações posteriores.

## Seção IX

### Das Hipóteses de Desligamento da Família

Art. 28A família acolhedora será desligada do Programa:

I - por determinação judicial;

II - em caso de perda dos requisitos previstos no Programa ou descumprimento das obrigações e responsabilidades; ou

III - por desistência voluntária.

Art. 29No ato do desligamento da família acolhedora, a coordenação do Programa fará a devida comunicação ao Juizado da Infância e Juventude.

## Capítulo III

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Seção I

##### Da Articulação em Rede

Art. 30A eficiência do Programa depende da efetiva articulação da rede de proteção da criança e do adolescente, sendo os representantes do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente chamados a dialogar desde o início e durante toda a execução do Programa.

Art. 31A coordenação do Programa também estabelecerá estreita relação e comunicação com o Poder Judiciário, munindo-o das informações e dos relatórios necessários e suficientes para o acompanhamento e a fiscalização do acolhimento.

Parágrafo único. A coordenação do Programa garantirá a articulação de sua equipe multiprofissional com o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

#### Seção II

##### Da Fiscalização do Programa

Art. 32Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ao Conselho Municipal de Assistência Social e ao Conselho Tutelar, além dos órgãos de fiscalização externa, acompanhar e fiscalizar a regularidade do Programa.

#### Seção III

##### Disposições Gerais

Art. 33As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, bem como de recursos federais e estaduais, nos termos do art. 34, § 4º, da Lei Federal nº 8.069, de 1990.

Art. 34Esta Lei será regulamentada por decreto municipal.

Art. 35Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

*Ouro Velho/PB, 12 de novembro de 2019.*

**NATÁLIA CARNEIRO NUNES DE LIRA**

Prefeita Municipal

*Projeto de Lei proposto pelo Vereador Paulo Junior de Freitas Arruda.*

**Publicado por:**

Augusto Santa Cruz Valadares

**Código Identificador:**CB003AFC

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

## GABINETE DO PREFEITO HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 00011/2019

Nos termos do relatório final apresentado pela Comissão Permanente de Licitação e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Tomada de Preços nº 00011/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE OBRA DE INFRAESTRUTURA NO DISTRITO DE SANTA LUZIA, CONFORME PROJETO BÁSICO; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório e ADJUDICO o seu objeto a: JOAO HIGOR PINTO DIAS - R\$ 69.907,54.

Picuí - PB, 11 de Novembro de 2019

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Wallysson Bruno Macedo Barros

**Código Identificador:**73736565

## GABINETE DO PREFEITO CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO

PROCESSO: Tomada de Preços nº 00011/2019. OBJETO: Contratação de Empresa para Realização de Obra de Infraestrutura No Distrito de Santa Luzia, Conforme Projeto Básico. NOTIFICAÇÃO: Convocamos a seguinte empresa 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: Joao Higor Pinto Dias - CNPJ 27.776.149/0001-13. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, Rua Antônio Firmino - Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 3371-2126.

Picuí - PB, 12 de Novembro de 2019

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Wallysson Bruno Macedo Barros

**Código Identificador:**AAFCAAE3

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 544/2019

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008, e considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 351/2019** da Procuradoria Jurídica do Município.

### RESOLVE:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **MARIA DE LOURDES GOMES**, matrícula nº 0000633, Gari, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, relativas ao período de 2018/2019, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 11/11/2019 a 10/12/2019.

Picuí-PB, 12 de novembro de 2019.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Wallysson Bruno Macedo Barros

**Código Identificador:**1E70EC06

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

**GABINETE**  
**LEI N.º 1.893, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2019.**

DENOMINA UMA DAS RUAS DE NOSSA  
CIDADE “VILMA PEREIRA DE LIMA”.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Pombal aprovou e ele **SANCIONA** a seguinte lei:  
**Art. 1.º** - Denomina uma das ruas de nossa cidade “**VILMA PEREIRA DE LIMA**”.

**Art. 2.º** - As despesas com aplicação desta Lei correrão por conta da dotação existente no nosso Município.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 08 de novembro de 2019.

**ABMAEL DE SOUSA LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Rejane Dantas de Almeida Silva  
**Código Identificador:**22F25D08

**GABINETE**  
**LEI N.º 1.894, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2019.**

DENOMINA UMA DAS RUAS DE NOSSA  
CIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Pombal aprovou e ele **SANCIONA** a seguinte lei:  
**Art. 1.º** - Denomina “**Clemilda Dantas Ribeiro**” uma das ruas de nossa cidade.

**Art. 2.º** - As despesas com aplicação desta Lei correm por conta das dotações existentes no Município.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 08 de novembro de 2019.

**ABMAEL DE SOUSA LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Rejane Dantas de Almeida Silva  
**Código Identificador:**3FEEBE59

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL**  
**EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO E VALOR**  
**AO CONTRATO Nº 082/2019**

**Pregão Presencial Nº002/2019.** **Contratante:** Prefeitura de Princesa Isabel/PB. **Contratada:** JOSE MURILO DE MEDEIROS SILVA 06869413495, CNPJ nº 29.883.721/0001-79. **Considerando** o valor total contratado de **R\$ 144.850,00** (cento e quarenta e quatro mil, oitocentos e cinquenta reais), desta forma fica aditivado o percentual de **25% (Vinte e cinco por cento)** das quantidades nos itens 10, 13, 31, 38, 44 e 45 que corresponde o valor total de **R\$ 21.034,75** (vinte e um mil, trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos), desta forma considerado a necessidade de continuação do fornecimento dos itens aditivados, o valor total contratado passa a ser de **R\$ 165.884,75** (cento e sessenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e quatro mil e setenta e cinco centavos). Ficam ratificadas todas as demais cláusulas contratuais que não foram modificadas pelo presente termo aditivo.

**Partes:** Ricardo P. do Nascimento (Pela Contratante) e o Sr. Jose Murilo de Medeiros Silva (Pela contratada).

Princesa Isabel/PB, 25 de outubro de 2019.

**RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO**

Prefeito

**Publicado por:**  
Manoel Francelino de Sousa Neto  
**Código Identificador:**4E183E93

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL**  
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 259/2019 DO PREGÃO**  
**PRESENCIAL Nº 025/2019**

**Contratante:** Prefeitura de Princesa Isabel.

**Contratada:** CIRURGICA MONTEBELLO LTDA, CNPJ: 08.674.752/0001-40

**Valor:** R\$ 162.389,80 (cento e sessenta e dois mil trezentos e oitenta e nove reais e oitenta centavos) pelos itens: 8, 10, 11, 16, 20, 43, 61, 105, 106, 118, 151, 154, 161, 179, 181, 184, 189, 190, 191, 235, 236, 282, 283, 305, 345, 346, 347, 350, 351, 352, 397, 401, 406, 412, 413.

**Objeto:** Contratação de pessoa jurídica para prestar fornecimento de material penso hospitalar, instrumental, moveis hospitalares e material radiológico para atender as necessidades do Hospital Deputado José Pereira Lima, conforme termo de referência, conforme termo de referência.

**Vigência:** 01(Um) Ano.

**Partes Contratantes:** Ricardo Pereira do Nascimento (pela contratante) e o Sr. Adriano Feitosa dos Santos (pela contratada).

Princesa Isabel - PB, 11 de Novembro de 2019

**RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO**

Prefeito

**Publicado por:**  
Manoel Francelino de Sousa Neto  
**Código Identificador:**B8B4DE55

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL**  
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 261/2019 DO PREGÃO**  
**PRESENCIAL Nº 025/2019**

**Contratante:** Prefeitura de Princesa Isabel.

**Contratada:** J. J. DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 07.187.827/0001-03.

**Valor:** R\$ 477.574,45 (quatrocentos e setenta e sete mil quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos) pelos itens: 1, 3, 14, 24, 27, 29, 30, 34, 54, 58, 59, 60, 62, 68, 76, 78, 80, 84, 85, 93, 96, 114, 115, 132, 133, 134, 135, 142, 145, 146, 147, 148, 152, 158, 159, 194, 197, 209, 210, 214, 215, 226, 227, 228, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 264, 265, 266, 267, 289, 290, 291, 295, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 323, 324, 326, 328, 329, 344, 363, 364, 365, 399, 404, 405, 407, 408, 409, 410, 411, 414.

**Objeto:** Contratação de pessoa jurídica para prestar fornecimento de material penso hospitalar, instrumental, moveis hospitalares e material radiológico para atender as necessidades do Hospital Deputado José Pereira Lima, conforme termo de referência, conforme termo de referência.

**Vigência:** 01(Um) Ano.

**Partes Contratantes:** Ricardo Pereira do Nascimento (pela contratante) e o Sr. Hailton Wardeley Rodrigues Carvalho (pela contratada).

Princesa Isabel - PB, 11 de Novembro de 2019

**RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO**

Prefeito

**Publicado por:**  
Manoel Francelino de Sousa Neto  
**Código Identificador:**038BB581

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 262/2019 DO PREGÃO  
PRESENCIAL Nº 025/2019**

**Contratada:** MEDICAL MERCANTIL DE APARELHAGEM MEDICA LTDA., CNPJ: 10.779.833/0001-56.

**Valor:** R\$ 373.390,70 (trezentos e setenta e três mil trezentos e noventa reais e setenta centavos) pelos itens: 6, 15, 17, 18, 21, 26, 28, 37, 39, 46, 47, 56, 57, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 77, 79, 81, 82, 83, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 97, 98, 99, 108, 111, 112, 113, 116, 121, 122, 136, 137, 138, 140, 141, 150, 153, 187, 188, 192, 193, 198, 200, 201, 202, 204, 205, 219, 220, 221, 222, 224, 232, 237, 261, 268, 270, 272, 273, 274, 294, 296, 297, 298, 299, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 343, 353, 354, 355, 356, 357, 366, 367, 369, 370, 371, 372, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 382, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 396, 398, 400, 415.

**Objeto:** Contratação de pessoa jurídica para prestar fornecimento de material penso hospitalar, instrumental, moveis hospitalares e material radiológico para atender as necessidades do Hospital Deputado José Pereira Lima, conforme termo de referência, conforme termo de referência.

**Vigência:** 01(Um) Ano.

**Partes Contratantes:** Ricardo Pereira do Nascimento (pela contratante) e o Sr. Albino Ribeiro de Araújo (pela contratada).

Princesa Isabel - PB, 11 de Novembro de 2019

**RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO**

Prefeito

**Publicado por:**

Manoel Francelino de Sousa Neto

**Código Identificador:**092DF2DB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 265/2019 DO PREGÃO  
PRESENCIAL Nº 025/2019**

**Contratante:** Prefeitura de Princesa Isabel.

**Contratada:** PHARMAPLUS LTDA, CNPJ: 03.817.043/0001-52.

**Valor:** R\$ 89.974,00 (oitenta e nove mil novecentos e setenta e quatro reais) pelos itens: 25, 32, 33, 36, 45, 48, 49, 50, 107, 109, 110, 155, 156, 157, 160, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 180, 195, 203, 212, 218, 223, 225, 229, 230, 231, 234, 275, 349, 402.

**Objeto:** Contratação de pessoa jurídica para prestar fornecimento de material penso hospitalar, instrumental, moveis hospitalares e material radiológico para atender as necessidades do Hospital Deputado José Pereira Lima, conforme termo de referência, conforme termo de referência.

**Vigência:** 01(Um) Ano.

**Partes Contratantes:** Ricardo Pereira do Nascimento (pela contratante) e o Sr. Yan Kaique Valdevino Pereira (pela contratada).

Princesa Isabel - PB, 12 de Novembro de 2019

**RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO**

Prefeito

**Publicado por:**

Manoel Francelino de Sousa Neto

**Código Identificador:**6EC24F74

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº  
00040/2019**

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. Santa Cecília, 140 - Centro - Santa Cecília - PB, às 09:00 horas do dia 26 de Novembro de 2019, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Contratação de pessoa(s) física(s) para locação de veículos diversos (itens remanescentes) em atendimento das necessidades das secretarias do município de Santa Cecília-PB. Recursos: previstos no orçamento

vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02e Decreto Municipal nº. 185. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3642.1006. E-mail: licitacao@santacecilia.gov.pb.br. Edital: www.tce.pb.gov.br.

Santa Cecília - PB, 12 de Novembro de 2019

**ROSIANE LIVRAMENTO DA SILVA TRINDADE**

Pregoeira Oficial

**Publicado por:**

Maria das Graças Sales da Silva

**Código Identificador:**8704BCBE

**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 Av. Santa Cecília, 140 - Centro - Santa Cecília - PB, às 09:00 horas do dia 28 de Novembro de 2019, licitação modalidade Tomada de Preços, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa do Ramo de Engenharia para Construção de um posto de Saúde Âncora, no Sítio Salgadinho no Município de Santa Cecília - PB. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3642.1006. E-mail: licitacao@santacecilia.gov.pb.br. Edital: www.tce.pb.gov.br.

Santa Cecília - PB, 12 de Novembro de 2019

**MARIA DAS GRAÇAS SALES DA SILVA**

Presidente da Comissão

**Publicado por:**

Maria das Graças Sales da Silva

**Código Identificador:**A4F69D9D

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 00005/2019**

Torna público que fará realizar através da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Av. Santa Cecília, 140 - Centro - Santa Cecília - PB, às 10:00 horas do dia 28 de Novembro de 2019, licitação modalidade Tomada de Preços, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa do Ramo de Engenharia para Construção de um posto de Saúde Âncora, no Sítio Sariema no Município de Santa Cecília - PB. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3642.1006. E-mail: licitacao@santacecilia.gov.pb.br. Edital: www.tce.pb.gov.br.

Santa Cecília - PB, 12 de Novembro de 2019

**MARIA DAS GRAÇAS SALES DA SILVA**

Presidente da Comissão

**Publicado por:**

Maria das Graças Sales da Silva

**Código Identificador:**48E47E7E

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DA LAGOA  
TAPADA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇO Nº 0009/2019**

**OBJETO:** Contratação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público para o provimento dos cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São José da Lagoa Tapada, de acordo com as especificações contidas na Especificação Técnica -

**Anexo I deste Edital.** Local e Data: Na sala de Reuniões da CPL, Rua Francisca Tomaz da Silva, nº 54 – Centro – São José da Lagoa Tapada – PB. Às 09h00min horas do dia 16 de Dezembro de 2019

Telefone: (83) 3538-1155.

E-mail: pmsaojose.licitacao@gmail.com. Edital:

www.saojoselt.pb.gov.br ou www.tce.pb.gov.br.

São José da Lagoa Tapada - PB, 12 de Novembro de 2019.

**JOÃO JUCELIO SILVA DO VALE**

Presidente CPL

**Publicado por:**

Joao Jucelio Silva do Vale

**Código Identificador:**96518116

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO**  
**CRUZ**

**CAMARA MUNICIPAL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº**  
**00001/2019**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Aproniano Martins de Oliveira, S/N – Populares – São José do Brejo do Cruz - PB, às 10:00 horas do dia 27 de Novembro de 2019, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, visando Contratação de Empresa para Aquisição de Veículo estilo passeio zero KM destinado a Câmara Municipal de São José do Brejo do Cruz-PB, conforme Termo de Referência. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 99666-4648 / (84) 99909-0175 / (83) 99904-6412. E-mails: claudinhavale29@gmail.com / jarisvsnnet@hotmail.com. Edital: www.tce.pb.gov.br.

São José do Brejo do Cruz - PB, 11 de Novembro de 2019

**JARISMAR VIEIRA DE SOUSA**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**

Ana Cláudia Vale de Queiroz

**Código Identificador:**69FE2BB3

**CAMARA MUNICIPAL**  
**DECRETO LEGISLATIVO NO 02/2019.**

Poder Legislativo Municipal

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO**  
**BREJO DO CRUZ**

▪ Rua Aproniano Martins de Oliveira, s/n – Centro ▪ CEP nº 58.893-000 ▪ CNPJ/MF nº 01.617.684/0001-38 ▪

Decreto Legislativo nº 02/2019.

Dispõe sobre a outorga de Título de Cidadão Sãojoseense ao Senhor FRANCISCO DAS CHAGAS DOS SANTOS SOARES.

O Vereador **HÉRCULES CARLOS DE ALMEIDA**, no uso das atribuições legais e que lhes são conferidas por Lei, propõe para deliberação do augusto Plenário e a Câmara Municipal de São José do Brejo do Cruz, Estado da Paraíba:

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Sãojoseense a Ilmo. Senhor Pastor FRANCISCO DAS CHAGAS DOS SANTOS SOARES, um homem merecedor, de fé, ex-pastor da Igreja Evangélica Assembleia de Deus para as Nações, pastoreando e residindo São José do Brejo do Cruz-PB por mais de 3 anos, onde contribuiu com ações sociais através da igreja e com palavras de fé

para nosso povo. Art. 2º A honraria de que trata o artigo anterior, será conferida em Sessão Solene a ser convocada para este fim ou em sessão ordinária conforme agendamento da mesa diretora desta casa. Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Vereadores de São José do Brejo do Cruz/PB. Sala das Sessões, em 16 de outubro 2019.

**ARIANA MAIA SALDANHA**

Presidente

**HÉRCULES CARLOS DE ALMEIDA**

Vereador Proponente

**Publicado por:**

Ana Cláudia Vale de Queiroz

**Código Identificador:**77443E49

**CAMARA MUNICIPAL**  
**DECRETO LEGISLATIVO NO 02/2019**

Poder Legislativo Municipal

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO**  
**BREJO DO CRUZ**

▪ Rua Aproniano Martins de Oliveira, s/n – Centro ▪ CEP nº 58.893-000 ▪ CNPJ/MF nº 01.617.684/0001-38 ▪

Decreto Legislativo nº 03/2019.

Dispõe sobre a outorga de Título de Cidadão Sãojoseense ao Senhor IRONI COSTA DE ARAÚJO.

O Vereador **HÉRCULES CARLOS DE ALMEIDA**, no uso das atribuições legais e que lhes são conferidas por Lei, propõe para deliberação do augusto Plenário e a Câmara Municipal de São José do Brejo do Cruz, Estado da Paraíba:

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Sãojoseense ao Ilmo. Senhor IRONI COSTA DE ARAÚJO, um homem merecedor, servidor publico efetivo, operador de máquinas pesadas, que durante sua vida escolar estudou nas escolas municipais de nossa cidade, que hoje além do seu trabalho vem contribuindo prestando serviço gratuito e voluntario a pessoas carentes que precisam de material ou pequenos serviços dentro de suas possibilidades, residente em São José do Brejo do Cruz-PB a mais de 10 anos.

Art. 2º A honraria de que trata o artigo anterior, será conferida em Sessão Solene a ser convocada para este fim ou em sessão ordinária conforme agendamento da mesa diretora desta casa.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Vereadores de São José do Brejo do Cruz/PB. Sala das Sessões, em 15 de outubro 2019.

**ARIANA MAIA SALDANHA**

Presidente

**HÉRCULES CARLOS DE ALMEIDA**

Vereador Proponente

**Publicado por:**

Ana Cláudia Vale de Queiroz

**Código Identificador:**0841A7D1

**CÂMARA MUNICIPAL**  
**DECRETO LEGISLATIVO Nº 03/2019**

Poder Legislativo Municipal

*CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ*

▪ Rua Aproniano Martins de Oliveira, s/n – Centro ▪ CEP nº 58.893-000 ▪ CNPJ/MF nº 01.617.684/0001-38 ▪

Decreto Legislativo nº 04/2019.

Dispõe sobre a outorga de Título de Cidadão Sãojoseense ao Senhor FRANCISCO MARCOS DE OLIVEIRA.

O Vereador *HÉRCULES CARLOS DE ALMEIDA*, no uso das atribuições legais e que lhes são conferidas por Lei, propõe para deliberação do augusto Plenário e a Câmara Municipal de São José do Brejo do Cruz, Estado da Paraíba:

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Sãojoseense ao Ilmo. Senhor Pastor FRANCISCO MARCOS DE OLIVEIRA, um homem merecedor, de fé, pastor da Igreja Evangélica Assembleia de Deus para as Nações, pastoreando e residindo em São José do Brejo do Cruz-PB por mais de 1 ano, onde contribui com ações sociais através da igreja e com palavras de fé para nosso povo.

Art. 2º A honraria de que trata o artigo anterior, será conferida em Sessão Solene a ser convocada para este fim ou em sessão ordinária conforme agendamento da mesa diretora desta casa.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Vereadores de São José do Brejo do Cruz/PB.  
Sala das Sessões, em 15 de outubro de 2019.

**ARIANA MAIA SALDANHA**  
Presidente

**HÉRCULES CARLOS DE ALMEIDA**  
Vereador Proponente

**Publicado por:**  
Ana Cláudia Vale de Queiroz  
**Código Identificador:**0DD8F2A0

**CÂMARA MUNICIPAL**  
**DECRETO LEGISLATIVO Nº 04/2019**

Poder Legislativo Municipal

*CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ*

▪ Rua Aproniano Martins de Oliveira, s/n – Centro ▪ CEP nº 58.893-000 ▪ CNPJ/MF nº 01.617.684/0001-38 ▪

Decreto Legislativo nº 05/2019.

Dispõe sobre a outorga de Título de Cidadão Sãojoseense ao Senhor CLÁUDIO HELÂNIO FERNANDES MAIA.

O Vereador *HÉRCULES CARLOS DE ALMEIDA*, no uso das atribuições legais e que lhes são conferidas por Lei, propõe para deliberação do augusto Plenário e a Câmara Municipal de São José do Brejo do Cruz, Estado da Paraíba:

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Sãojoseense ao Ilmo. Senhor CLÁUDIO HELÂNIO FERNANDES MAIA, um homem merecedor, motorista lotado na secretaria de saúde, que vem prestando um serviço humanitário no deslocamento de pacientes seja em razão de urgência ou para comparecer a exames e consultas em outras cidades, residindo no município de São José do Brejo do Cruz-PB a mais de 02 anos.

Art. 2º A honraria de que trata o artigo anterior, será conferida em Sessão Solene a ser convocada para este fim ou em sessão ordinária conforme agendamento da mesa diretora desta casa.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Vereadores de São José do Brejo do Cruz/PB.  
Sala das Sessões, em 15 de outubro de 2019.

**ARIANA MAIA SALDANHA**  
Presidente

**HÉRCULES CARLOS DE ALMEIDA**  
Vereador Proponente

**Publicado por:**  
Ana Cláudia Vale de Queiroz  
**Código Identificador:**C6C73616

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ**

**CPL**  
**RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº**  
**DP00017/2019**

**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: Locação de imóvel destinado ao funcionamento de equipamento público - Arquivo Geral da Prefeitura; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: JOSE HILTON DE ANDRADE - R\$ 18.000,00.

Sapé - PB, 11 de Novembro de 2019

**FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Elaine Cunha da Silva  
**Código Identificador:**38F64A7D

**CPL**  
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DP00017/2019. OBJETO: Locação de imóvel destinado ao funcionamento de equipamento público - Arquivo Geral da Prefeitura. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Administração. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 11/11/2019.

**Publicado por:**  
Elaine Cunha da Silva  
**Código Identificador:**EEDA3831

**CPL**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Locação de imóvel destinado ao funcionamento de equipamento público - Arquivo Geral da Prefeitura. FUNDAMENTO

LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00017/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Sapé: 03.00 - Secretaria de Administração e Recursos Humanos. 04.122.1002.2009 - Manter atividades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos. 3390.36.01 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. VIGÊNCIA: até 11/11/2020. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e: CT Nº 00106/2019 - 11.11.19 - JOSE HILTON DE ANDRADE - R\$ 18.000,00.

**Publicado por:**  
Elaine Cunha da Silva  
**Código Identificador:**3FE20378

**CPL**  
**RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº**  
**DV00018/2019**

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº  
DV00018/2019

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 DV00018/2019, que objetiva: Execução dos serviços necessários a elaboração do Plano de Recuperação de Área Degradada - PRAD; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: CLEDSON LIMA ALMEIDA - R\$ 6.000,00.

Sapé - PB, 11 de Novembro de 2019

**FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Elaine Cunha da Silva  
**Código Identificador:**C1924148

**CPL**  
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00018/2019. OBJETO: Execução dos serviços necessários a elaboração do Plano de Recuperação de Área Degradada - PRAD. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Meio Ambiente e Infra Estrutura. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 11/11/2019.

**Publicado por:**  
Elaine Cunha da Silva  
**Código Identificador:**B76657B0

**CPL**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Execução dos serviços necessários a elaboração do Plano de Recuperação de Área Degradada - PRAD. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00018/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Sapé: 08.00 - Secretaria de Meio Ambiente e Infra Estrutura. 15.122.1002.2049 - Manter atividades da Secretaria de Meio Ambiente e Infra Estrutura. 3390.39.01 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até 10/01/2020. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e: CT Nº 00107/2019 - 11.11.19 - CLEDSON LIMA ALMEIDA - R\$ 6.000,00.

**Publicado por:**  
Elaine Cunha da Silva  
**Código Identificador:**D1ECEDBC

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 1321/2019 SAPÉ, EM 11 DE NOVEMBRO DE 2019.**

ALTERA A TABELA DOS VENCIMENTOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS CONSTANTES DAS LEIS Nºs 1.157/2013 E 1.158/2013, COMBINADO

COM A LEI Nº 1.284/2018, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

**Art. 1º** Fica reajustado a tabela dos vencimentos constantes da Lei nº 1.284/2018, em 4% (quatro por cento), dos Grupos Ocupacionais constantes das Leis nºs 1.157/2013 e 1.158/2013, combinado com a Lei nº 1.284/2018, de 13 de novembro de 2018, passa a vigorar conforme anexo desta Lei.

**Art. 2º** - Revogam-se as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a 1º de março de 2019.

**GABINETE DO PREFEITO**, em 11 de novembro de 2019.

**FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Ozineide Ferreira de Souza  
**Código Identificador:**E624250E

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 1322/2019 SAPÉ, 11 DE NOVEMBRO DE 2019.**

DENOMINA DE JOSIAS GUABIRABA DE CARVALHO, O CONDOMÍNIO RESIDENCIAL ECO VALE SAPÉ II, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

**Art. 1º** - Fica oficialmente denominado de Rua **JOSIAS GUABIRABA DE CARVALHO**, o Condomínio Residencial ECO VALE SAPÉ II, localizado às margens da Rodovia PB 073, lado oeste da cidade de Sapé.

**Art. 2º** - **Art. 2º** - Depois de Sancionada ou Promulgada, fica o chefe do Poder Executivo Municipal, obrigado a comunicar a Agência dos CORREIOS, ENERGISA, CAGEPA e a todos os órgãos que forem necessários, para efeito de identificação e cadastramento, a denominação do condomínio de que trata o artigo anterior

**Art. 3º** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a efetuar despesas com a aquisição e instalação da placa de identificação no local.

**Prefeitura Municipal de Sapé, em 11 de novembro de 2019.**

**FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Ozineide Ferreira de Souza  
**Código Identificador:**3D1EAB14

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**

**CAMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE**  
**DECRETO LEGISLATIVO Nº 006/2019.**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 006/2019.**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE TÍTULO DE CIDADANIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



**A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SOLEDADE - PB, CASA CONSELHEIRO JOSÉ DE OSÓRIO DA NÓBREGA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 217 da Resolução de nº 005, de 21 de outubro de 1997 (Regimento Interno), faz saber que o Plenário aprovou e fica promulgado o presente Decreto Legislativo.

**Art. 1º**- Fica concedido à Ilustríssima Senhora **MARIA DA CONCEIÇÃO ALVES RODRIGUES**, o **Título de Cidadã Soledadense**, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados a este Município.

**Art. 2º**- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Soledade - PB, 11 de novembro de 2019.

**JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO**  
Presidente

**REGINALDO GOMES FALCÃO**  
1º Secretário

**OSÓRIO GUEDES POLICARPO NETO**  
2º Secretário

**Publicado por:**  
José Alves de Miranda Neto  
**Código Identificador:**B34E2105

**CÂMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE**  
**ATA DA 13ª SESSÃO ORDINÁRIA DO 2º PERÍODO**  
**ORDINÁRIO DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 17ª**  
**LEGISLATURA, REALIZADA NO DIA 04 DE OUTUBRO 2019**

Aos 04 (quatro) dias do mês de novembro de 2019 (dois mil e dezenove), às 19hs30min, no Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Soledade, na sede própria, situada à Rua José Francisco de Araújo, 57ª - 1º andar, sob a Presidência do vereador José Alves de Miranda Neto, após verificação de quórum feita pelo 1º secretário, registrou-se a presença de todos os vereadores. Não havendo discussão, a ata da sessão anterior foi proclamada aprovada. Em seguida o Presidente autorizou leitura das matérias constante no pequeno expediente: Ofícios nº 168/2019/GRBO, ao Presidente da Câmara de Vereadores de Soledade, resposta ao Requerimento nº 034/2019, vereador Julio Cezar de Vasconcelos Garcia; Projeto de Lei nº 023/2019 Estima receita e fixa despesa do Município de Soledade, para o exercício financeiro de 2020, e dá outras providências; Projeto de Lei nº 024/2019 Dispõe sobre a criação dos cargos efetivos de Procurador Jurídico e Contador suas atribuições, vencimentos, carga horária e dá outras providências, de autoria do Poder Executivo; Indicação nº 029 e 030/2019, ambas de autoria do Alexandre Gomes. Logo após o Presidente declarou aberto o Tema Livre, na oportunidade foram à tribuna os seguintes vereadores: Alexandre Gomes com o tema "PSF", Vânia Leal com o tema "saúde e outros"; Wellington Di Karlos com o tema "informações e outros"; Reginaldo Gomes Falcão como o tema "40 anos da Escola Burity"; e Julio Cezar Garcia com o tema "agradecimentos e outros". Em seguida o Presidente declarou aberta a ordem do Dia: Requerimento nº 028/2019 de autoria do vereador Miranda Neto, na ocasião foi à tribuna o autor da matéria e o vereador Julio Cezar Garcia, posto em votação foi aprovado por unanimidade de votos; Requerimentos nº 037 e 038/2019 ambos de autoria do vereador Osório Guedes, na ocasião foi à tribuna o autor da matéria e o vereador Reginaldo

Falcão, posto em votação foram aprovados por unanimidade de votos; Requerimento nº 039 e 040/2019 ambos de autoria do vereador Wellington Di Karlos, Reginaldo Falcão, Miranda Neto, Julio Cezar Garcia, na votação foram aprovados por unanimidade de votos. Não havendo nada mais a tratar o Presidente declarou a sessão encerrada. Eu Reginaldo Gomes Falcão 1º Secretário lavrei a presente Ata.

Sala das Sessões em 04 de novembro de 2019.

**REGINALDO GOMES FALCÃO**  
1º Secretário

**JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO**  
Presidente

**Publicado por:**  
José Alves de Miranda Neto  
**Código Identificador:**0E9A4DBA

**SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº**  
**00051/2019**

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 28 de Novembro de 2019, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA E/OU PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE USUÁRIOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE**. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3383-1725/1094. E-mail: [prefeiturasoledadepb@gmail.com](mailto:prefeiturasoledadepb@gmail.com).

Soledade - PB, 12 de Novembro de 2019.

**FELIPE RAFAEL DE SOUSA CORDEIRO**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Isaac de França Avelino  
**Código Identificador:**7A291FFC

**SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS**  
**EXTRATO DE ADITIVO**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A CONSTRUÇÃO DE UMA PASSAGEM MOLHADA, EM VIA LOCALIZADA NA ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE SOLEDADE - PB. **FUNDAMENTO LEGAL:** Tomada de Preços nº 00004/2018. **ADITAMENTO:** Dar continuidade a execução do objeto contratado. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Soledade e: CT Nº 00116/2018 - Martins Construções Eireli - EPP - 2º Aditivo - prorroga o prazo por mais 6 meses. **ASSINATURA:** 12.11.19

**Publicado por:**  
Isaac de França Avelino  
**Código Identificador:**8BEDCF59

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE CABACEIRAS**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATA DA QUADRAGÉSIMA (40ª) REUNIÃO ASSEMBLEIA GERAL - CISCOR**

**ATA DA QUADRAGÉSIMA (40ª) REUNIÃO ASSEMBLEIA GERAL PARA APROVAR O ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2020 E OUTROS ASSUNTOS DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CARIRI ORIENTAL - CISCOR.**

Aos doze dias do mês de novembro de dois mil e dezenove (12/11/2019), às dez horas e trinta minutos em segunda convocação, na Câmara Municipal de Vereadores na cidade de Queimadas - PB, sob a Presidência do Senhor **JOÃO PAULO BARBOSA LEAL SEGUNDO** prefeito de Boqueirão, reuniram-se os seguintes prefeitos: **JOSÉ MILTON RODRIGUES** prefeito de Alcantil, **PAULO ALVES MONTEIRO** prefeito de

Gado Bravo, **JOSÉ GERVÁZIO DA CRUZ** prefeito de Caturité, **ROBERTO FLORENTINO PESSOA** prefeito de Santa Cecília, **TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA** prefeito de Cabaceiras, **JOSÉ CARLOS DE SOUZA RÊGO** prefeito de Queimadas, **INARA MARINHO FERREIRA DA SILVA** prefeita de São Domingos do Cariri e **MAGNA MADALENA BRASIL RISUCCI** prefeita de Fagundes, todos da região do Cariri Oriental. Presente também, a Doutora RENATA FELINTO DE FARIAS AIRES, Advogada, OAB/PB-15921 e LUIZ CARLOS GOMES DE LIRA Secretário Executivo do CISCOR, obedecendo ao que determina a Lei nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e o Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, para deliberar sobre a seguinte pauta. O Secretário Executivo leu o Edital de Convocação com a seguinte pauta:

**1) - Prestação de contas do exercício de 2019; 2) - Aprovar o Orçamento para o exercício de 2020; 3) - Aprovar o Contrato de Rateio para o exercício de 2020 e 4) - Discutir e aprovar outros assuntos de interesse do CISCOR.**

Dando sequência, o Presidente JOÃO PAULO agradeceu a presença de todos, falou da responsabilidade que é ser presidente do Consórcio e fez um resumo de sua gestão, em seguida passou a palavra ao secretário executivo para que o mesmo apresentasse os números dos atendimentos realizados em cada município, o saldo do CISCOR, o saldo de cada município se for o caso, fazendo um resumo das atividades desenvolvidas em 2019.

O secretário executivo entregou aos presentes um relatório das atividades de cada município, com dados estatísticos, onde constam as quantidades dos atendimentos, em quais especialidades, quanto cada município pagou através das transferências nos dias 10, 20 e 30 de cada mês referente as 3 parcela ou no dia 10 de cada mês para os municípios que optaram em pagar o valor do repasse em parcela única, o secretário executivo informou também que o Presidente do CISCOR vai designar a Comissão Permanente de Licitação do CISCOR para 2020 mediante Portaria, e solicitar uma cópia da Portaria designando a CPL do município de Cabaceiras sede do CISCOR para completar a comissão.

Após a prestação das contas de janeiro a outubro/2019 o Presidente JOÃO PAULO colocou as contas do CISCOR de 2019 em discussão, como não teve discussão, colocou em votação, **aprovado por unanimidade.**

Em seguida foi colocado em discussão o Orçamento para o exercício de 2020 no valor total de **R\$ 1.548.000,00 (um milhão quinhentos e quarenta e oito mil reais)**, o Presidente JOÃO PAULO comunicou aos presentes que o valor do orçamento de 2020 será o mesmo de 2019, os valores pagos por cada ente consorciado serão os seguintes: **Alcantil - Fagundes - Santa Cecília e São Domingos do Cariri** vão repassar a sua contribuição mensal no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), **Cabaceiras** continua pagando mensalmente o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), o municípios de **Caturité** continua pagando mensalmente o valor de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), **Boqueirão** continua pagando mensalmente o valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), **Gado Bravo** continua pagando mensalmente o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), e **Queimadas** continua pagando mensalmente o valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), depois de discutido o assunto colocou em votação, **aprovado por unanimidade. (anexo I).**

Na sequência da reunião os prefeitos presentes assinaram o **Contrato de Rateio nº 0001/2019 que terá vigência a partir do dia 2 de janeiro de 2020 até o dia 31 de dezembro de 2020.**

O Secretário Executivo comunicou aos prefeitos que a Taxa de Administração permanece em **8% (oito por cento).**

No primeiro item dos assuntos de interesse do CISCOR o secretário executivo informou aos presentes que fez as pesquisas de preços e vamos definir os valores das consultas e exames a serem pagos as empresas e/ou pessoas físicas a serem contratadas em 2020, através de um Chamamento Público para atender os municípios consorciados ao CISCOR, depois de receber as cotações de preços por escrito e fazer consultas por telefone, onde tivemos valores das consultas variando entre R\$ 200,00 e R\$ 400,00, já os exames e outros procedimentos variando de R\$ 100,00 a R\$ 980,00, depois da discussão, foi proposto aos prefeitos e as prefeitas dos municípios consorciados ao CISCOR os seguintes valores:

Para as **consultas** com 9 médicos especialistas, o valor aprovado para pagar em 2020 será o mesmo valor que foi aprovado para 2019, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIALIDADE	VALOR DA CONSULTA
01	CARDIOLOGIA	R\$ 70,00
02	DERMATOLOGIA	R\$ 70,00
03	ENDOCRINOLOGIA	R\$ 70,00
04	NEUROLOGIA	R\$ 70,00
05	OFTALMOLOGIA	R\$ 70,00
06	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	R\$ 70,00
07	OTORRINOLARINGOLOGIA	R\$ 70,00
08	REUMATOLOGIA	R\$ 70,00
09	UROLOGIA	R\$ 70,00

Para os 33 tipos de **exames**, o valor aprovado para pagar em 2020 serão os valores constantes na tabela abaixo:

ITEM	EXAMES	VALOR DO EXAME
01	COLONOSCOPIA	R\$ 490,00
02	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA	R\$ 115,00
03	ESTUDO URODINÂMICO	R\$ 400,00
04	ECOCARDIOGRAFIA COLORIDA	R\$ 140,00
05	ELETOENCEFALOGRAMA (EEG)	R\$ 95,00
06	HOLTER	R\$ 115,00
07	LAVAGENS OTOLÓGICAS	R\$ 20,00
08	MAPA	R\$ 115,00
09	ULTRASSONOGRAMA (exame/laudo)	R\$ 49,00
10	PUNÇÃO BIÓPSIA guiada por USG da tireoide + anátomo patológico	R\$ 350,00
11	TESTE ERGOMÉTRICO	R\$ 120,00
12	TOMOGRAMIA ABDOME TOTAL sem contraste	R\$ 290,00
13	TOMOGRAMIA ABDOME TOTAL com contraste	R\$ 320,00
14	TOMOGRAMIA DA COLUNA CERVICAL sem contraste	R\$ 180,00
15	TOMOGRAMIA DA COLUNA CERVICAL com contraste	R\$ 195,00
16	TOMOGRAMIA DA COLUNA LOMBAR sem contraste	R\$ 180,00
17	TOMOGRAMIA DA COLUNA LOMBAR com contraste	R\$ 195,00
18	TOMOGRAMIA DA COLUNA DORSAL sem contraste	R\$ 180,00
19	TOMOGRAMIA DA COLUNA DORSAL com contraste	R\$ 195,00
20	TOMOGRAMIA DO CRÂNIO sem contraste	R\$ 180,00
21	TOMOGRAMIA DO CRÂNIO com contraste	R\$ 195,00
22	TOMOGRAMIA DO TÓRAX sem contraste	R\$ 180,00
23	TOMOGRAMIA DO TÓRAX com contraste	R\$ 195,00
24	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA ABDOME INFERIOR sem contraste	R\$ 400,00
25	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA ABDOME INFERIOR com contraste	R\$ 435,00
26	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA ABDOME SUPERIOR sem contraste	R\$ 400,00
27	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA ABDOME SUPERIOR com contraste	R\$ 435,00
28	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA PÉLVICA sem contraste	R\$ 400,00
29	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA PÉLVICA com contraste	R\$ 435,00
30	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA DO CRÂNIO sem contraste	R\$ 400,00
31	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA DO CRÂNIO com contraste	R\$ 435,00

32	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA DO JOELHO sem contraste	RS 400,00
33	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA DO JOELHO com contraste	RS 435,00

O presidente colocou o assunto em discussão, colocado em votação, **aprovado por unanimidade**.

O Presidente informou aos presentes que no credenciamento não há apresentação de propostas, pois o valor a ser pago já foi fixado pela Administração, ou seja, não há competição, então, desta forma, não há como se declarar um vencedor, todos são igualmente credenciados de acordo com o valor fixado pela administração.

O Secretário Executivo comunicou aos presentes que os atos do CISCOR continuam a ser publicados no Diário Oficial dos Municípios da Paraíba (DIÁRIO DA FAMUP) na responsabilidade do município de Cabaceiras, continua utilizando a Assessoria Jurídica e os membros da CPL da cidade de Cabaceiras.

O prefeito do município de Cabaceiras continua pagando o aluguel da sala onde funciona a sede do CISCOR e mantém uma funcionária para fazer a limpeza da sala.

Sem nada mais a tratar o presidente encerrou a presente Assembleia Geral às 12h30min, e eu, Luiz Carlos Gomes de Lira, Secretário, lavrei esta Ata que vai assinada ao final por mim e pelo presidente senhor **JOÃO PAULO BARBOSA LEAL SEGUNDO**. Queimadas PB, 12 de novembro de 2019.

**JOÃO PAULO BARBOSA LEAL SEGUNDO** - Presidente do CISCOR. **LUIZ CARLOS GOMES DE LIRA** - Secretário Executivo do CISCOR. **RENATA FELINTO DE FARIAS AIRES** - Advogada OAB/PB- 15.921.

#### TESTEMUNHAS:

1. José Milton Rodrigues - Prefeito de Alcantil. 2. Tiago Marcone Castro da Rocha - Prefeito de Cabaceiras.

Lista de presença dos prefeitos e das prefeitas na 40ª (quadragésima) Reunião (Assembleia Geral do CISCOR).

**1. - JOSÉ MILTON RODRIGUES** - Prefeito de Alcantil. **2. - JOÃO PAULO BARBOSA LEAL SEGUNDO** - Prefeito de Boqueirão. **3. - TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA**

Prefeito de Cabaceiras. **4. - JOSÉ GERVÁSIO DA CRUZ** - Prefeito de Caturité. **5. - MAGNA MADALENA BRASIL RISUCCI** - Prefeita de Fagundes. **6. - PAULO ALVES MONTEIRO** - Prefeito de Gado Bravo. **7. - JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÊGO** - Prefeito de Queimadas. **8. - ROBERTO FLORENTINO PESSOA** - Prefeito de Santa Cecília. **9. - INARA MARINHO FERREIRA DA SILVA**. Prefeita de São Domingos do Cariri.

**Publicado por:**

José Djanilson Galdino de Farias

**Código Identificador:249913C7**

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### LEI Nº.752/2019.ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 431, DE 28 DE MAIO DE 2001 (PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL).

#### LEI Nº.752/2019.

Altera dispositivos da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001 (Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Administração Pública Municipal).

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ-PB.**Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art.1º.**O Artigo 3º da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001 (com as alterações dadas Lei nº 516/2006, passa a vigorar com a seguinte redação e acréscimos:

“Art. 3º – O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é constituído de cargos, funções gratificadas e empregos indicados nos Anexos que integram esta lei. (N. redação determinada pela Lei nº 516/2006)”

“Art. 3º - O Quadro de Pessoal do Município de Bonito de Santa Fé é constituído de cargos permanentes, cargos em comissão, funções gratificadas e número de vagas especificadas nos Anexos I a X desta Lei. (N. redação determinada pela Lei nº 516/2006)

§1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, instituídos por esta Lei.

§2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, criados exclusivamente para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento.

§3º - O Quadro de Cargos em Extinção é constituído por cargos de provimento efetivo, instituídos por esta Lei, que serão automaticamente extintos à medida que vagarem.”

**Art.2º.**Os Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VII-A, VIII, IX e X, da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001 (com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 561/2009, 655/2014, 661/2014 e 676/2015), passam a vigorar com a seguinte redação e acréscimos:

#### “ANEXO II

#### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

#### Grupo Ocupacional de Atividades Administrativas Internas

Nomenclatura	N. Vagas.	Provimento	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Gratificações e comissões até
Supervisor	03	Norma Constitucional	Ininterrupto	998,00	70%
Diretor	10	Norma Constitucional	Ininterrupto	998,00	70%
Chefe de Departamento	15	Norma Constitucional	Ininterrupto	998,00	70%

#### ANEXO III

#### PLANO DE, CARGOS E SALÁRIOS

**Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Médio**

Nomenclatura	N. Vagas	Provedimento	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Gratificações e comissões
Técnico de Nível Médio	12	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Técnico em Computação	03	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Agente Fiscal Tributário	02	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Escrevente	12	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Locutor	03	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%

**ANEXO IV****PLANO DE, CARGOS E SALÁRIOS****GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO, ADMINISTRATIVO COMUM, ESPECIAL E EM SAÚDE**

Nomenclatura	Nº Vagas.	Provedimento	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Gratificações e comissões até
Agente Administrativo	70	<i>Norma Constitucional</i>	40:00 horas	998,00	70%
Fiscal de Tributos (Cargo Em Extinção)	01	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Fiscal de Obras	03	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Assistente Financeiro	01	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Assistente de Comunicação	02	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Maestro Assistente	01	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Maestro	01	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Bibliotecário	03	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Técnico Em Enfermagem Plantonista-Hospital	16	Norma Constitucional	30:00 horas	998,00	70%
Técnico em Enfermagem Socorrista – SAMU	06	Norma Constitucional	30:00 horas	998,00	70%
Técnico Em Enfermagem – PSF	06	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Técnico Agrícola	04	<i>Norma Constitucional</i>	40:00 horas	998,00	70%
Técnico em Segurança no Trabalho	01	<i>Norma Constitucional</i>	40:00 horas	1.000,00	70%
Agente de Vigilância Ambiental	4	<i>Norma Constitucional</i>	40:00 horas	998,00	70%
Técnico em Informática	02	<i>Norma Constitucional</i>	40:00 horas	998,00	70%
Técnico em Edificações	02	<i>Norma Constitucional</i>	40:00 horas	998,00	70%
Técnico em Radiologia	02	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Técnico Laboratorial	02	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Assistente de Saúde Bucal	10	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Agente de Vigilância Sanitária	03	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Auxiliar de Enfermagem	01	Norma Constitucional (Cargo em extinção)	40:00 horas	998,00	70%
Técnico Em Enfermagem - Para Sala de Parto	04	Norma Constitucional	30:00 horas	998,00	70%
Agente Comunitário de Saúde	40	<i>Norma Constitucional</i>	40:00 horas	1.250,00	70%
Facilitador de Oficina	04	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Orientador Social	06	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Eletricista	03	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%

(Nova redação dada pela Medida Provisória nº 001/2014 convertida na Lei nº.674/2015)

**ANEXO V****PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS – ASG.****GRAU DE INSTRUÇÃO EXIGIDO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nomenclatura	Nº Vagas	Provedimento	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Gratificações e comissões até
Auxiliar de Serviços Gerais - I (ASG-I)	105	<b>Norma Constitucional</b>	40:00 horas	998,00	70%
Auxiliar de Serviços Gerais - II (Merendeira)	30	<b>Norma Constitucional</b>	40:00 horas	998,00	<b>70%</b>
Agente de Limpeza Urbana - Gari	25	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Zelador de Cemitério	04	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Coveiro	04	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Cozinheiro(a)	20	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Fiscal de Serviços	04	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Agente da Guarda Municipal	25	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Pedreiro	04	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Auxiliar Operacional de Sistema de Abastecimento d'Água	03	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Motorista	25	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Motorista I	2	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Motorista II	1	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Motorista III	1	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Motorista Socorrista – SAMU	8	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%
Operador de Máquinas Pesadas	05	Norma Constitucional	40:00 horas	998,00	70%

(Redação dada pela Lei Municipal nº 561/2009) (Nova redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo IV)

**“ANEXO VI****PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES ESPECIAIS DE ATENDIMENTO EM SAÚDE.****GRAU DE INSTRUÇÃO EXIGIDO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nomenclatura	Nº Vagas	Provímento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimentos RS	Gratificações e comissões até
Atendente de Saúde	1	Norma Constitucional (Cargo Em Extinção)	40:00 horas	998,00	70%
Agente de Combate As Endemias	10	Norma Constitucional	40:00 horas	1.250,00	70%

(Nova redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo V)

## ANEXO VII

### QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO (MAGISTÉRIO)

Nomenclatura e Classe	Área de Atuação	Nº de Vagas	Provímento	Jornada de Trabalho	Vencimentos RS	Gratificações Comissões Até	Habilitação Mínima Exigida
Professor Classe A (Cl - A), a qual se divide em: a) Cl-A-I b) Cl-A-II	Educação Infantil de 0 ao 5º ano	100	Norma Constitucional	30 h.	Previsto na Lei Nº.573, de 31 de dezembro de 2009	70%	a) Cl-A-I: Nível Médio com Habilitação para o Magistério (Normal ou Equivalente) b) Cl-A-II: Licenciatura em Pedagogia.
Professor Classe B (Cl - B)	6º ao 9º ano do Ensino Fundamental nas disciplinas: Português, Matemática, Geografia, História, Inglês, Ciências, Educação Física e Artes)	35	Norma Constitucional	30h	Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009	70%	Licenciatura Plena com habilitação na área específica de atuação.
Supervisor Educacional	Educação Infantil do 1º ao 9º ano	10	Norma Constitucional	30h	Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009	70%	Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.
Professor de Educação Infantil- Creche e II	Ensino Infantil do Pré-maternal I e II e Maternal I e II	10	Norma Constitucional	30h	Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009	70%	Nível Médio com Habilitação para o Magistério (Normal ou Equivalente).
Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo	02	Norma Constitucional	30h	1.000,00	70%	Ensino Médio Completo + Formação Complementar de Intérprete.
Professor de Libras	Ensino Superior Completo	02	Norma Constitucional	30h	Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009	70%	Curso de Licenciatura Plena em Letras + área de concentração em Libras e/ou Libras/Língua Portuguesa
Professor de Educação Especial	Ensino Superior Completo	02	Norma Constitucional	30h	Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009	70%	Licenciatura Plena em Educação Especial e/ ou Licenciatura plena em área correlata + especialização em educação especial.
Psicopedagogo	Ensino Superior Completo	02	Norma Constitucional	40h	1.800,00	70%	Nível Superior em Pedagogia acrescido de Especialização em Psicopedagogia Institucional e Clínica.
Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo	07	Norma Constitucional	40h	1.000,00	70%	Ensino Médio Completo
Preparador Físico	Ensino Fundamental e Educação Infantil	02	Norma Constitucional	30h	1.300,03	70%	Licenciatura em Educação Física e registro no órgão fiscalizador da classe
Cuidador de Creche	Ensino Fundamental e Educação Infantil	10	Norma Constitucional	40h	1.000,00	70%	Ensino Médio Completo

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

(Nova redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo VI)

## “ANEXO VII-A

### GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES ESPECIAIS EM EDUCAÇÃO

#### PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO EM EXTINÇÃO, NA MEDIDA EM QUE OCORRER A VACÂNCIA DO CARGO

Nomenclatura	Nº Vagas	Provímento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimentos	Gratificações e Comissões até
Professor MAG I (Leigo)	75	Norma Constitucional	30	998,00	70%
Regente de Ensino	2	Norma Constitucional	30	998,00	70%

(N. redação determinada pela Lei nº 561/2009) (N. Redação dada pela MP nº 001/2015)

## ANEXO VIII

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

#### Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superiores em Saúde

Nomenclatura	Nº de Vagas	Provímento	Jornada de Trabalho	Vencimentos RS	Gratificações e Comissões Até	Habilitação Mínima Exigida
Médico Clínico	10	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Clínico - PSF	6	Norma Constitucional	40:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Odontólogo	7	Norma Constitucional	30:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Enfermeiro - PSF	6	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Enfermeiro Socorrista – SAMU	06	Norma Constitucional	30:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente e Especialização como socorrista.
Enfermeiro Plantonista - Hospital	10	Norma Constitucional	30:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Assistente Social	04	Norma Constitucional	30:00 horas	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Psicólogo	04	Norma Constitucional	30:00	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Fonoaudiólogo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Farmacêutico/Bioquímico	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Bioquímico/Biomédico	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo de Farmacêutico Bioquímico ou Superior completo em Biomedicina, com habilitação em Análises Clínicas +

						Registro no Conselho competente.
Nutricionista	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Pediatra	01	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Obstetra	02	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Radiologista (Diagnóstico por Imagem)	01	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Radiologista (Ultrassonografista)	01	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Socorrista – SAMU	02	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Auditor De Contas Médicas	01	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente + Curso em Auditoria Médica reconhecido pelo Ministério da Saúde ou Comprovação de Experiência de atuação na área em serviços públicos.
Fisioterapeuta	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.400,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.

(N. Redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo VII. Com alteração posterior dada pela Medida Provisória nº 001/2014, convertida na Lei nº.674/2015)

## ANEXO (ADENDO) IX CARGOS COM NOMEMCLATURAS REDENOMINADAS

Nomenclatura Anterior	Nova Nomenclatura
Merendeira, Camareira, Assistente de Tv, Zelador de Cemitério, Servente, Diarista, Disponive, Ajudante e Serviços Eventuais "Carpinteiro", "Auxiliar de Construtor", "Pedreiro", "Encanador", "Mestre de Obras", "Marceneiro", "Auxiliar de Eletricidade", "Atendente Auxiliar de Gabinete", "Organizador do Almoxarifado", "Jardineiro" e "Ajudante de Pedreiro"	<b>Auxiliar de Serviços Gerais - I</b>
Fiscal de Estradas	Fiscal de Serviços
Tratorista	Motorista
Locutor	Assistente de Comunicação
Subsecretário	Analista Administrativo
Secret. de Finanças	Assistente Financeiro
Auxiliar da Banda de Música	Maestro Assistente
Chefe do Setor de Tributação	Analista Assistente Tributário
"Atendente", "Técnico Administrativo", "Escrutário", "Telefonista", "Digitador", "Supervisor do Mobral" e "Técnico Administrativo" Supervisor do Mobral, "Supervisor de Ensino", "Regente de Ensino", "Regente de Ensino I", "Secretária Municipal de Educação e "Técnico Administrativo"	"Agente Administrativo".
Vigilante e Guarda Noturno	Agente da Guarda Municipal
"Fiscal Administrativo", "Fiscal Tributário" e "Fiscal Auxiliar de Serviço Tributário"	Fiscal de Tributos

(ANEXO (ADENDO) IX com redação determinada pelas Leis de nºs: 554/2008, 561/09 e 631/2012)

## ANEXO IX

## CARGOS COM NOMEMCLATURAS REDENOMINADAS

Nomenclatura Anterior	Nova Nomenclatura
Merendeira,Camareira, Assistente de Tv, Zelador de Cemitério, Servente, Diarista, Disponive, Ajudante e Serviços Eventuais "Carpinteiro", "Auxiliar de Construtor", "Pedreiro", "Encanador", "Mestre de Obras", "Marceneiro", "Auxiliar de Eletricidade", "Atendente Auxiliar de Gabinete", "Organizador do Almoxarifado", "Jardineiro" e "Ajudante de Pedreiro"	<b>Auxiliar de Serviços Gerais - I</b>
Fiscal de Estradas	Fiscal de Serviços
Tratorista	Motorista
Locutor	Assistente de Comunicação
Subsecretário	Analista Administrativo
Secretário(a) de Finanças	Assistente Financeiro
Auxiliar da Banda de Música	Maestro Assistente
Chefe do Setor de Tributação	Analista Assistente Tributário
"Atendente", "Técnico Administrativo", "Escrutário", "Telefonista", "Digitador", "Supervisor do Mobral" e "Técnico Administrativo" Supervisor do Mobral, "Supervisor de Ensino" e "Secretário(a) Municipal de Educação e "Técnico Administrativo"	"Agente Administrativo".
Vigilante e Guarda Noturno	Agente da Guarda Municipal
"Fiscal Administrativo", "Fiscal Tributário" e "Fiscal Auxiliar de Serviço Tributário"	"Fiscal de Tributos"
"Regente de Ensino I" e "Regente Auxiliar"	"Regente de Ensino"

(ANEXO (ADENDO) IX com redação determinada pelas Leis de nºs: 554/2008, 561/09 e 631/2012. N. Redação dada pela MP nº 001/2015)

## ANEXO X PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior Diversa

Nomenclatura	Nº. de Vagas	Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimentos (R\$)	Gratificações e comissões até	Habilitação Mínima Exigida
Veterinário	02	<b>Norma Constitucional</b>	40:00 horas	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Engenheiro Civil	01	<b>Norma Constitucional</b>	40:00 horas	2.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Engenheiro Agrônomo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Engenheiro Ambiental	1	Norma Constitucional	40:00 horas	2.000,00	70%	Curso Superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro Profissional no Conselho da Classe
Advogado	02	Norma Constitucional	40:00 horas	2.000,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Biólogo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.

Arquivista	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Técnico de Referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Para Crianças e Adolescentes (TRSCFVCA)	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.000,00	70%	Ensino Superior Completo Em Assistência Social + Registro no Conselho competente.
Analista Administrativo	05	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Administração, Economia ou outras áreas correlatas a área de atuação
Assistente Jurídico	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.500,00	70%	Curso Superior em Direito + Registro na OAB.
Fiscal de Tributos	1	Norma Constitucional	40:00horas	1.500,00	70%	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no conselho de classe específico

**(Nova redação dada pela Lei Municipal nº 655/2014, na qual consta equivocadamente como Anexo VIII, bem como pela Lei nº 661/2014)**

**Art.3º.**O Anexo XI, da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001 (com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 661/2014 e 676/2015), passa a vigorar com a seguinte redação e acréscimos:

## ANEXO XI

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Trabalhos de digitação;Elaborar documentos em que se apliquem cálculos matemáticos; Redigir e/ou auxiliar na reação de atos e expedientes administrativos; Manusear fichários, preencher fichas e impressos; Auxiliar nas operações de conferência de documentos; Atender ao público em geral; Prestar informações, de acordo com orientações de superiores; Executar serviços de escritório em geral; Instruir processos diversos; Elaborar tarefas específicas de acordo com determinação de superiores; Executar atividades de natureza variada na área administrativa; Ter noções de normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Extrair certidões, preparar relatórios, prestação de contas; Organizar sistemas de trabalho; montar processos; Coordenar atividades relacionadas com controles patrimoniais, de cadastro técnico e imobiliário, de almoxarifado, de custos e outros; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme coordenação superior.

#### AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

#### AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL

**ATRIBUIÇÕES:** Colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à defesa civil do Município; auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal; exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombado como patrimônio histórico-cultural; auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município; executar o serviço de patrulhamento escolar, participar de maneira ativa nas comemorações cívicas e eventos programados pelo município.

Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depreciações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal e pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades como revólver, cassetete e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**ATRIBUIÇÕES:** desenvolvimento de ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e a emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas, determinação de correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva, fiscalização dos estabelecimentos e da manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulamos alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; fiscalização dos estabelecimentos farmacêuticos e controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos; solicitação de análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica; apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar; coleta de amostras para análise fiscal e de controle, interdição de mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos e determinação da distribuição ou incineração de mercadorias apreendidas, lavratura de termo competente e outras tarefas similares.

**Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino médio completo e curso específico na área.**

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**ATRIBUIÇÕES:** A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### ASSISTENTE SOCIAL

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, com aplicação de métodos e processos básicos do serviço social.

#### ASSISTENTE DE SAÚDE BUCAL

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento



ao paciente; instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dental.

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

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

#### **ADVOGADO**

**ATRIBUIÇÕES:** Instruir e dar parecer em processos; acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Município; prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Município; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

#### **ARQUITETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - I**

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza e instalações de edifícios públicos municipais; verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição de materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondências aos correios e apanhar aquelas enviadas à caixa postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando e apanhando documentos; zelar pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifícios de sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos; fazer contato imediato com a polícia ou corpos de Bombeiros, em casos de roubos ou incêndios; comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada; realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos; capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e o desmatamento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; quebrar pedras e transportá-las para o local adequado; realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto; retirar entulhos; realizar tarefas auxiliares de obras; realizar coleta de lixo, colocando nas lixeiras públicas; realizar limpeza de logradouros públicos após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outros eventos; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; colocar o lixo coletado em latões, carrinhos ou sacos plásticos para o posterior transporte; colocar o lixo em caminhões; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; executar outras tarefas afins; vigiar e manter a disciplina das crianças sobre sua responsabilidade, confinando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – II (Merendeira(o))**

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar e servir merenda escolar e refeições, controlando-as quantitativa e qualitativamente, em conformidade com orientações fornecidas por nutricionistas ou pessoas responsáveis qualificadas; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda ou refeições em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza e arrumação; cumprir normas de higiene na preparação e distribuição dos alimentos; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; zelar pelo material de uso e consumo na preparação dos alimentos, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### **AUXILIAR OPERACIONAL DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA**

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

#### **BIBLIOTECÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função.

#### **BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO:**

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

## **BIÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades Técnico-científicas de grau superior, de grande complexidade, que envolvem: Ensino, Planejamento, Supervisão, Coordenação e Execução de trabalhos relacionados com Estudos, Pesquisas, Projetos, Emissão de laudos e pareceres técnicos e Assessoramento técnico-científico nas Áreas das Ciências Biológicas a) Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômica, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente.

## **COZINHEIRO(A)**

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios; Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos; Coordenar atividades da cozinha; Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **COVEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados ; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as atividades inerentes ao cargo, orientando agricultores e pecuaristas em atividades ligadas à formação de lavouras, criações, manejo e tratamento de animais. Desenvolver pesquisas, trabalhos e projetos agropecuários. Desenvolver outras atividades correlatas.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Inerentes à qualificação profissional e à área de engenharia pública, elaborando plantas, cálculos e prestando o suporte técnico necessário a todas as atividades e obras públicas municipais, bem como em todos os projetos e programas, que necessitem de seus conhecimentos.

## **ENFERMEIRO PLANTONISTA HOSPITAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender pacientes em estado grave ou com alto grau de complexidade. O enfermeiro precisa ter o diploma de um curso de graduação em Enfermagem com duração mínima de 4 anos e pode trabalhar tanto com assistência a pacientes quanto assumir cargos administrativos. O trabalho de um enfermeiro se baseia em cuidar das pessoas, prestar assistência ao paciente (aplicando injeções, fazendo curativos, etc.) garantindo seu conforto e bem-estar durante o tratamento de doenças e internação hospitalar, realizar desde os procedimentos mais simples, como medir a temperatura de um paciente, até os mais complexos como auxiliar médicos durante uma cirurgia, o enfermeiro trabalha no que podemos chamar de “linha de frente”. Ele presta os primeiros atendimentos, realiza exames preliminares, preenche fichas médicas, cuida da higiene e conservação do local, administra os medicamentos prescritos e monitora o quadro geral de saúde dos pacientes internados. O enfermeiro deve seguir as orientações médicas e agir conforme o que está prescrito para cada paciente. Dentre suas principais atividades podemos citar: supervisionar equipes de técnicos e auxiliares de enfermagem, manter os prontuários médicos atualizados, atuar no controle e prevenção de infecções hospitalares, preparar os pacientes para a realização de exames, preparar instrumentos e auxiliar a equipe técnica em procedimentos como intubação, desfibrilação, aspiração e monitoramento cardíaco. Em unidades de emergência e pronto-socorros, o enfermeiro atende pacientes que necessitam de cuidados urgentes. Em geral são pessoas que estão machucadas, foram vítimas de algum acidente ou estão no meio de uma crise de dor. Esse profissional precisa tomar decisões rápidas e ser bastante ágil nos procedimentos. Seu trabalho inicia antes mesmo de o paciente chegar, garantindo que o local esteja organizado, os equipamentos testados e os materiais em fácil acesso. Ele identifica a situação de cada paciente e determina quem será atendido primeiro. Para isso, realiza uma pré-consulta, verifica os sinais vitais e anota as queixas dos pacientes. Quando necessário, administra medicamentos. A realização de uma cirurgia exige o trabalho de vários profissionais, além da preparação prévia do paciente e do local onde será realizada. O enfermeiro auxilia o médico e cuida do paciente antes, durante e depois da cirurgia. Ele é responsável por preparar o paciente para explicar os procedimentos que serão realizados. Também coleta materiais para exame, controla a alimentação, faz a higiene do paciente, aplica medicação, observa os sinais e sintomas e registra tudo no prontuário médico. Na sala de cirurgia, o enfermeiro testa os equipamentos, esteriliza, organiza os materiais para que fiquem em local de fácil acesso e verifica as condições de limpeza da sala. Durante o procedimento, ele auxilia o médico controlando os sinais vitais do paciente, mantendo os curativos limpos e secos e administrando medicamentos. Os cuidados pós-operatórios incluem controlar periodicamente os sinais vitais do paciente e o funcionamento de soro e sondas, manter o curativo do local operado sempre seco e limpo, medicar o paciente contra a dor e cuidar para que ele esteja bem acomodado. O enfermeiro obstetra presta assistência a mulheres grávidas ou no período de amamentação. Ele auxilia o médico acompanhando o pré-natal, o período pós-parto e até realiza partos de baixo risco.

## **FISCAL DE OBRAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Conhecer e instruir-se sobre normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Cooperar na organização de elaboração de normas e rotinas de trabalho; Orientar os contribuintes sobre os procedimentos administrativos necessários para obtenção de licença relativas a edificações particulares e normas técnicas e legislação a serem observadas; Fiscalizar as edificações particulares quando ao licenciamento e execução de projetos aprovados pela Prefeitura; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, autuando os responsáveis; Lavrar autos de infração e tomar as providências corretivas que forem necessárias; Informar sobre os processos relativos a construções particulares; Zelar pela segurança e pelo bem-estar público, no que se refere a obras particulares, observando o material utilizado nas construções e suas especificações, a colocação de andaimes e descargas de material; Realizar vistorias, tanto nas obras de execução, quanto nas já concluídas, aguardando a concessão do “habite-se”, com o fim de verificar se estão de acordo com o projeto aprovado; Elaborar e submeter à chefia do órgão os relatórios da fiscalização realizada; Contribuir na elaboração de leis, planos, programas, projetos e regulamentos; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior.

**AGENTE DE LIMPEZA URBANA-GARI**

**ATRIBUIÇÕES:** Atuar na limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos existentes no município, catando os materiais recicláveis e fazendo a coleta seletiva dos mesmos, sem deixar resíduo; utilizar a vestimenta e o material de proteção, disponibilizado pela prefeitura, quando for o caso; executar outras atividades correlatas.

**MÉDICO CARDIOLOGISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatorios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando os pacientes segundo as técnicas de semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando as terapêuticas necessárias, encaminhando em nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e/ou terapêuticas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão.

**MÉDICO CLÍNICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Examina o paciente utilizando os instrumentos adequados; requisitar exames subsidiários; faz encaminhamento de pacientes e especialidades quando julgar necessário; analisa e interpreta resultados de exames; mantém o registro sobre os pacientes; atende urgências; presta pronto atendimento a pacientes externos, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participa da equipe médico-cirúrgica quando necessário ou designado pela chefia imediata; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica a seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do empregador; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na secretaria a que pertence; executa outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**MÉDICO CLÍNICO – PSF**

**ATRIBUIÇÃO:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou ne- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica 48 cessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

**MÉDICO AUDITOR DE CONTAS MÉDICAS**

**ATRIBUIÇÃO:** Realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS.

Analisar as contas médicas, como processo de internação, diagnóstico médico, exames e procedimentos realizados, conferência de materiais e medicamentos, recursos de glosas, a fim de identificar possíveis irregularidades ou inconformidades nos internamentos hospitalares e procedimentos da Média e Alta complexidades e aplicar ações corretivas.

**MÉDICO GINECOLOGISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar exames clínicos e ginecológicos; requisita ou realiza exames subsidiários, solicita quando necessário exames periódicos; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participa da equipe médica – cirúrgica, quando solicitado; presta pronto atendimento a paciente externos, preferencialmente na sua especialidade, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica a seu superior imediato, qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do empregador; propõe normas e rotinas relativas à sua competência; classifica e codifica doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de materiais e equipamentos necessários à sua área de competência; faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas pelo empregador; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

**MÉDICO PEDIATRA**

**ATRIBUIÇÕES:** Examina os pacientes utilizando os instrumentos adequados; avalia as condições de saúde e estabelece o diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; presta atendimento a pacientes externos sempre que necessário designado pela chefia imediata; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educacionais; cumpre e faz cumprir as normas do empregador; -propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; faz parte de comissões provisórias e permanentes instalados pelo empregador; executa outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**MÉDICO OBSTETRA**

**ATRIBUIÇÕES:** Oobstetra é omédicoespecialista que cuida do desenvolvimento do feto, além de prestar assistência à mulher nos períodos da gravidez pós-parto (puerpério). Cuida da reprodução humana, garantindo uma taxa elevada de nascimentos bem-sucedidos e proteção à vida das mulheres, o profissional utiliza conhecimentos e técnicas para identificar doenças e possíveis complicações decorrentes dos procedimentos médicos, sendo capaz de intervir a tempo.

**MÉDICO RADIOLOGISTA(DIAGNÓSTICO POR IMAGEM)**

**ATRIBUIÇÕES:** INERENTE AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

## **MÉDICO RADIOLOGISTA(ULTRASSONOGRAFISTA)** **ATRIBUIÇÕES: INERENTE AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **MÉDICO SOCORRISTA – SAMU**

**ATRIBUIÇÕES:** São profissionais da área **médica** habilitados e treinados para o socorro pré-hospitalar e o atendimento **médico** em locais fora do ambiente hospitalar, e demais atribuições inerentes as atribuições ao cargo.

### **VETERINÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Atividades de natureza especializada, envolvendo a fiscalização de matadouros, açougues e comércio em geral, buscando e exigindo alimentação de boa qualidade à população em geral; Coordenar-se com órgãos sediados no município, tais como: EMATER, CEFET e outros buscando parceria para a melhoria da saúde e melhor qualidade do rebanho no Município; Participar de cursos de aperfeiçoamento e treinamento; Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.

### **MOTORISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

### **NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade; planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário, saída de alimentos da despensa, cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.

### **ODONTÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliada à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo às famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações.

### **PROFESSOR CLASSE A (CI-A)**

Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de Ensino Infantil, Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e Adultos. **ATRIBUIÇÕES:** Ministrar aulas nas classes de Educação Infantil, nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, na Educação de Jovens e Adultos e em classes multisseriadas que atendam da Educação Infantil ao 5º ano, cumprindo o programa estabelecido; participar da elaboração do Projeto Pedagógico, discutindo a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar, pesquisando e selecionando matérias e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e propor iniciativas necessárias para que haja o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos à direção da unidade escolar em que está lecionando; preencher fichas individuais dos alunos, boletins, folhas de programação e quadro de aproveitamento da classe; confeccionar materiais didáticos, tais como: cartazes, murais, fotos, vídeos, músicas, entre outros; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões diretores e supervisores escolares e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões com pais ou responsáveis pelos alunos e com a comunidade; participar de programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; organizar as festividades cívicas, sociais, culturais e folclóricas da escola; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas, junto aos alunos da rede municipal de ensino; promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar em passeios organizados pela escola; prestar o primeiro socorro em casos de acidentes, providenciando, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar à Secretaria Municipal de Saúde, o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares e nos laboratórios de ciências e de informática; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do município; realizar pesquisas na área de educação; executar outras tarefas afins.

**PROFESSOR CLASSE B (CI-B)**

Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e da Educação de Jovens e Adultos.

**ATRIBUIÇÕES:** Ministrar aulas nos quatro anos finais do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos nas disciplinas: Português, Inglês, Artes, Geografia, História, Matemática, Ciências, Educação Física e Ensino Religioso; participar da elaboração do Projeto Pedagógico, discutindo a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar, pesquisando e selecionando matérias e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e propor iniciativas necessárias para que haja o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos à direção da unidade escolar em que está lecionando; preencher fichas individuais dos alunos, boletins, folhas de programação e quadro de aproveitamento da classe; confeccionar materiais didáticos, tais como: cartazes, murais, fotos, vídeos, músicas, entre outros; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões diretores e supervisores escolares e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões com pais ou responsáveis pelos alunos e com a comunidade; participar de programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; organizar as festividades cívicas, sociais, culturais e folclóricas da escola; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas, junto aos alunos da rede municipal de ensino; promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar em passeios organizados pela escola; prestar o primeiro socorro em casos de acidentes, providenciando, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar à Secretaria Municipal de Saúde, o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares e nos laboratórios de ciências e de informática; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do município; realizar pesquisas na área de educação; executar outras tarefas afins.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola; Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso; Produzir textos pedagógicos; Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação; Participar na eleição do Conselho Escolar. Acompanhar atividades pedagógicas realizadas com as crianças, nas providências, controle e guarda do material pedagógico; Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; Comparecer às reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e ou Direção Escolar; Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Executar outras atividades correlatas.

**PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** Inerentes ao desempenho profissional e à área de psicologia pública, atuando tanto no Sistema Único de Saúde (Psicólogo), quanto em atendimento à Rede Municipal de Ensino, com alunos necessitados de atenção e/ou tratamento psicológico (Psicólogo Educacional); e Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.

**PEDREIRO:**

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

**SUPERVISOR EDUCACIONAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias e horas/aula estabelecidas legalmente; velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimento de ensino; assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os seguimentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à supervisão Educacional; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar obras verificando o fator de segurança do local e pessoal como o uso de EPIs (equipamentos de proteção individual) conforme a função, como capacetes, botas, cintos de segurança, bastão eletrostático, tampões de ouvido, óculos de segurança, protetor solar, roupas próprias, capas de chuva, entre outros. Medir o nível de ruído do local, nível de poluição, luminosidade adequada ao trabalho, verificar posições de mesas, máquinas, equipamentos, para evitar acidentes de trabalho. Controlar estoque de EPIs, estar sempre atualizado sobre as normas de segurança bem como os materiais a serem usados na proteção coletiva, como cones de segurança, fita sinalizadora, controlar e requisitar extintores de incêndio e verificar sempre sua validade. Estar preparado para dar palestras sobre segurança do trabalho, assim evitando abertura de CAT - controle de acidente do trabalho - e afastamento de pessoas devido à acidentes que poderiam ser evitados.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA- HOSPITAL**

**ATRIBUIÇÕES:**Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospital, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, bem como em domicílios, sob supervisão do médico ou enfermeiro; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Efetuar procedimentos de admissão, tais como: apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente. Prestar assistência ao paciente. Administrar medicação prescrita. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos e Promover saúde mental e participar em campanhas de saúde pública.

**Habilitação exigida:** Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN. (N. Redação dada pela MP 001/2014)

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF**

**ATRIBUIÇÕES:**Fundamentos de Enfermagem. Conhecimentos de Anatomia, fisiologia e farmacologia. Cuidados integrais de Enfermagem a mulher: no pré-natal, no parto e no puerpério, a portadoras de patologias ginecológicas e no climatério. Cuidados integrais de enfermagem ao recém nascido, à criança e ao adolescente normal e patológico acompanhamento neuro psicomotor e pondero - estrutural. Cuidados integrais de enfermagem ao paciente no pré-intra e pós operatório. Cuidados integrais de enfermagem ao idoso: cuidados na admissão, na internação e orientação pós alta. Cuidados integrais de enfermagem ao paciente psiquiátrico. Cuidados integrais de enfermagem ao paciente portador de doenças crônicas, degenerativas, transmissíveis e saúde do trabalhador. Cuidados integrais ao indivíduo em situações de urgência e emergência. Cuidados integrais de Enfermagem ao paciente grave. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, tipos de esterilização e indicações. Enfermagem em saúde pública: doenças sexualmente transmissíveis, doenças transmissíveis, medidas preventivas, imunização. Biosegurança: conhecimento e aplicação. Código de deontologia de enfermagem. Lei do exercício profissional de enfermagem. Sistematização da assistência de enfermagem; Promoção a Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Sistema de Informação da Atenção Básica.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA-SAMU**

**ATRIBUIÇÕES:** Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar a manutenção básica dos mesmos; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação medica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; proceder aos gestos básicos de suporte a vida; proceder a imobilização e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e suas utilidades; comparecer, atuando técnica e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão devera se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora alem da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão se realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregues ao coordenador de enfermagem ou seu substituto com antecedência de 24 horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente; cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter-se atualizado, freqüentando as cursos e de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessários para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; ser fiel as interesses do serviço publico, evitando denegri-los, dilapidá-lo ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica e participar da formação inicial e de, no mínimo 80% dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretara em sanções sujeitas ao desligamento do profissional. Inerentes ao desempenho da função.

**Grau de instrução exigido para o exercício do cargo:** Ensino médio em curso Técnico de Enfermagem, curso de Socorrista e inscrição no conselho competente.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PARA SALA DE PARTO**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na assistência de enfermagem às gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, *sob supervisão do médico ou enfermeiro*; auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; auxiliar na assistência de enfermagem no período pré e pós operatório; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade hospitalar; auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-lo sozinho; auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho; auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário; Encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explora-las, esclarecendo os efeito colaterais e gerais, sob supervisão direta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parentais; efetuar a checagem, após a realização de ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; auxiliar nas técnicas de oxigenoterapia e inaloterapia; auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário. Funções:, Técnico de Enfermagem da Sala de Partos.

**Habilitação exigida:** Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN. Curso na área de atuação e experiência comprovada em sala de parto. (N. Redação dada pela MP 001/2015)

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar exames radiológicos, com solicitação médica, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio X, para atender às requisições médicas. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo as normas e procedimentos de biosegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Controlar as radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitantes; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e função. (N. Redação dada pela MP 001/2014)

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Administrar ambiente informatizado; prestar suporte às unidades administrativas; estabelecer padrões; coordenar projetos; cuidar da rede lógica; realizar manutenção de hardware; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de obras; executar instalação, montagem e reparo em obras; executar desenho técnico; vistoriar, periciar, avaliar e emitir laudo e/ou parecer técnico; elaborar orçamento de obras; padronizar e mensurar o controle de qualidade; fiscalizar obra e serviço técnico; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**TÉCNICO LABORATORIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Inerentes ao desempenho das funções.

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins. Conduzir veículos da municipalidade quando da realização de serviços públicos desde que devidamente habilitado e dentro dos limites do Município.

**TÉCNICO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA:** Profissional de nível superior do CRAS responsável pelo acompanhamento das famílias de crianças e adolescentes que frequentam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e pelo apoio ao trabalho realizado pelo Orientador Social.

**ATRIBUIÇÕES:** Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para as famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, Programa Bolsa Família e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias do CRAS; mediar os processos grupais do Serviço para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; divulgar o Serviço no território; acompanhar os Grupos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos orientadores sociais para alimentação de sistema de informação sempre que for designado; avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do Serviço; recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos Orientadores Sociais para encaminhamento à PSE, após análise da frequência das crianças e dos adolescentes; referenciar à PSE, quando identificadas situações de violação de direitos ou reincidência na situação de trabalho; inserir as famílias nas atividades do PAIF, após contrarreferenciamento da PSE; prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado.

**ORIENTADOR SOCIAL:** É responsável, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) Grupo(s).

**ATRIBUIÇÕES:** Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor; participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados. São atividades dos Facilitadores: desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas

esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

#### **CUIDADOR DE CRECHE:**

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

#### **INSPETOR DE ALUNOS**

##### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística; Auxiliar a Secretaria no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores.

#### **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL-CRECHE**

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

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular educação física, no ensino fundamental ou infantil; Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

#### **PREPARADOR FÍSICO:**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais. Executar outras atividades pertinentes ao cargo de preparador físico. (Redação dada pela Lei nº 655/2014)

#### **FISIOTERAPEUTA:**

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



o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações. (Redação dada pela Lei nº 655/2014).

#### **FARMACÊUTICO:**

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, entre outros; efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; elaborar rotinas específicas para cada serviço; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 655/2014).

#### **FONOAUDIÓLOGO:**

**ATRIBUIÇÕES:** efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escritas do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, e outros. Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotados; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

(Redação dada pela Lei nº 655/2014).

#### **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:**

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, entre outros; efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; elaborar rotinas específicas para cada serviço; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; executar outras tarefas correlatas.

#### **ARQUIVISTA:**

**ATRIBUIÇÕES:** Inerentes ao desempenho da função. Planejar, organizar, promover, orientar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. (N. Redação dada pela Lei nº 655/2014).

#### **FISCAL DE SERVIÇOS:**

**ATRIBUIÇÕES:** Inerentes ao desempenho da função. Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços. proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, orientando, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do

licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; (N. Redação dada pela Lei nº 655/2014).

#### **ELETRICISTA:**

**ATRIBUIÇÕES:** Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para o bom funcionamento das instalações. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado; Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos; Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas; Executar outras tarefas compatíveis ao cargo.

Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino fundamental completo e curso específico na área. (N. Redação dada pela Lei nº 655/2014).

#### **INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Educação de surdos: história e teorias. 2 Identidades e cultura surda. 3 Políticas educacionais para surdos e processos inclusivos. 4 Fonologia e Língua Brasileira de Sinais. 5 Morfologia e Língua Brasileira de Sinais. 6 Sintaxe e Língua Brasileira de Sinais. 7 Semântica e pragmática e Língua Brasileira de Sinais. 8 Ensino da Língua Brasileira de Sinais como primeira língua. 9 Ensino da Língua Brasileira de Sinais como segunda língua.

#### **PROFESSOR DE LIBRAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais; Realizar o atendimento em Libras, no contraturno em que o estudante com surdez está matriculado na sala regular, duas horas, duas vezes na semana; Apoiar o trabalho do professor na transmissão da Língua Brasileira de Sinais; Orientar a aplicação de metodologia no ensino de Língua Brasileira de Sinais; Participar na escolha do livro didático; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da avaliação institucional do sistema educacional do município e estado; Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva; Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, SEDU, órgãos de Controle Social e instituições competentes, inclusive na fase de proposição e elaboração; Executar outras atividades correlatas

#### **ENFERMEIRO SOCORRISTA - SAMU:**

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel. Executar prescrições médicas por telemedicina. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato. Realizar partos sem distócia. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão. Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe. Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem. Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas.

#### **ENFERMEIRO – PSF**

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri-operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico-cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19. Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de auto-cuidado ao cliente.

#### **MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU):**

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu lado de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto, sendo: a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; b) em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o motorista socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; c) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e

entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;d) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente; cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapida-los ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica e participar da formação inicial e de, no mínimo 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional. (Redação dada pela Lei nº 655/2014).

**Grau de instrução exigido para o exercício do cargo:** Ensino fundamental incompleto, curso específico na área (Condutor Socorrista) e CNH categoria D.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Prefeitura de Uberlândia; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; Executar outras atribuições afins.

**Grau de instrução exigido para o exercício do cargo:** Ensino Fundamental incompleto, curso específico na área e CNH categoria D. (Redação dada pela Lei nº 655/2014).

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA - SAMU:**

**ATRIBUIÇÕES:** Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar a manutenção básica dos mesmos; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; proceder aos gestos básicos de suporte a vida; proceder a imobilização e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e suas utilidades; comparecer, atuando técnica e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão se realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregues ao coordenador de enfermagem ou seu substituto com antecedência de 24 horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente; cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter-se atualizado, freqüentando os cursos e de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessários para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-lo ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica e participar da formação inicial e de, no mínimo 80% dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

**Grau de instrução exigido para o exercício do cargo:** Ensino médio em curso Técnico de Enfermagem, curso de Socorrista e inscrição no conselho competente. (Redação dada pela Lei nº 655/2014).

#### **BIÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades Técnico-científicas de grau superior, de grande complexidade, que envolvem: Ensino, Planejamento, Supervisão, Coordenação e Execução de trabalhos relacionados com Estudos, Pesquisas, Projetos, Emissão de laudos e pareceres técnicos e Assessoramento técnico-científico nas Áreas das Ciências Biológicas a) Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômica, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO:**

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de compras, materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas; Apoiar as unidades organizacionais nas atividades de compras e patrimônio; Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados; Desenvolver fornecedores de matérias e serviços, consultando fontes, visitando feiras, pesquisando catálogos, bem como avaliando o desempenho dos fornecedores; Analisar e promover a otimização dos processos administrativos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Definir e implementar controles administrativos; Otimizar os planos e os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos;

Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como, manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; Exercer atividade de análise de processos ou procedimentos, sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários; emitir parecer sobre acordos, contratos, convênios, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; elaborar minuta de documentos; realizar atividades de pesquisa, coordenação, execução e controle de projetos nas áreas de administração geral, análise de sistemas, arquitetura, biblioteconomia, ciências sociais, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática, jornalismo, relações públicas, serviço social e outras áreas de formação de nível superior Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário, além de outras atribuições inerentes ao desempenho da função.

#### AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

**ATRIBUIÇÕES:** Agente Fiscal Tributário Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis; preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário; preparar e instruir processo de natureza tributária; promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado; elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral; notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária acessória; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### FISCAL DE TRIBUTOS:

**ATRIBUIÇÕES:** Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Localização e Funcionamento de Estabelecimento; manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento; examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais Prefeitura do Município de Bonito de Santa Fé- PB de uso obrigatório; efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais; Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas à homologação dos lançamentos; manter atualizados os dossiês dos contribuintes; Elaborar análises comparativas dos contribuintes; buscando identificar possíveis evasões de receita; estudar indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa; Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes; elaborar os relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão; Realizar levantamentos de campo por coleta das características físicas das unidades imobiliárias, que englobem dimensões do terreno e da edificação e os componentes dos materiais empregados na construção; Desenhar o croqui das unidades imobiliárias e da quadra onde se localizam; efetuar o cálculo de áreas, do valor venal dos imóveis, dos tributos imobiliários e demais cálculos que se façam necessários; Realizar levantamentos junto a cartórios de notas e de registro de imóveis, repartições governamentais e demais órgãos, sob orientação da chefia imediata; orientar contribuintes quanto às suas obrigações; informar processos fiscais, orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas afins.

**Requisitos:** Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no conselho de classe específico

#### ENGENHEIRO AMBIENTAL:

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e dirigir a execução de pesquisas, levantamentos e trabalhos de controle estatístico, de produção e qualidade, entre outros efetuando análises e elaborando padronizações estatísticas; assinar laudos e emitir pareceres no campo da mesma, além de prestar assessoramento e a direção de órgãos sessões estatísticas e escrituração de livros e registros ou controle estatísticos criados em lei respeitados os regulamentos do serviço. Preparar planos e métodos de trabalho; possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas ambientais. Emitir pareceres técnicos. Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica, assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas ambientais junto ao Aterro Sanitário Municipal, emitindo pareceres técnicos, planejando, desenvolvendo, executando e acompanhando a operacionalização dos resíduos sólidos municipais e seus respectivos descartes corretos. Cuidar da operacionalização e manutenção no Aterro Sanitário.

**Requisitos:** Curso superior em engenharia ambiental e registro no CREA.

#### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**ATRIBUIÇÕES:** Inerentes ao desempenho das funções.

**MOTORISTA I** (Para Caminhão Basculante):

**ATRIBUIÇÕES:** Inerentes ao desempenho da função.

Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino Fundamental incompleto e **CNH categoria D**.

**MOTORISTA II** (Para Caminhão Tanque - Pipa):

**ATRIBUIÇÕES:** Inerentes ao desempenho da função.

Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino Fundamental incompleto e **CNH categoria D**.

**MOTORISTA III** (Para Ônibus):

**ATRIBUIÇÕES:** Inerentes ao desempenho da função.

Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino Fundamental incompleto e **CNH categoria D**.

**Art.4º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bonito de Santa Fé – PB, 11 de novembro de 2019.

**FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Maria do Socorro Pires de Santana

**Código Identificador:** 8A6AEB58

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

GABINETE  
DECRETO Nº 2.083, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DE QUE TRATA O EDITAL N.º 001/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 78, inciso XII da Lei Orgânica Municipal e com supedâneo no artigo 22, § 8º, inciso VI da Constituição Estadual, e artigos 29/31 da Constituição Federal.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica(m) nomeado(s) o(s) concursado(s) constante(s) do anexo único deste decreto, para exercer o(s) respectivo(s) cargo(s), para o(s) qual(is) foram aprovado(s) e classificado(s) em Concurso Público realizado por esta Prefeitura Municipal em data de 18 de novembro de 2015 e homologado em 10 de dezembro de 2015 (publicado no D.O.M. em 10 de dezembro de 2015) de que trata o Edital n.º 01/2015, e prorrogado por via do Decreto Municipal nº 1981, de 21 de novembro de 2017, em caráter efetivo, para cumprir estágio probatório, obedecendo a ordem de classificação.

**Art. 2º** Findo o estágio probatório, o servidor nomeado pelo presente Decreto tornar-se-á estável no serviço público municipal, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

**Art. 3º** A posse do servidor, ora nomeado, ocorrerá no prazo máximo improrrogável de 30 (trinta) dias a contar da publicação deste ato.

**§1º** O(s) candidato(s) nomeado(s) pelo presente Decreto, que não apresentar(em) até o ato da posse, toda a documentação necessária a sua investidura no cargo, conforme exigidos no Edital de n.º 01/2015, Carta de Convocação e demais legislações aplicáveis a espécie, será desclassificado, ficando sem efeito o seu respectivo ato de nomeação.

**§2º** Uma vez empossado em seu respectivo cargo, o servidor deverá entrar em exercício na Administração Municipal, em até 15 (quinze) dias, contados da data da assinatura do termo de posse.

**Art. 4º** Fica autorizada a Secretária Municipal de Administração, a designar mediante Portaria, a lotação do servidor nomeado nos termos deste decreto, para exercer suas atividades funcionais nas respectivas repartições que se fizerem necessárias.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 6º** Registre-se, publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 12 de novembro de 2019.

**ABMAEL DE SOUSA LACERDA**

Prefeito Constitucional

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO MUNICIPAL N.º 2.083/2019**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	LEI DE CRIAÇÃO DO CARGO
9º	JORGE HENRIQUE FERNANDES LACERDA	Agente de Zoonoses	40h		1678/2015
5º	EPITÁCIO FERNANDES CARNEIRO JÚNIOR	Agente de Trânsito	40h		679 – A/1990
6º	HELDER VIEIRA LACERDA	Agente de Trânsito	40h		679 – A/1990
7º	EMERSON ERICK VIEIRA DA SILVA	Agente de Trânsito	40h		679 – A/1990
22º	KAYOANNA MAYARA WANDERLEY BARBOSA	Auxiliar de Monitor de Creche	30h*		679 – A/1990
25º	JESSICA DE SOUSA SANTOS	Monitor de Creche	30h*		679 – A/1990
26º	ALINE OLIVEIRA NOBREGA	Monitor de Creche	30h*		679 – A/1990
5º	IVISLANNE DE SOUSA QUEIROGA LACERDA	Inspetor de Alunos	40h		1678/2015
6º	CADMO JOSE CORDEIRO DE OLIVEIRA	Inspetor de Alunos	40h		1678/2015
25º	DANUBIA PEREIRA LUCIO	Cuidador (Zona Urbana)	40h		1678/2015
26º	ADEFLAN ALMEIDA GOMES	Cuidador (Zona Urbana)	40h		1678/2015
27º	FRANCISCO MOREIRA DA SILVA	Cuidador (Zona Urbana)	40h		1678/2015
5º	JERISMA PEREIRA DE ALMEIDA	Servente de Pedreiro	40h		679-A/90
6º	VAGNE FERREIRA CABRAL	Servente de Pedreiro	40h		679-A/90
4º	ALDO JORGE ALMEIDA DA SILVA	Operário	40h		679-A/90
10º	MAYARA GOMES DE ASSIS GADELHA SANTOS	Professor MAG I (Zona Urbana)	30h		1430/2010
11º	NALBA SIRLENE FERREIRA GOMES	Professor MAG I (Zona Urbana)	30h		1430/2010
12º	MARIA VILMA LUNGUINHO DE LACERDA FERNANDES	Professor MAG I (Zona Urbana)	30h		1430/2010
13º	MARIA DE FATIMA ALVES DA SILVA SOARES	Professor MAG I (Zona Urbana)	30h		1430/2010
14º	MARIA GIZELIA DA SILVA PINHEIRO	Professor MAG I (Zona Urbana)	30h		1430/2010
15º	MARIA LUCIA FORMIGA DE ASSIS	Professor MAG I (Zona Urbana)	30h		1430/2010
4º	CAIO DOS SANTOS FARIAS	PROFESSOR MAG II - LIBRAS	30h		1678/2015
15º	FRANCIVALDO FERREIRA DE LIMA	Motorista	40h		679-A/90
16º	MATHEUS DE MOURA SALES	Motorista	40h		679-A/90
17º	ERIVALDO DE SOUSA ALMEIDA	Motorista	40h		679-A/90
18º	JAIR FERNANDES DA SILVA	Motorista	40h		679-A/90
19º	ALEXANDRE DE SOUSA MONTEIRO	Motorista	40h		679-A/90

Carga Horária alterada pela Lei Municipal nº 1883, de 15 de agosto de 2019.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 12 de novembro de 2019.

**ABMAEL DE SOUSA LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Marília Tatiana da Silva Costa  
**Código Identificador:**D80BCE97

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**TABELA DA LEI Nº 1321/2019**

**TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

CATEGORIA	CLASSE	NÍVEIS DE REFERÊNCIA										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
GS AO-100	A	R\$ 998,00	R\$ 1.012,00	R\$ 1.032,24	R\$ 1.052,89	R\$ 1.073,95	R\$ 1.095,42	R\$ 1.117,33	R\$ 1.139,68	R\$ 1.162,47	R\$ 1.185,72	R\$ 1.209,44
e	B	R\$ 1.091,38	R\$ 1.113,21	R\$ 1.135,47	R\$ 1.158,18	R\$ 1.181,34	R\$ 1.204,96	R\$ 1.229,06	R\$ 1.253,65	R\$ 1.278,72	R\$ 1.304,30	R\$ 1.330,38
GASP 100	C	R\$ 1.200,51	R\$ 1.224,53	R\$ 1.249,02	R\$ 1.273,99	R\$ 1.299,47	R\$ 1.325,46	R\$ 1.351,97	R\$ 1.379,01	R\$ 1.406,59	R\$ 1.434,72	R\$ 1.463,42
GS AO-200 e 300	A	R\$ 998,10	R\$ 1.018,06	R\$ 1.038,42	R\$ 1.059,19	R\$ 1.080,37	R\$ 1.101,98	R\$ 1.124,02	R\$ 1.146,51	R\$ 1.169,43	R\$ 1.192,82	R\$ 1.216,68
e	B	R\$ 1.097,91	R\$ 1.119,86	R\$ 1.142,26	R\$ 1.165,11	R\$ 1.188,41	R\$ 1.212,18	R\$ 1.236,42	R\$ 1.261,16	R\$ 1.286,38	R\$ 1.312,11	R\$ 1.338,34
GASP-200 e 300	C	R\$ 1.207,70	R\$ 1.231,85	R\$ 1.256,49	R\$ 1.281,62	R\$ 1.307,25	R\$ 1.333,39	R\$ 1.360,07	R\$ 1.387,27	R\$ 1.415,01	R\$ 1.443,31	R\$ 1.472,18
GANS-400	A	R\$ 1.285,04	R\$ 1.310,74	R\$ 1.336,96	R\$ 1.363,70	R\$ 1.390,97	R\$ 1.418,79	R\$ 1.447,17	R\$ 1.476,11	R\$ 1.505,64	R\$ 1.535,75	R\$ 1.566,46
e	B	R\$ 1.413,55	R\$ 1.441,82	R\$ 1.470,65	R\$ 1.500,06	R\$ 1.530,07	R\$ 1.560,68	R\$ 1.591,89	R\$ 1.623,72	R\$ 1.656,20	R\$ 1.689,32	R\$ 1.723,11
GASP-400	C	R\$ 1.554,90	R\$ 1.586,00	R\$ 1.617,72	R\$ 1.650,07	R\$ 1.683,07	R\$ 1.716,74	R\$ 1.751,08	R\$ 1.786,10	R\$ 1.821,82	R\$ 1.858,25	R\$ 1.895,42
	D	R\$ 1.710,39	R\$ 1.744,60	R\$ 1.779,49	R\$ 1.815,08	R\$ 1.851,39	R\$ 1.888,41	R\$ 1.926,18	R\$ 1.964,71	R\$ 2.004,00	R\$ 2.044,08	R\$ 2.084,96
GEOP-300	A	R\$ 998,10	R\$ 1.018,06	R\$ 1.038,42	R\$ 1.059,19	R\$ 1.080,37	R\$ 1.101,98	R\$ 1.124,02	R\$ 1.146,51	R\$ 1.169,43	R\$ 1.192,82	R\$ 1.216,68
	B	R\$ 1.097,91	R\$ 1.119,86	R\$ 1.142,26	R\$ 1.165,11	R\$ 1.188,41	R\$ 1.212,18	R\$ 1.236,42	R\$ 1.261,16	R\$ 1.286,38	R\$ 1.312,11	R\$ 1.338,34
	C	R\$ 1.207,70	R\$ 1.231,85	R\$ 1.256,49	R\$ 1.281,62	R\$ 1.307,25	R\$ 1.333,39	R\$ 1.360,07	R\$ 1.387,27	R\$ 1.415,01	R\$ 1.443,31	R\$ 1.472,18
GEOP-400	A	R\$ 1.285,04	R\$ 1.310,74	R\$ 1.336,96	R\$ 1.363,70	R\$ 1.390,97	R\$ 1.418,79	R\$ 1.447,17	R\$ 1.476,11	R\$ 1.505,64	R\$ 1.535,75	R\$ 1.566,46
	B	R\$ 1.413,55	R\$ 1.441,82	R\$ 1.470,65	R\$ 1.500,06	R\$ 1.530,07	R\$ 1.560,68	R\$ 1.591,89	R\$ 1.623,72	R\$ 1.656,20	R\$ 1.689,32	R\$ 1.723,11
	C	R\$ 1.554,90	R\$ 1.586,00	R\$ 1.617,72	R\$ 1.650,07	R\$ 1.683,07	R\$ 1.716,74	R\$ 1.751,08	R\$ 1.786,10	R\$ 1.821,82	R\$ 1.858,25	R\$ 1.895,42
	D	R\$ 1.710,39	R\$ 1.744,60	R\$ 1.779,49	R\$ 1.815,08	R\$ 1.851,39	R\$ 1.888,41	R\$ 1.926,18	R\$ 1.964,71	R\$ 2.004,00	R\$ 2.044,08	R\$ 2.084,96
GTAF- 200	A	R\$ 998,10	R\$ 1.018,06	R\$ 1.038,42	R\$ 1.059,19	R\$ 1.080,37	R\$ 1.101,98	R\$ 1.124,02	R\$ 1.146,51	R\$ 1.169,43	R\$ 1.192,82	R\$ 1.216,68
	B	R\$ 1.097,91	R\$ 1.119,86	R\$ 1.142,26	R\$ 1.165,11	R\$ 1.188,41	R\$ 1.212,18	R\$ 1.236,42	R\$ 1.261,16	R\$ 1.286,38	R\$ 1.312,11	R\$ 1.338,34
	C	R\$ 1.207,70	R\$ 1.231,85	R\$ 1.256,49	R\$ 1.281,62	R\$ 1.307,25	R\$ 1.333,39	R\$ 1.360,07	R\$ 1.387,27	R\$ 1.415,01	R\$ 1.443,31	R\$ 1.472,18
GTAF-400	A	R\$ 1.453,28	R\$ 1.482,34	R\$ 1.511,98	R\$ 1.542,23	R\$ 1.573,07	R\$ 1.604,53	R\$ 1.636,63	R\$ 1.669,36	R\$ 1.702,74	R\$ 1.736,80	R\$ 1.771,54
	B	R\$ 1.598,60	R\$ 1.630,57	R\$ 1.663,19	R\$ 1.696,45	R\$ 1.730,38	R\$ 1.764,98	R\$ 1.800,28	R\$ 1.836,30	R\$ 1.873,02	R\$ 1.910,48	R\$ 1.948,69
	C	R\$ 1.758,46	R\$ 1.793,64	R\$ 1.829,51	R\$ 1.866,09	R\$ 1.903,42	R\$ 1.941,48	R\$ 1.980,32	R\$ 2.019,92	R\$ 2.060,32	R\$ 2.101,53	R\$ 2.143,55
	D	R\$ 1.934,31	R\$ 1.972,99	R\$ 2.012,45	R\$ 2.052,70	R\$ 2.093,76	R\$ 2.135,63	R\$ 2.178,34	R\$ 2.221,92	R\$ 2.265,06	R\$ 2.311,68	R\$ 2.357,91

**TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO SERVIDORES JURÍDICOS**

CATEGORIA	VALOR
ADVOGADO DE 3ª CLASSE	R\$ 2.622,69
ADVOGADO DE 2ª CLASSE	R\$ 3.078,05
ADVOGADO DE 1ª CLASSE	R\$ 3.173,47

**Publicado por:**  
Ozineide Ferreira de Souza  
**Código Identificador:**F6C9B3EC