

EXPEDIENTE

• PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA •

92º Ano da Emancipação Política do Município

• PODER EXECUTIVO •

PREFEITO
NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA

VICE-PREFEITA
ROSIMERE BRONZEADO VIEIRA

CHEFE DE GABINETE
EDMILSON LOPES DE MORAIS

PROCURADOR-GERAL
ARTHUR RICHARDISSON EVARISTO DINIZ

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
ÂNGELA MARIA LIRA DE SOUZA SALES ROCHA

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE
CARLOS ANDRÉ DE ALMEIDA

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA E SERVIÇO SOCIAL
TAIANA HONORADO GRANGEIRO

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO, EVENTOS E TURISMO
JOELMIR DA CUNHA RIBEIRO

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO
MICHAEL LOPES DA SILVA

SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER/SECMEL
-

SECRETÁRIO DE FINANÇAS
CLODOALDO ÁLVARO PEREIRA DA SILVA

SECRETÁRIO DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES
ADONIS ADONAI COSTA FREIRE

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
AUDALÉCIO ANTONIO BEZERRA NÓBREGA

SECRETÁRIA DE SAÚDE
LANÍSIA BIANCA PASSOS DE OLIVEIRA

AUTARQUIA MUNICIPAL FUNPREVE
PRESIDENTE: **ANDRÉ RICARDO COELHO DA COSTA**

HOSPITAL MUNICIPAL DR. MANUEL CABRAL DE ANDRADE
DIRETORA GERAL: **ACIRLENY DA SILVA MORAIS**

Prefeitura Municipal de Esperança – Paraíba
Rua Antenor Navarro, 837 - Lirio Verde - CEP 58.135-000
Fone: (83) 3361-3801 / Fax: (83) 3361-3802
Site: www.esperanca.pb.gov.br | E-mail: prefeitura@esperanca.pb.gov.br

• CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANÇA •

“Casa de Francisco Bezerra da Silva”

• PODER LEGISLATIVO •

MESA DIRETORA - BIÊNIO 2017/2018

17ª Legislatura: 2017/2020 | 1ª Sessão Legislativa: 2017 | 2º Período Ordinário

CARLOS LUIZ DE ARRUDA CÂMARA (PSB) PRESIDENTE
ADAILTON DOS SANTOS (PMDB) VICE-PRESIDENTE
NIELLY DOS SANTOS DIAS (PSC) 1º SECRETÁRIO
ALEXANDRE DE ALMEIDA (PP) 2º SECRETÁRIO

DEMAIS VEREADORES

ADJAILSON COSTA (PP)
ADÍLIO MAIA DA SILVA (PTB)
GENIVAL DE ANDRADE (PTB)
JOSÉ ADELTON DA SILVA MORENO (PSC)
JOSINALDO FERREIRA DINIZ (PMDB)
NAHIM G. DOS S. CAVALCANTE (PMDB)
OLIVETE BERTOLDO FERNANDES (PSB)
ROBERTO COELHO DA COSTA (PSB)
RODRIGO ALVES (PSB)

FINALIZAÇÃO

• SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO •

SEÇÃO I – ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE | PROCURADORIA GERAL

LEIS ORDINÁRIAS

LEI Nº 300, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL PARA O QUADRIÊNIO DE 2018-2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba,
Faz saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei institui o Plano Plurianual – PPA do Município de Esperança para o quadriênio 2018/2021, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil e Lei Orgânica Municipal, estabelecendo, para o período, os programas com seus respectivos objetivos, indicadores e montantes de recursos a serem aplicados em despesas de capital e outras delas decorrentes e nas despesas de duração continuada, na forma dos Anexos desta Lei.

Parágrafo único. Integram o PPA:

- I-** Anexo I - Demonstrativo da Receita PPA;
- II-** Anexo II - Programas (Apoio/Finalístico/Especial);
- III-** Anexo III - Resumo dos Programas por Macro Objetivos;
- IV-** Anexo IV - Resumo dos Macros Objetivos;
- V-** Anexo V - Resumo das Ações Por Função;
- VI-** Anexo VI - Resumo dos Programas Por Função, Subfunção, Programa, Ações;
- VII-** Anexo VII - PPA por Órgão - Programa – Ação;
- VIII-** Anexo VIII - Eixos de Integração do PPA.

Art. 2º O PPA 2018/2021 foi elaborado tomando por referências diretrizes norteadoras, estabelecidas para a ação do Governo Municipal, dispostas em cinco eixos que congregam programas e ações, concebidos visando o alcance de resultados e objetivos estratégicos a seguir estabelecidos.

EIXO 01 - CUIDAR DE PESSOAS,

OBJETIVO: Desenvolver programas e ações integradas que visam a erradicação da pobreza e da fome, promovendo saúde e educação de qualidade, além da promoção da justiça social.

EIXO 02 – CRESCER COM QUALIDADE,

OBJETIVO: desenvolver ações de mobilidade urbana e organização do crescimento municipal.

EIXO 03 – DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL,

OBJETIVO: Implementar e promover o desenvolvimento econômico, a agricultura sustentável, o abastecimento, o empreendedorismo, a cultura, a ciência e tecnologia.

EIXO 04 – GESTÃO EFICIENTE E TRANSPARENTE,

OBJETIVO: Implementar o controle interno, o sistema de custos e resultados econômicos, e o boletim de transparência.

EIXO 05 – INTEGRAÇÃO INTERGOVERNAMENTAL.

OBJETIVO: Desenvolver programas de planejamento e integração municipal, estadual e federal.

Art. 3º Os programas e ações deste PPA serão observados nas leis de diretrizes orçamentárias, nas leis orçamentárias anuais e nas leis que as modifiquem.

Art. 4º O valor global dos programas, a metas e os enunciados dos objetivos não constituem limites à programação e à execução das despesas expressas nas leis orçamentárias e nas leis que a modifiquem.

Art. 5º O PPA incorpora automaticamente as alterações estabelecidas pelas Leis Orçamentárias Anuais aprovadas pelo Poder Legislativo e suas alterações, devendo a Secretaria de Finanças proceder os ajustes necessários para fins de alinhamento dos instrumentos de planejamento.

Art. 6º A exclusão ou a alteração de programas constantes desta Lei ou a inclusão de um novo programa serão propostas pelo Poder Executivo, por meio de projeto de lei específico.

Art. 7º O Poder Executivo fica autorizado a:

- I-** alterar o órgão responsável por programas e ações;
- II-** alterar os indicadores dos programas e seus respectivos índices;
- III-** adequar a meta física de ação orçamentária para compatibilizá-la com alterações no seu valor, produto, ou unidade de medida, efetivadas pelas leis orçamentárias anuais e seus créditos adicionais ou por leis que alterem o Plano Plurianual.

Art. 8º Para averiguação do cumprimento dos objetivos, metas e ações dos principais programas de governo, a Revisão anual do PPA será acompanhada pelas secretarias as quais estejam vinculados.

Parágrafo único. Caberá a Chefia do Poder Executivo, definir os prazos, as diretrizes e as orientações para o monitoramento dos programas especificados no caput junto aos órgãos e entidades do Governo.

Art. 9º Os órgãos do Poder Executivo responsáveis pela condução dos programas, deverão atualizar a cada exercício financeiro as informações referentes à execução física das ações orçamentárias constantes dos programas sob sua responsabilidade.

Art. 10. O Poder Executivo poderá formular revisões do PPA durante sua execução, devendo submetê-las à aprovação do Poder Legislativo, a execução quando se tratar dos itens estabelecidos no Art. 7º.

Art. 11. O Poder Executivo promoverá avaliação do comportamento das variáveis macroeconômicas que embasaram a elaboração do Plano, da execução física, além da evolução dos indicadores de resultados.

Art. 12. O Poder Executivo promoverá a participação da sociedade no acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual de que trata esta Lei.

Art. 13. O Poder Executivo divulgará pelo menos uma vez em cada um dos anos subsequentes à aprovação do Plano, em função das alterações ocorridas:

- I- texto atualizado da Lei do Plano Plurianual;
- II- anexos atualizados dos programas e respectivas ações.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Esperança/PB, 13 de novembro de 2017. 92º da Emancipação Política.

NOBSON PEDRO DE ALMEIDA
Prefeito

Anexos disponíveis no arquivo impresso das Leis Municipais

LEI Nº 301, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - CONSEG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, Faz saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – CONSEG

Art. 1º Fica criado, no âmbito do Município de Esperança, o Conselho Municipal de Segurança Pública - CONSEG, vinculado ao Gabinete do Prefeito, órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e cooperação governamental, que tem como finalidade reunir os diversos segmentos da sociedade civil para discutir e propor políticas públicas voltadas ao combate de violência e da criminalidade na cidade de Esperança.

Capítulo II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Compete ao Conselho Municipal de Segurança Pública - CONSEG, prioritariamente:

- I- sugerir, para os órgãos responsáveis, prioridades de ação na área de segurança pública nos assuntos e necessidades que envolvam o Município de Esperança;
- II - formular estratégias e acompanhar a implementação de políticas públicas relacionadas ao enfrentamento à violência e a criminalidade, colaborando para segurança dos municípios;
- III - acompanhar e avaliar os serviços de segurança pública e privada prestados à população, zelando pelo respeito aos direitos humanos e pela eficiência dos serviços na proteção do cidadão;
- IV - buscar o permanente contato entre a comunidade e as forças policiais que atuam no município;
- V - convocar a cada 2 (dois) a Conferência Municipal de Segurança Pública, que deverá elaborar o Plano Municipal de Segurança Pública;
- VI - aprovar, acompanhar e avaliar a execução das metas previstas no Plano Municipal de Segurança Pública;
- VII - organizar eventos públicos (encontros, audiências públicas etc), estudos e debates para discussão, pela sociedade, dos problemas de segurança do Município;
- VIII - desenvolver estudos e ações visando a aumentar a eficiência dos serviços policiais e promover o intercâmbio de experiências com entidades oficiais, federais e estaduais, visando à integração de programas e firmando convênios para o desenvolvimento das ações de segurança pública e de combate à violência;
- IX - receber denúncias contra abuso de autoridade no Município, tomando as medidas cabíveis e necessárias para apuração dos fatos;
- X - buscar o permanente contato entre a comunidade e as forças de

Segurança Pública que atuam no Município, promovendo a necessária integração entre órgãos de segurança pública municipais, estaduais e federais;

XI - estimular a corresponsabilidade comunitária, particular e empresarial, nas ações que visam à segurança coletiva;

XII - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno que deverá dispor acerca da sua organização, seu funcionamento e diretrizes básicas de atuação.

Art. 3º Para cumprir suas finalidades, o Conselho poderá:

I - Requisitar dos órgãos públicos municipais locais, certidões, atestados, informações e cópias de documentos, desde que justificada a necessidade;

II - Solicitar aos demais órgãos públicos federais, estaduais e municipais os elementos referidos no inciso anterior;

III - Convocar os secretários municipais para participar de suas reuniões, sempre que na pauta constar assunto relacionado com atribuição de suas pastas.

§ 1º As requisições mencionadas no Inciso I deste artigo deverão ser atendidas no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias.

§ 2º As informações constantes neste artigo deverão conter o caráter sigiloso pelos membros do Conselho Municipal de Segurança.

Capítulo III **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 4º O Conselho Municipal de Segurança Pública – CONSEG será composto por membros titulares, com respectivos suplentes, de órgãos públicos e entidades públicas e privadas:

I - representantes do Município de Esperança, pertencentes aos seguintes órgãos:

- a) 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito;
- b) 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Município;
- c) 01 (um) representante do Departamento Municipal de Trânsito;
- d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- e) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência e Serviço Social;
- f) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte.

II - representantes dos seguintes órgãos e instituições:

- a) 01 (um) representante da Polícia Civil do Estado da Paraíba - PCPB;
 - b) 01 (um) representante da Polícia Militar do Estado da Paraíba - PMPB;
 - c) 01 (um) representante da Polícia Rodoviária Federal - PRF;
 - d) 01 (um) representante da Cadeia Pública de Esperança;
 - e) 01 (um) representante do Conselho Tutelar;
- III - representantes da sociedade civil eleitos em Assembleia Geral, pertencentes aos respectivos segmentos:

- a) 01 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- b) 01 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Esperança;
- c) 01 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores Públicos Municipais do Agreste da Borborema – SINTAB;
- d) 01 (um) representante da Igreja Católica;
- e) 01 (um) representante das Igrejas Protestantes;
- f) 01 (um) representante das empresas de segurança privada;
- g) 01 (um) representante da Câmara de Dirigentes Lojistas – CDL;
- h) 01 (um) representante dos clubes de serviços (Rotary, Lions, etc.)
- i) 02 (dois) integrantes de entidade ou organização da sociedade civil cuja finalidade seja relacionada ao desenvolvimento dos setores de indústria e comércio do município;
- j) 01 (um) representante das Agências Bancárias locais;

§ 1º Os membros titulares e suplentes do Conselho representantes do Poder Público serão nomeados pelo Prefeito Municipal, por meio de Decreto.

§ 2º Os membros titulares e suplentes do Conselho representantes da Sociedade Civil Organizada, serão indicados pela instituição da qual fazem parte, que indicará também os suplentes que deverão pertencer ao mesmo órgão que os titulares.

Art. 5º Na ausência, temporária ou definitiva, bem como, nos impedimentos dos conselheiros titulares, os seus respectivos suplentes assumirão suas funções no CONSEG.

Parágrafo único. Na hipótese de ausência definitiva do membro titular, seja a qualquer título, o seu suplente ocupará sua vaga, devendo ser indicado novo conselheiro para a suplência, observados os requisitos desta lei.

Art. 6º Integrarão a composição do CONSEG, na qualidade de membros consultivos:

- a) 1 (um) representante da Câmara Municipal de Esperança;
- b) 1 (um) representante indicado pelo Ministério Público do Estado da Paraíba;

Parágrafo único. Os representantes de que trata este artigo serão indicados pelos dirigentes dos respectivos órgãos e instituições no prazo de até 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos dos representantes em exercício.

**Capítulo IV
DO MANDATO**

Art. 7º Os membros do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução consecutiva.

§ 1º As novas indicações de representantes e verificação dos requisitos para preenchimento das vagas de titulares e suplentes deverão ocorrer 45 (quarenta e cinco) dias antes do vencimento do mandato disposto no caput deste artigo.

§ 2º A composição do CONSEG, bem como, os nomes de seus dirigentes, será homologada por decreto municipal publicado no Quinzenário Oficial do Município - QOEsp;

§ 3º É vedada a dupla representação de entidades no CONSEG.

Art. 8º Perde o mandato o membro do CONSEG que faltar, sem justificativa, a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) reuniões alternadas do Conselho, no período de 1 (um) ano, assumindo, neste caso, o seu suplente;

Art. 9º O Presidente do Conselho, será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os conselheiros indicados pelo Plenário do Conselho, através de Lista Tríplice.

Art. 10. O CONSEG reunir-se-á ordinariamente, uma vez a cada dois meses, e extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou por requerimento de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos seus membros.

§ 1º Nas deliberações do conselho cada membro terá direito a 01 (um) voto, cabendo ao presidente apenas o direito ao voto de qualidade.

§ 2º As deliberações serão tomadas por maioria simples;

§ 3º As deliberações do CONSEG assumirão, dentre outras, a forma de indicação, parecer, recomendação, colaboração, projeto e relatório às autoridades competentes;

Art. 11. O CONSEG, em audiência pública, amplamente divulgada nos meios de comunicação do Município, promoverá, no mínimo, semestralmente, debates com a população com vistas a informar sobre ações e projetos municipais na sua área de atuação e receber informações, sugestões e reclamações de qualquer interessado.

**Capítulo V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12. A função de membro do Conselho de Segurança Pública de Esperança - CONSEG é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 13. Após sua instalação, o Conselho de Segurança Pública de Esperança - CONSEG terá o prazo de 90 (noventa) dias para elaborar seu Regimento Interno, que será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, e disporá sobre sua organização, funcionamento e diretrizes básicas de atuação.

Art. 14. As despesas necessárias à instalação e à manutenção do Conselho de Segurança Pública de Esperança - CONSEG correrão por conta do Poder Executivo Municipal.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Esperança/PB, 13 de novembro de 2017. 92º da Emancipação Política.

NOBSON PEDRO DE ALMEIDA

Prefeito

LEI Nº 302, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA - COMTUR E DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, Faz saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO**

Art. 1º Fica criado, o Conselho Municipal de Turismo de Esperança - COMTUR, vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação, Eventos e Turismo, que se constitui em órgão local permanente, colegiado, de caráter deliberativo, consultivo e propositivo para o assessoramento da municipalidade em questões referentes ao desenvolvimento turístico da cidade de Esperança/PB, na formulação das políticas, planos e projetos para o desenvolvimento turístico, na conjugação de esforços entre o Poder Público e as Instituições representativas dos diversos segmentos de turismo.

Parágrafo único. O COMTUR tem como objetivo específico, implementar a Política Municipal de Turismo Responsável, visando criar condições para o aperfeiçoamento e desenvolvimento, em base sustentável, da atividade turística no Município, de forma a garantir a preservação e a proteção do patrimônio natural, cultural, histórico e arquitetônico do município, assim

como o bem-estar de seus habitantes e turistas. Auxiliar na orientação, promoção e gerência do desenvolvimento do turismo e nas políticas públicas voltadas ao setor no Município de Esperança.

Art. 2º O Conselho Municipal de Turismo de Esperança - COMTUR será integrado por pessoas de ilibada conduta social, reconhecido espírito público e interesse no turismo, designados por ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho, será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os conselheiros indicados pelo Plenário do Conselho, através de Lista Tríplice.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA**

Art. 3º O Conselho Municipal de Turismo de Esperança - COMTUR compor-se-á de membros representativos da comunidade, com vínculo e interesse no desenvolvimento turístico do Município.

Art. 4º O Conselho Municipal de Turismo de Esperança - COMTUR será formado pelos membros que seguem para o desenvolvimento do Turismo:

I - REPRESENTANTES DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS:

a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Comunicação, Eventos e Turismo;

b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Esportes;

d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte;

e) 01 (um) representante da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio ambiente;

f) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação;

II - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA:

a) 01 (um) representante dos Meios de Hospedagem;

b) 01 (um) representante do Setor de Restaurantes, bares e lanchonetes;

c) 01 (um) representante do Clube de Dirigentes Lojistas - CDL;

d) 01 (um) representante dos Guias, Monitores e Agências de turismo ou similares;

e) 01 (um) representante do setor de Artes e Artesanato;

f) 01 (um) representante dos Produtores de eventos, blogueiros e colunistas sociais;

§ 1º Todos os Conselheiros Titulares do COMTUR terão suplentes que deverão pertencer ao mesmo órgão público, sociedade civil ou segmento da iniciativa privada e que substituirão aqueles em suas ausências ou impedimentos.

§ 2º Os membros titulares e suplentes do Conselho representantes do Poder Público serão nomeados pelo Prefeito Municipal, no âmbito das respectivas secretarias, por meio de Decreto.

§ 3º Os membros titulares e suplentes do Conselho representantes da Sociedade Civil Organizada, serão indicados pela instituição da qual fazem parte, que indicará também os suplentes que deverão pertencer ao mesmo órgão que os titulares.

§ 4º Na ausência de entidades específicas para outros segmentos, as pessoas que os representem poderão ser indicadas por profissionais da respectiva área ou, então, pelo COMTUR, desde que haja aprovação de dois terços dos seus membros, podendo ser reconduzidas por quem os tenham indicado.

CAPÍTULO III**DAS COMPETÊNCIAS E DA PERDA DO MANDATO**

Art. 5º Ao COMTUR como órgão colegiado de caráter deliberativo e permanente, ressalvadas as competências dos demais órgãos públicos e conselhos municipais cabem as seguintes atribuições:

I - emitir parecer, quando solicitado sobre os processos, projetos ou planos de desenvolvimento de turismo elaborados por entes públicos e/ou privados, mais especificamente sobre:

a) Política Municipal de Turismo e as diretrizes básicas a serem observadas;

b) Planos anuais ou trianuais que visem o desenvolvimento e a expansão do Turismo no Município;

c) Instrumentos de estímulo ao desenvolvimento turístico;

d) Assuntos atinentes ao turismo que lhe forem submetidos.

II - inventariar, diagnosticar e manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico do Município e orientar a melhor divulgação do que estiver adequadamente disponível;

III - auxiliar na coordenação para incentivo e promoção do turismo no Município, melhorando e ampliando a infraestrutura turística e qualificando os atrativos turísticos;

IV - contribuir para a promoção de campanhas de conscientização da comunidade voltadas à atividade turística;

V - programar, organizar, promover e executar amplos debates sobre os temas de interesse turístico para a cidade e região principalmente sobre a profissionalização do turismo e a sua relevância como fonte de divisas para todo o Município, assegurando a participação popular;

VI - manter intercâmbio com as diversas Entidades de Turismo do Município ou fora dele, sejam ou não oficiais, para um maior aproveitamento do potencial local;

VII - propor programas e projetos nos segmentos do Turismo visando incrementar o fluxo de turistas e de eventos para a Cidade;

VIII - propor diretrizes de implementação do Turismo através de órgãos municipais e os serviços prestados pela iniciativa privada com o objetivo de prover a infraestrutura local adequada à implementação do Turismo em todos os seus segmentos;

IX - promover e divulgar as atividades ligadas ao Turismo do Município participando de feiras, exposições e eventos, bem como apoiar a Prefeitura na realização de feiras, congressos, seminários, eventos e outros, projetados para a própria cidade;

X - propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do Turismo no Município, emitindo parecer relativo a financiamento de iniciativas, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento da Indústria Turística em geral;

XI - colaborar com a Prefeitura e suas Secretarias nos assuntos pertinentes, sempre que solicitado;

XII - desenvolver programas e projetos de interesse turístico, visando incrementar o fluxo de turistas ao Município, respeitada sua capacidade receptiva, assim como seus patrimônios ambiental e cultural;

XIII - estudar e propor medidas de difusão e fomento ao turismo no Município, em colaboração com os órgãos e entidades especializadas;

XIV - manter intercâmbio com as diversas entidades de turismo do município ou fora dele, oficiais e privadas;

XV - estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços municipais e os prestados pela iniciativa privada, com o objetivo de promover a infraestrutura adequada à implantação do turismo;

XVI - formar Grupos de Trabalho para desenvolver estudos em assuntos específicos, com prazo para a conclusão dos trabalhos e apresentação de relatório ao plenário;

XVII - propor resoluções, atos ou instruções regulamentares necessárias ao pleno exercício de suas funções, bem como modificações ou supressões de exigências administrativas ou regulamentares que dificultem as atividades de turismo;

XVIII - sugerir a celebração de convênios com Entidades, Municípios, Estados ou União, e opinar sobre os mesmos quando for solicitado;

XIX - indicar, quando solicitado, representantes para integrarem delegações do Município a congressos, convenções, reuniões ou quaisquer acontecimentos que ofereçam interesse à Política Municipal de Turismo;

XX - colaborar na elaboração e aprovar o Calendário Turístico do Município;

XXI - monitorar o crescimento do Turismo no Município, propondo medidas que atendam à sua capacidade turística;

XXII - analisar reclamações e sugestões encaminhadas por turistas e propor medidas pertinentes à melhoria da prestação dos serviços turísticos locais;

XXIII - conceder homenagens às pessoas e instituições com relevantes serviços prestados na área de turismo;

XXIV - elaborar, organizar e manter o seu Regimento Interno.

Art. 6º Perderá o mandato, além de outras hipóteses previstas no regimento, o membro que faltar, injustificadamente, a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) alternadas durante o ano. O mesmo se aplica aos membros suplentes.

Art. 7º Por falta de decoro ou por outra atitude condenável, o COMTUR poderá expulsar o membro infrator, em votação secreta e por maioria absoluta, sem prejuízo da sua Entidade ou categoria que, assim, deverá iniciar a indicação de novo nome para a substituição no tempo remanescente do anterior.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS E DAS REUNIÕES DO CONSELHO

Art. 8º O Conselho Municipal de Turismo de Esperança - COMTUR reunir-se-á ordinariamente pelo menos 01 (uma) vez a cada 02 (dois) meses, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou mediante solicitação de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros titulares.

Art. 9º As reuniões serão conduzidas pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente, conforme decidirem entre si.

Parágrafo único. As decisões do Conselho serão tomadas pelos presentes na reunião, que tenha quórum mínimo de maioria absoluta, entendida como 50% (cinquenta) por cento, acrescido do 1º (primeiro) número inteiro na 1ª (primeira) convocação dos membros do COMTUR 15 (quinze) minutos, após não havendo quórum, será decidido por maioria simples.

Art. 10. O COMTUR considerar-se-á constituído, quando empossado os seus membros, que deverão permanecer no cargo até última sessão do “ano par” devendo a reunião de escolha dos conselheiros ser realizada no mesmo dia. O Presidente do Conselho formará a Comissão responsável que participará da indicação dos membros da Sociedade Civil.

Art. 11. O COMTUR poderá ter convidados especiais, sem direito a voto, com a frequência que for desejável, sejam personalidades ou entidades, desde que devidamente aprovado por maioria absoluta dos seus membros.

CAPÍTULO V

DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 12. Fica instituído o Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, instrumento de captação e aplicação de recursos, com a finalidade de proporcionar apoio e suporte financeiro às ações municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Comunicação, Eventos e Turismo.

Parágrafo único. O FUMTUR deverá ser regulamentado através de Decreto Municipal.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos em conjunto com o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR adotarão ações comuns no sentido de:

I - definir mecanismos próprios de gerenciamento, registro e controle do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR;

II - aplicar os parâmetros da Administração Financeira Pública na execução do Fundo, nos termos da legislação vigente;

CAPÍTULO VI

DA CONSTITUIÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO FUMTUR

Art. 14. O Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, poderá receber recursos orçamentários destinados pelo Município, pelo Estado e pela União, além de:

I - receitas provenientes de cessão de espaços públicos municipais, para eventos de cunho turístico e de negócios;

II - rendas provenientes da cobrança de ingressos e receitas, promovidas por ações dos gestores do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR;

III - poderá receber dotações orçamentárias, consignadas no Orçamento do Município, créditos especiais, transferências e repasses que lhe forem conferidos;

IV - doações de pessoas físicas e jurídicas, de organismos governamentais e não governamentais, nacionais ou estrangeiras, legados subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;

V - contribuições de qualquer natureza, destinadas ao fomento de atividades relacionadas ao turismo, sejam públicas ou privadas;

VI - recursos provenientes de convênios destinados ao fomento de atividades relacionadas ao turismo, celebrado com o Município;

VII - produtos de operações de créditos, realizadas pelo Município, observadas a legislação pertinente e destinadas a este fim específico;

VIII - rendas provenientes da aplicação financeira de seus recursos disponíveis, no mercado de capitais;

IX - outras rendas eventuais.

Parágrafo único. Os recursos descritos neste artigo serão depositados em conta especial a ser aberta e mantida em Instituição Financeira Oficial, sob a denominação de “Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR.”.

Art. 15. As receitas do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, deverão ser processadas de acordo com a Legislação vigente, sendo utilizadas em programas e projetos exclusivamente voltadas ao turismo, a ser desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Comunicação, Eventos e Turismo e o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR.

CAPÍTULO VII

DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO - FUMTUR

Art. 16. Os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR serão exclusivamente aplicados em:

I - pagamento pela prestação de serviços a entidades conveniadas, de direito público privado, para execução de programas, projetos específicos do setor de Turismo;

II - aquisição de material permanente, de consumo, e de outros insumos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos diretamente ligados ao turismo;

III - financiar total ou parcialmente, programas e projetos de turismo, através de convênios;

IV - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de turismo;

V - aplicação de recursos em quaisquer projetos turísticos e de eventos de iniciativa da Secretaria Municipal de Comunicação, Eventos e Turismo e do Conselho Municipal de Turismo de Esperança – COMTUR, que desenvolvam a atividade turística, no Município de Esperança.

Art. 17. Obedecida à Legislação em vigor, quando não estiverem sendo utilizados nas finalidades estabelecidas nesta Lei, os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR deverão ser aplicados no mercado de capitais, cujos resultados a ele reverterão.

Art. 18. Na aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR observará:

I - as especificações definidas em orçamento próprio;

II - os planos de aplicação e respectivos demonstrativos de recursos, por origem, observada a Legislação orçamentária.

Parágrafo único. O orçamento e os planos de aplicação do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, observarão rigorosamente as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos.



**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 19. A organização funcional e o detalhamento da competência do Conselho Municipal de Turismo serão definidos no Regimento Interno, elaborado e aprovado pelo Conselho no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data de publicação desta Lei.

Art. 20. Deverá o Conselho realizar anualmente, ou a qualquer tempo por solicitação do Poder Executivo ou de outros órgãos da sociedade, a prestação de contas do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, criado por esta Lei, após efetuar a publicação da mesma e ainda:

- I - auxiliar na promoção de campanhas positivas ao setor local, integrando os diversos setores da cidade para incentivar na população, a cultura para o turismo;
- II - auxiliar na captação de recursos de outros órgãos e esferas administrativas para o setor;
- III - zelar e propor a elaboração de legislação que propicie o incremento da atividade turística no Município.

Art. 21. O Poder Executivo nomeará por decreto o Conselho Municipal de Turismo.

Art. 22. O mandato dos membros do Conselho Municipal será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 23. As funções dos membros do Conselho Municipal de Turismo, serão consideradas de relevante interesse público e exercidas sem ônus para o município.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Esperança/PB, 13 de novembro de 2017. 92º da Emancipação Política.

NOBSON PEDRO DE ALMEIDA
Prefeito

LEI Nº 303, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017.

AUTORIZA A ABERTURA DO CRÉDITO ESPECIAL ATÉ O LIMITE DE R\$ 80.000,00 (OITENTA MIL REAIS), PARA FINS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, Faz saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial até o limite de R\$ 80.000,00 (OITENTA MIL REAIS), para fazer face às despesas com a Manutenção do Programa Criança Feliz, que trata da Primeira Infância do SUAS, com recursos do Fundo Nacional de Assistência Social.

Art. 2º Para fins de Contabilização a abertura do crédito de que trata o Artigo Anterior, será obedecida a seguinte classificação Contábil:

10010	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08	Assistência Social	
243	Assistência a Criança e ao Adolescente	
1005	Assistência ao Idoso, a Criança e ao Adolescente	
2083	Manutenção do Programa Criança Feliz	
3190.04 - 29	Contratação por Tempo Determinado	R\$ 25.000,00
3190.13 - 29	Obrigações Patronais	R\$ 5.500,00
3390.14 - 29	Diária-Civil	R\$ 1.000,00
3390.30 - 29	Material de Consumo	R\$ 10.000,00
3390.36 - 29	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 25.000,00
3390.36 - 29	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 10.000,00
3390.93 - 29	Indenizações e Restituições	R\$ 3.500,00
	TOTAL	R\$ 80.000,00

Art. 3º Constituirão recursos disponíveis para atender as despesas decorrentes do crédito de que trata o art. 1º, anulações de dotações do orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos legais a 1º de setembro de 2017.

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

Esperança/PB, 13 de novembro de 2017. 92º da Emancipação Política.

NOBSON PEDRO DE ALMEIDA
Prefeito

LEI Nº 304, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017.

REVOGA A LEI Nº 156, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2013.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, Faz saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica revogada a Lei nº 156, de 25 de novembro de 2013.

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

Esperança/PB, 13 de novembro de 2017. 92º da Emancipação Política.

NOBSON PEDRO DE ALMEIDA
Prefeito

DECRETOS

DECRETO Nº 1812 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017

ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR O VALOR DE R\$ 2.540.000,00 (DOIS MILHÕES, QUINHENTOS E QUARENTA MIL REAIS) NO ORÇAMENTO PROGRAMA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional do Município Esperança-PB, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal e de conformidade com a Lei 284 de 16 de Novembro de 2016.

DECRETA

Art 1º - Fica aberto credito adicional suplementar no valor de **R\$ 2.535.000,00 (DOIS MILHÕES, QUINHENTOS E TRINTA E CINCO MIL REAIS)**, para reforço das dotações orçamentárias a seguir especificadas:

02003-PROCURADORIA JURÍDICA	
02-062.2001.2004-MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS JURÍDICOS	
339036-000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	4.000,00
339039-000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	5.000,00
02004-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
04-122.2001.2005-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO	
339039-000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	44.000,00
02005-SECRETARIA DE FINANÇAS	
04-122.2001.2008-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS	
339036-000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	10.000,00
339039-000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	5.000,00
02006-SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	
04-122.2001.2009-	
MANUT. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	
339039-000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	4.000,00
02007-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
12-361.1003.1010-	
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA BANDAS MARCIAIS DE UNIDADES ESCOLARES	
449052-001-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	8.000,00
12-306.1003.2010-AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR	
339030-000-MATERIAL DE CONSUMO	16.000,00
12-361.1003.2013-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES COM FUNDEB 60%	
319004-018-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	145.000,00
319013-018-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	60.000,00
319113-018-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	141.000,00
12-361.1003.2014-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES COM FUNDEB 40%	
319004-019-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	120.000,00
319013-019-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	60.000,00
339036-019-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	52.000,00
12-361.1003.2015-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - MDE	
339030-001-MATERIAL DE CONSUMO	64.000,00
339039-001-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	35.000,00
12-361.1003.2016-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - FNDE	
339030-015-MATERIAL DE CONSUMO	15.000,00
12-361.1003.2017-MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	
339030-001-MATERIAL DE CONSUMO	33.000,00
339039-015-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	29.000,00
12-365.1003.2020-MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL	
339030-015-MATERIAL DE CONSUMO	12.000,00
12-366.1004.2023-MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE JOVENS E ADULTOS	
339039-015-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	3.000,00
02008-SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES	
13-392.1008.2025-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS	
319011-000-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	15.000,00
319013-000-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	10.000,00
02011-SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE	
15-452.1010.1034-	
CONSTRUÇÃO, RECUPERAÇÃO E REFORMA DE PRAÇAS E ÁREAS DE LAZER	
449051-000-OBRAS E INSTALAÇÕES	15.000,00
15.122.2001.2045-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE	
339030-000-MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
339036-000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	2.000,00
339039-000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	26.000,00
15-451.1014.2046-MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	
339036-000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	11.000,00



339039-000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	117.000,00
25-752.1010.2047-MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
339030-000-MATERIAL DE CONSUMO	7.000,00
09009-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10-302.1007.1021-AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS (BLMAC)	
449052-014-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	48.000,00
10-301.1007.2027-DESENVOLVER AS ATIVIDADES DO BLOCO DE ATENÇÃO BÁSICA (BLATB)	
319004-014-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	180.000,00
319113-014-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	40.000,00
339036-002-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	40.000,00
10-301.2001.2030-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE	
319004-002-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	20.000,00
339030-002-MATERIAL DE CONSUMO	4.000,00
339036-002-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	25.000,00
339039-002-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	5.000,00
10-302.1007.2031-DESENVOLVER AS ATIVIDADES DO BLOCO DE MÉDIA E ALTA - BLMAC	
319004-014-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	210.000,00
319013-002-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	25.000,00
339030-002-MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
339030-014-MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00
10-303.1007.2032-DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO BLOCO DE FARMÁCIA BÁSICA	
339032-002-MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	72.000,00
339032-014-MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	65.000,00
10-304.1007.2033-DESENVOLVER AS ATIV. DO BLOCO DA VIGILANCIA EM SAUDE-BLVGS	
319013-002-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	5.000,00
10010-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08-122.2001.2034-MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
339032-000-MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	10.000,00
08-243.1005.2037-MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	
319011-000-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	10.000,00
08-244.1005.2064-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS SERVIÇOS DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV	
319011-029-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	2.000,00
08-244.1006.2069-DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO (IGD SUAS/IGD BF)	
319004-029-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	8.000,00
319013-000-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.000,00
08-244.1006.2070-DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO PISO BASICO FIXO	
339030-029-MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
339036-029-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	10.000,00
08-244.1006.2071-DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO PISO DE MEDIA COMPLEXIDADE	
319004-029-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	4.000,00
339036-029-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	2.000,00
14014-FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ESPERANÇA	
09-272.2002.2059-ENCARGOS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	
319001-003-APOSENTADORIAS E REFORMAS	650.000,00
Total ->	2.540.000,00

Art. 2º - Constituem recursos disponíveis para atender as despesas decorrentes deste Decreto, as anulações parciais das seguintes dotações orçamentárias:

02002-GABINETE DO PREFEITO	
04-122.2001.2002-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO	
339014-000-DIÁRIA-CIVIL	30.000,00
339030-000-MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
339039-000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	40.000,00
06-182.2001.2003-OPERAÇÃO MÚTUA COM POLICIAMENTO	
339030-000-MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
04-122.2001.2066-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO	
339035-000-SERVIÇOS DE CONSULTORIA	22.000,00
02003-PROCURADORIA JURÍDICA	
02-062.2001.2004-MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS JURÍDICOS	
339030-000-MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
02005-SECRETARIA DE FINANÇAS	
28-843.1002.0003-PARCELAMENTO DE DÉBITO COM O FUNPREVE	
329021-000-JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	17.500,00
469177-000-PRINCIPAL CORRIG. DA DÍVIDA CONTRATUAL REFINANCIADO	31.000,00
28-843.1002.0005-CONTRIBUIÇÃO PARA O PASEP	
339047-000-OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	30.000,00
04-123.1002.2008-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS	
319011-000-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	50.000,00
319013-000-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	20.000,00
339093-000-INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	40.000,00
02006-SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	
04-122.2001.2009-MANUT. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	
319011-000-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	30.000,00
319013-000-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	15.000,00
319113-000-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	11.000,00
339036-000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	10.000,00
02007-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
12-361.1003.1007-AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
449052-001-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	50.000,00
12-361.1003.1008-CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES EDUCACIONAIS	
449051-015-OBRAS E INSTALAÇÕES	130.000,00
12-361.1003.1009-AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA TRANSPORTE ESCOLAR	
449052-001-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	60.000,00
12-361.1003.1054-AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA UNIDADES EDUCACIONAIS	
449052-019-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	55.000,00
12-361.1003.2015-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - MDE	

319004-001-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	100.000,00
339092-001-DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	45.000,00
339093-001-INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	33.000,00
12-361.1003.2017-MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	
449052-019-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	33.000,00
12-365.1003.2020-MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL	
319004-018-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	100.000,00
319013-018-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	50.000,00
12-365.1003.2021-MANUTENÇÃO DE CRECHES	
319004-018-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	20.000,00
339039-019-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	55.000,00
12-365.1003.2022-MANUTENÇÃO DA BRINQUEDOTECA MUNICIPAL	
339030-001-MATERIAL DE CONSUMO	33.000,00
339036-001-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	33.000,00
339039-001-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	16.500,00
449052-001-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	33.000,00
12-366.1004.2023-MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE JOVENS E ADULTOS	
319004-018-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	55.000,00
319013-018-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	30.000,00
02008-SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES	
13-392.1008.1013-REESTRUTURAÇÃO DA BANDA FILARMONICA MUNICIPAL	
449052-015-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	55.000,00
27-812.1009.1016-CONSTRUÇÃO DE UMA VILA OLÍMPICA	
449051-052-OBRAS E INSTALAÇÕES	350.000,00
13-392.1008.1051-CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO PARA CRIAÇÃO DO CENTRO DE CULTURA E ARTESANATO	
449051-000-OBRAS E INSTALAÇÕES	33.000,00
02011-SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE	
15-451.1014.1032-IMPLANTAÇÃO DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO DE RUAS	
449051-016-OBRAS E INSTALAÇÕES	55.000,00
15-451.1010.1033-CONSTRUÇÃO OU REFORMA DE PORTAIS NA ENTRADA DA CIDADE	
449051-052-OBRAS E INSTALAÇÕES	80.000,00
16-482.1011.1036-MELHORIAS HABITACIONAIS NA ZONA URBANA E RURAL	
449051-052-OBRAS E INSTALAÇÕES	200.000,00
17-512.1013.1037-CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE REDE DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO	
449051-052-OBRAS E INSTALAÇÕES	300.000,00
15-122.2001.2068-MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	
319011-000-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	33.000,00
319013-000-OBRIGAÇÕES PATRONAIS	13.200,00
09009-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10-301.1007.2030-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE	
339032-002-MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	62.800,00
Total ->	2.540.000,00

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

Município de Esperança em, 06 de novembro de 2017.

Nobson Pedro de Almeida
- PREFEITO -

DECRETO Nº 1.813, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017.

REGULAMENTA AS VAGAS DISPONÍVEIS DOS CARGOS CRIADOS PELAS LEIS MUNICIPAIS EM VIGOR A SEREM OFERTADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA-PB. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a legislação federal, estadual e municipal:

CONSIDERANDO todo o levantamento de dados do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Esperança/PB, após estudos das vagas disponíveis conforme toda a legislação municipal em vigor e as necessidades para o preenchimento das vagas no serviço público

DECRETA:

Art. 1º Fica disponível as vagas dos cargos existentes por leis municipais a serem ofertadas para a realização do Concurso Público do município de Esperança/PB para todos os cargos de nível fundamental, nível médio e nível superior, conforme o Anexo Único, parte inerente deste Decreto.

Art. 2º O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Esperança/PB, 06 de novembro de 2017. 92º Da Emancipação Política.

NOBSON PEDRO DE ALMEIDA

PREFEITO

ANEXO ÚNICO

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS
PREVISTOS EM LEIS MUNICIPAIS A SEREM OFERTADOS PARA O CONCURSO PÚBLICO



Nomenclatura dos cargos efetivos	Códigos na CBO	Total de vagas previsto em lei	Nº das leis referentes aos cargos	Total de vagas ofertada para o concurso	Vencimento
Agente Administrativo	411005	115	LC 03/91; LC 32/02	20	937
Agente Comunitário de Saúde	515105	72	LC43/07	5	1.014,00
Agente de Trânsito	517220	5	L296/17	5	937
Agente de Vigilância Ambiental	352205	15	LC 32/02	1	1.014,00
Agente Fiscal de Tributos (Nível Médio)	254420	4	LC 03/91	4	937 (+ produtividade)
Agente Fiscal de Tributos (Nível Superior)	254410	2	LC 03/91	1	937 (+ produtividade)
Assistente Jurídico	241005	3	LC 03/91	1	937 (+ produtividade)
Assistente Social	251605	17	LC 03/91; LC 24/00; LC 32/02; L1238/0;	2	937 (+ produtividade)
Auxiliar de Saúde Bucal-ASB	322405	20	L85/12	6	937
Auxiliar de Serviços Diversos	992225	470	LC 03/91; LC 24/00; LC 32/02	25	937
Bombeiro Hidráulico	911110	2	LC 03/91	1	937
Carpinteiro/Marceneiro	771105	2	LC11/94	1	937
Coveiro	516610	2	L1238/07	2	937
Cozinheira	513220	2	L1238/07	1	937
Digitador	412110	31	LC 32/02; L1238/07	3	937
Eletricista	951105	3	LC 03/91; L1238/0;	1	937
Enfermeiro	223505	27	LC 03/91; LC 24/00; LC 32/02; L1238/0;	12	937 (+ gratificação)
Farmacêutico/Bioquímico	223405	5	LC 03/91; LC 24/00; LC 32/02; L1238/0;	2	937 (+ gratificação)
Fisioterapeuta	223605	7	LC 03/91; L1238/0;	2	937 (+ gratificação)
Fonoaudiólogo	223810	2	L85/12	1	937 (+ gratificação)
Médico Cardiologista	225120	2	L1238/07	1	937 (+ gratificação)
Médico Dermatologista	225275	2	L1238/07	1	937 (+ gratificação)
Médico Endocrinologista	225155	2	L1238/07	1	937 (+ gratificação)
Médico Ginecologista	225250	3	L1238/07	1	937 (+ gratificação)
Médico Mastologista	225285	3	L1238/07	1	937 (+ gratificação)
Médico Neurologista	255112	2	L1238/07	1	937 (+ gratificação)
Médico Obstetra	225250	2	L1238/07	1	937 (+ gratificação)
Médico Otorrinolaringologista	225275	2	L85/12	1	937 (+ gratificação)
Médico Pediatra	225114	7	L1238/07	3	937 (+ gratificação)
Médico Plantonista	225125	8	L1238/07	3	937 (+ gratificação)
Médico Psiquiatra	225133	3	L1238/07	1	937 (+ gratificação)
Médico Reumatologista	225136	2	L85/12	1	937 (+ gratificação)
Médico Trauma-ortopedista	225270	2	L1238/07	1	937 (+ gratificação)
Médico (UBSF)	225125	33	LC 03/91; LC 24/00; LC 32/02;	5	937 (+ gratificação)
Médico Urologista	225285	2	L1238/07	1	937 (+ gratificação)
Merendeira	513215	80	LC11/94	10	937
Motorista Classe C	782305	7	LC 03/91; LC 32/02;	2	937
Motorista Classe D	782310	21	LC 03/91; LC 32/02;	6	937
Nutricionista	223710	2	LC 03/91; LC 32/02;	1	937 (+ gratificação)
Odontólogo (Cirurgião-dentista)	223208	17	LC 03/91; LC 32/02; L1238/0;	4	937 (+ gratificação)
Operador de Motoniveladora	715130	3	LC 03/91; LC 32/02; L1238/0;	1	937
Operador de Trator de Esteira	715130	3	LC 03/91; LC 32/02; L1238/0;	1	937
Operador de Trator de Pneus	715130	6	LC 03/91; LC 32/02;	1	937
Orientador Educacional	239430	7	LC 23/98; LC 32/02;	1	2.068,92
Pedreiro	715210	15	LC11/94	2	937
Procurador Jurídico	241040	1	LC 03/91	1	937
Professor A		270	LC 23/98 .LC32/02;	50	2068,92
Professor B		160	LC 23/98 .LC32/02;	16	2068,92
Psicólogo	251510	11	LC 03/91; LC 24/00; LC 32/02;	3	937 (+ gratificação)
Supervisor Educacional	239430	7	LC 23/98; LC 32/02;	1	2.068,92
Téc em Enfermagem	322205	12	LC 24/00; LC 32/02;	8	937 (+ gratificação)

Téc em Raio-X	324115	6	LC 24/00; LC 32/02;	2	937 (+ gratificação)
Téc em Segurança do Trabalho	351605	2	L85/12	1	937
Veterinário (Médico)	223305	2	LC 03/91; L1238/0;	1	937 (+ gratificação)
Vigilante	517990	142	LC 03/91; LC 24/00; LC 32/02;	12	937
Fiscal de Obras (Cadastro de Reserva)	352210	0	X	1	937

Esperança/PB, 06 de novembro de 2017. 92º Da Emancipação Política.

NOBSON PEDRO DE ALMEIDA

PREFEITO

DECRETO Nº 1.814, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a legislação federal, estadual e municipal:

DECRETA:

Art. 1º As atribuições dos cargos criados pelas Leis Complementares nº 03/91, 11/94, 23/98, 24/00, 32/02, 43/07 e Leis Ordinárias nº 1.238/07, 85/12, e 296/17 e alterações posteriores, a serem ofertados no concurso público 2017/2018, são as constantes do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Esperança/PB, 06 de novembro de 2017. 92º Da Emancipação Política.

NOBSON PEDRO DE ALMEIDA

PREFEITO

ANEXO ÚNICO

Sumário

AGENTE ADMINISTRATIVO 8
 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE 8
 AGENTE DE TRÂNSITO 8
 AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL 8
 AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS (NÍVEL MÉDIO) 8
 AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS (NÍVEL SUPERIOR) 8
 ASSISTENTE JURÍDICO 8
 ASSISTENTE SOCIAL 9
 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL-ASB 9
 AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS 9
 BOMBEIRO HIDRÁULICO 9
 CARPINTEIRO/MARCEIRO 9
 COVEIRO 9
 COZINHEIRO 9
 DIGITADOR 9
 ELETRICISTA 9
 ENFERMEIRO 9
 FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 9
 FISIOTERAPEUTA 9
 FONOAUDIÓLOGO 10
 MÉDICO CARDIOLOGISTA 10
 MÉDICO DERMATOLOGISTA 10
 MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA 10
 MÉDICO GINECOLOGISTA 10
 MÉDICO MASTOLOGISTA 10
 MÉDICO NEUROLOGISTA 10
 MÉDICO OBSTETRA 10
 MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA 10
 MÉDICO PEDIATRA 10
 MÉDICO PLANTONISTA 10
 MÉDICO PSQUIATRA 11
 MÉDICO REUMATOLOGISTA 11
 MÉDICO TRAUMA-ORTOPEDISTA 11
 MÉDICO (UBSF) 11
 MÉDICO UROLOGISTA 11
 MERENDEIRA 11
 MOTORISTA CLASSE C 11
 MOTORISTA CLASSE D 11
 NUTRICIONISTA 11
 ODONTÓLOGO (CIRURGIÃO-DENTISTA) 11
 OPERADOR DE MOTONIVELADORA 11
 OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA 12
 OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS 12
 ORIENTADOR EDUCACIONAL 12
 PEDREIRO 12
 PROCURADOR JURÍDICO 12
 PROFESSOR DE CIÊNCIAS 12
 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 12
 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO GERAL 12
 PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA 12
 PROFESSOR DE GEOGRAFIA 12



PROFESSOR DE HISTÓRIA 12
PROFESSOR DE INGLÊS 12
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA 12
PROFESSOR DE MATEMÁTICA 12
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 12
PSICÓLOGO 12
SUPERVISOR EDUCACIONAL 13
TÉC EM ENFERMAGEM 13
TÉC EM RAIO-X 13
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO 13
VETERINÁRIO (MÉDICO) 13
VIGILANTE 13
FISCAL DE OBRAS (CADASTRO DE RESERVA) 13

AGENTE ADMINISTRATIVO

Exercer atividades auxiliares relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, execução de trabalhos escriturários de secretarias de escolas, verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a serem digitados em microcomputador, executar digitação de dados, segundo modelos determinados e/ou criando relatórios, tabelas, etc. Exercer atividades intermediárias relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, execução de trabalhos escriturários de secretarias de escolas, verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a serem digitados em microcomputador, executar digitação de dados, segundo modelos determinados e/ou criando relatórios, tabelas, etc. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, educação, saúde e demais secretarias municipais; atender ao público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; redigir e digitar expedientes de rotina, examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; conferir documentos, livros(ata), relatórios, quando solicitados; preencher guias, fichas, formulários e afins quando for o caso; fazer pesquisas (internet, via telefone, e-mails e outros disponíveis) e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, e estudos diversos; participar de trabalhos e reuniões envolvendo atribuições da unidade a que estiver subordinado; elaborar, acompanhar, atualizar e contribuir para o bom andamento das rotinas estabelecidas no setor respectivo; executar tarefas correlatas ao cargo e ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de suas áreas; cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realizar busca de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco. desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; desenvolver ações que busquem a integração da equipe de saúde com a população da área da unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar em área com limites definidos, determinada em micro áreas, que compõe o território de uma unidade de saúde; realizar visitas domiciliares regulares a toda a população de sua micro área, mantendo os cadastros atualizados e em conjunto com os demais membros da estratégia de saúde da família, com vistas a melhorar as condições de saúde da população local; efetuar levantamento censitário dos habitantes, das condições de saúde em geral anotando as doenças existentes para comunicar à equipe médica e ao sistema de vigilância epidemiológica do Município, levantar óbitos, cadernos de vacinação, condições de higiene e habitabilidade das moradias, condições nutricionais dos moradores, entre outras que lhes venham a ser designadas; rastrear focos de doenças específicas; orientar a comunidade para a promoção da saúde, prevenção de doenças, de acordo com o planejamento da equipe; participar de projetos de educação sanitária e ambiental e outras ações estabelecendo bons elos com outros setores e ou políticas que promovam a qualidade de vida; participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; colaborar na implantação e acompanhamento de programas sociais e assistenciais junto à população; auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais; auxiliar na orientação da comunidade em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada; orientar a população quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; participar do desenvolvimento de ações educativas nos estabelecimentos de ensino na rede pública e na comunidade, auxiliando na organização de palestras; colaborar no levantamento de dados socioeconômicos e estatísticos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; participar de palestra de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante; participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

AGENTE DE TRÂNSITO

Exercer o poder de Polícia, Orientação e Controle do Trânsito local, zelando pela fiscalização do trânsito no âmbito municipal conforme legislação específica vigente e Normas de Trânsito, Nacional, Estadual e Municipal. Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial do Município, ou além dele, mediante convênios; Executar operações de trânsito, objetivando a fiscalização no cumprimento das normas vigentes; Lavar auto de infração, com preciso relatório dos fatos e de suas circunstâncias, aplicando as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a fiscalização preventiva ostensiva de trânsito com a execução de ações que

visam proporcionar segurança aos usuários em vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, que objetivam controlar, acompanhar, limitar e interromper o fluxo de veículos, em razão de acidentes, que possam causar riscos a integridade física de seus usuários; Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do Município, comunicando sempre que necessário, fatos quanto a sinalização e problemas na malha viária que possam colocar em risco seus usuários; Exercer sobre as vias urbanas do Município os poderes da polícia administrativa de trânsito, cumprimento e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes; Participar de campanhas educativas de trânsito; Elaborar relatório circunstanciado em operações realizadas no âmbito de sua competência; Dirigir veículos; operar equipamentos eletrônicos e de comunicação, sempre que habilitado ou conhecimentos técnicos necessários para a função; Coletar e processar dados de acidentes e infrações de trânsito no âmbito de seu Município; Utilizar e conservar equipamentos e materiais utilizados no Órgão Executivo de Trânsito; Executar a fiscalização junto ao sistema de estacionamento rotativo de trânsito, emitindo notificação regularizadora, em caso do descumprimento da legislação vigente; Apoiar as forças armadas e as Polícias Estaduais quando convocados em ações, na área de seu município; Participar quando necessário, na área de seu município, em situação de emergência ou estado de calamidade pública; Executar outras tarefas correlatas a função.

AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Efetuar vistorias, levantamentos e avaliações, medições, coletas de amostras necessárias as atividades de controle e monitoramento, inspeções, visitas de rotina, verificar a ocorrência de infrações e aplicar as penalidades cabíveis, nos termos da legislação ambiental vigente.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS (NÍVEL MÉDIO)

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS (NÍVEL SUPERIOR)

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; orientar o contribuinte na aplicação das leis; assegurar a eficácia da arrecadação; atuar nos procedimentos fiscais de divergência externa e interna e procedimentos fiscais administrativos; prestar atendimento ao público; dar cumprimento a notificações; acompanhar e manter atualizados cadastros necessários para a realização da atividade fazendária; atuar nos procedimentos de infração e processo fiscais; analisar documentos; exercer atividades correlatas em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município de Indaial, às taxas e às contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Administração e Finança em realizar as ações de tributação, arrecadação, constituição e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e semelhantes, bem como o de laçar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; prestar assistência extrajudicial, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da repressão judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar pesquisa e investigação relativa à inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária.

ASSISTENTE JURÍDICO

Laborar administrativamente junto a Procuradoria assessorando os Procuradores administrativamente, visando resguardar os interesses da Procuradoria e do Município. Assessorar os procuradores na confecção de pareceres jurídicos, em matérias relativas às atividades públicas municipais; Atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas jurídicas que lhe forem submetidas pelos agentes públicos, políticos e demais servidores; Coordenar as respostas dos ofícios e das requisições administrativas em âmbito interno e externo; Realizar, administrativamente, a regularização fundiária junto ao setor competente; Propor ao Procurador-Geral atualização de leis; Assessorar os procuradores na elaboração de minutas de contratos administrativos, projetos de leis, decretos, portarias e outros atos; Elaborar respostas de ofícios e demais solicitações administrativas do Tribunal de Contas do Estado; Acompanhar os processos administrativos internos dando toda a orientação necessária em cada caso; auxiliar na elaboração de contratos firmados pelo Município; auxiliar os Secretários quando necessário em questões relacionadas com a área jurídica; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da procuradoria dentro da legislação e evitar prejuízos; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos

relevantes; Auxiliar o Procurador-Geral na realização de acordos, bem como, o acompanhamento dos pagamentos oriundos destes; elaborar procurações a serem outorgadas pela Administração Municipal; elaborar notificação extrajudicial, fazer composição e atualização de valores em diversos processos, realizar cálculos utilizando os índices econômicos de acordo com a localidade do processo; requisitar pagamento de acordos formalizados, emitir relatórios de cada caso, elaborar o controle e emissão de cartas de preposição para participação em audiências, solicitar depósitos judiciais para liquidação de sentenças e outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais; planejar e elaborar programas de trabalho nos campos de econômico, político e sanitário; promover estudos e pesquisa na sua área de atuação; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais; participar de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do cliente e família; participar de equipes interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional; planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; orientar e proceder seleção sócioeconômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios no Município; fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional das comunidades; elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional; participar de programas de treinamentos; participar de programas de Educação Sanitária e de Saúde Pública.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL-ASB

Recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância à saúde; realizar procedimentos de biossegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista (CD) e o Técnico em Higiene Dental (THD) junto a cadeira operatória; promover isolamento de campo operatório no pré e no pós operatório e na higiene bucal; realizar trabalhos de prevenção e promoção de saúde individualmente e em grupos; elaborar material didático para educação em saúde bucal, etc.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Efetuar limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiário, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Serviços de carga e descarga e atividades agrícolas; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; coletar e acondicionar o lixo; lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas. Controlar e distribuir roupas e creme dental, quando da execução de programas aos quais estejam eventualmente ligados. Auxiliar na varrição ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; auxiliar na limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; auxiliar na abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria; auxiliar na realização dos levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias; auxiliar a cravar piquetes para definição de caminhos; desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais tais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a serem instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados; participar de encontros de formação continuada quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. É responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo; limpar e arrumar todo o local em seus detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o auxiliar de Limpeza irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes dos próprios municipais tais como, sede da Prefeitura, na rodoviária, nas escolas, nas unidades de saúde, nos ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a serem instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; instituição; participar de encontros de formação continuada quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

CARPINTEIRO/MARCENEIRO

Construir, encaixar e montar, no local das obras, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimas e elementos afins; instalar e ajustar esquadrias de madeira a outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisória, forro e guarnições; construir formas de madeira para concretagem; reparar elementos de madeira; substituir, total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas; afiar ferramentas de corte; executar atividades correlatas. Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações e outras instruções; trabalhar madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas; armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado; pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados; colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outros, nas peças e móveis montados; afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário; executar atividades correlatas.

COVEIRO

Desenvolve atividades relacionadas à preparação e à execução de sepultamentos, bem como à manutenção dos cemitérios. Procede a construção, preparação e manutenção de sepulturas, revestindo a cova; Efetua o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela

indicação do local onde o mesmo ocorrerá; Executa sepultamentos, exumações e a remoções de ossos quando determinado; Procede a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

COZINHEIRO

Organizam e supervisionam serviços de cozinha e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção epadrões de qualidade dos alimentos.

DIGITADOR

Efetuar análise qualitativa dos documentos a serem digitados; devolver os documentos que não contenham informações suficientes de acordo com as especificações do programa de entrada de dados; preparar os documentos a serem digitados; manter a sequência e o controle dos documentos; verificar as informações encaminhadas para a digitação; digitar informações alfa-numéricas na forma prescrita; verificar a precisão do material digitado; verificar todo o serviço executado antes de liberá-lo; zelar pelos equipamentos, mantendo-os limpos e em ordem; tomar providências junto ao órgão competente com relação a falha de equipamento e sistema; executar atribuições correlatas.

ELETRICISTA

Montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulação de corrente; montar a manter instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores; executar atividades correlatas. Assegurar as condições de funcionamentos regulares e eficientes de máquinas, instalações e equipamentos elétricos-eletrônicos, bem como da rede elétrica interna, identificando defeitos, executando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos e testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando métodos e ferramentas apropriados. Limpar e lubrificar motores, transformadores, disjuntores e outros instrumentos, visando a conservação e melhoria dos mesmos. Efetuar ligações elétricas em equipamentos portáteis, aparelhos de testes e solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, testando-os com instrumentos adequados, possibilitando a utilização dos mesmos. Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo a instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado. Realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos. Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão. Efetuar manutenção da rede de iluminação pública. Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão ou mediante pedido à chefia imediata. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e solicitação de seu superior imediato.

ENFERMEIRO

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as USF's; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS, 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos e exames laboratoriais; realizar outros exames, menos complexos; preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, etc.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção, e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica. atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inoquidade e eficácia dos medicamentos; etc. Responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública; examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública, supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; participar dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros, que interessem à saúde humana; orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviação de receitas médicas; promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e os barbitúricos; executar atribuições correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Trabalho de Saúde voltado à construção do diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais (Diagnóstico Fisioterapêutico), a prescrição das condutas fisioterapêuticas, a sua ordenação e indução no paciente bem como, o acompanhamento da evolução do quadro clínico funcional do paciente. Prestar assistência fisioterapêutica; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde. Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anômicas envolvidas. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário. Reformular o programa

terapêutico sempre que necessário. Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente. Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados. Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública. Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação. Integrar os órgãos colegiados de controle social. Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva. Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletroeletrônicos de uso em Fisioterapia. Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde. Participar de órgãos colegiados de controle social. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas afins.

FONOAUDIÓLOGO

Atuar em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades; realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde, etc.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Prestar assistência médica no âmbito municipal, na especialidade de cardiologia, visando preservar ou recuperar a saúde individual e coletiva; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; Garantir o atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Cumprir os protocolos do Sistema Único de Saúde e do Município; Utilização do Prontuário Eletrônico; Participar de encontros de integração com médicos para educação continuada para aprimoramento da referência e contra referência da estratégia saúde da família.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Prestar assistência médica no âmbito municipal, na especialidade de dermatologia, visando preservar ou recuperar a saúde individual e coletiva; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; Garantir o atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Cumprir os protocolos do Sistema Único de Saúde e do Município; Utilização do Prontuário Eletrônico; Participar de encontros de integração com médicos para educação continuada para aprimoramento da referência e contra referência da estratégia saúde da família.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência. Atua em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Realiza atendimento ao paciente, emite atestados e pareceres, realiza procedimentos cirúrgicos; Articula recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Participa de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; Garante a integralidade da atenção à saúde dos usuários; Preenche adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; Participa de atividades de ensino e pesquisa, dentro do seu ambiente de atuação; Participa de atividades de planejamento e organização junto a sua Unidade de atuação; Zela pela proteção individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção, de acordo com o risco inerente a sua função; Obedece às normas técnicas de biosegurança na execução de suas atividades; Participa do planejamento das atividades a serem desenvolvidas por estagiários na instituição; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisita exames complementares; Encaminha ao especialista específico, caso constate enfermidade fora de sua área de competência; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; Cumpre normas e regulamentos da Prefeitura do Município de Esperança-PB e de sua respectiva Secretaria Municipal de Saúde. Participa de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação;

MÉDICO GINECOLOGISTA

Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestado

MÉDICO MASTOLOGISTA

Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestado

MÉDICO NEUROLOGISTA

Prestar assistência médica no âmbito municipal, na especialidade de neurologia, visando preservar ou recuperar a saúde individual e coletiva; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; Garantir o atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Cumprir os protocolos do Sistema Único de Saúde e do Município; Utilização do Prontuário Eletrônico; Participar de encontros de integração com médicos para educação continuada para aprimoramento da referência e contra referência da estratégia saúde da família.

MÉDICO OBSTETRA

Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestado

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestado

MÉDICO PEDIATRA

Prestar assistência médica no âmbito municipal, na especialidade de pediatria, visando preservar ou recuperar a saúde individual e coletiva; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; Garantir o atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Cumprir os protocolos do Sistema Único de Saúde e do Município; Utilização do Prontuário Eletrônico; Participar de encontros de integração com médicos para educação continuada para aprimoramento da referência e contra referência da estratégia saúde da família.

MÉDICO PLANTONISTA

Presta assistência integral ao cidadão, em regime de plantão, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência. Atende e faz análise, exame físico e seguimento dos pacientes; indica conduta de observação, encaminhamento e liberação de pacientes cujas necessidades de assistência médica assim requerirem; Presta pronto atendimento, através das rotinas e procedimentos de diagnóstico, atende urgências e emergências clínicas e/ou de acordo com a área de atuação, solicitando quando necessário exames complementares e tratamento clínico ou pequenos procedimentos cirúrgicos, para garantir a qualidade da assistência médica aos pacientes; Supervisiona a assistência prestada no atendimento imediato ao paciente e de observação; Preenche e assina formulários de observação, encaminhamento imediato aos pacientes, cirurgia e óbito; Participa na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; Participa da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria de assistência global. Cumpre normas e regulamentos da Prefeitura do Município de Esperança e de sua respectiva Secretaria Municipal de Saúde. Participa de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Contribui, quando aplicável, na orientação de equipe técnica da unidade de Pronto atendimento; Atende às normas de segurança do serviço, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização; Zela pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamento e materiais de consumo do seu local de trabalho; Participa de equipe multidisciplinar, contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividade de Vigilância Epidemiológica e de Saúde do trabalhador; Executa suas atividades atendendo às necessidades específicas das unidades de Pronto Atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência; Acompanha o paciente nas remoções em ambulâncias; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação;

MÉDICO PSQUIATRA

Prestar assistência médica no âmbito municipal, na especialidade de psiquiatria, visando preservar ou recuperar a saúde individual e coletiva; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; Garantir o atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando

atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Cumprir os protocolos do Sistema Único de Saúde e do Município; Utilização do Prontuário Eletrônico; Participar de encontros de integração com médicos para educação continuada para aprimoramento da referência e contra referência da estratégia saúde da família.

MÉDICO REUMATOLOGISTA

Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestado

MÉDICO TRAUMA-ORTOPEDISTA

Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestado

MÉDICO (UBSF)

Realizar atividades comuns a todos os profissionais integrantes das equipes de Saúde da Família, estabelecidas na legislação federal; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção de saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, outras locais determinados pelo Gestor da Saúde); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecobastrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicas-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário, proposto pela referência; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Auxiliares de Enfermagem; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; e desenvolver outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

MÉDICO UROLOGISTA

Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestado

MERENDEIRA

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender os alunos; registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; seguir cardápio estabelecido pela Nutricionista responsável; seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista; acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos, trocando informações sobre aceitação de novos alimentos; separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares; efetuar limpeza geral do ambiente de trabalho, higienizando os utensílios da cozinha e lactário; zelar pelo cumprimento de normas de segurança; preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição; executar outras atribuições afins.

MOTORISTA CLASSE C

Dirigir veículos leves ou pesados para transporte de pequenas ou grandes cargas, pessoas e/ou execução de trabalhos específicos; inspecionar o veículo diariamente, vistoriando pneus, nível de combustível, água, óleo, mecanismos de embreagem e cilíndricos; zelar pela conservação do veículo. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos oficiais de transporte de passageiros; dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; auxiliar no embarque e desembarque de pacientes e dos medicamentos, quando for o caso; realizar plantões de atendimento conforme orientação da secretaria a qual estiver vinculado; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; executar outras atribuições afins.

MOTORISTA CLASSE D

Dirigir veículos leves ou pesados para transporte de pequena ou grandes cargas, pessoas e/ou execução de trabalhos específicos; inspecionar o veículo diariamente, vistoriando pneus, nível de combustível, água, óleo, mecanismos de embreagem e cilíndricos; zelar pela conservação do veículo. dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos oficiais de transporte de passageiros; realizar plantões de atendimento conforme orientação da secretaria a qual estiver vinculado; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão.

NUTRICIONISTA

Organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação em órgãos da administração municipal; promover treinamento para auxiliares; participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar sobre higiene da alimentação; participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população; propor adoção de normas, padrões e métodos de educação materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação dos alimentos; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pelo órgão; executar atribuições correlatas. Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias, em hospitais, em escolas; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; promover programas de educação alimentar; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação (saúde e ou educação); promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar e outros; efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE; analisar amostras e emitir parecer técnico; executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE, quando for o caso; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA); promover avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabético, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento; realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas a Estratégia Saúde da Família; supervisionar estagiários da área da saúde e ou educação; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ODONTÓLOGO (CIRURGIÃO-DENTISTA)

Atendimento de acordo com o Programa de Saúde da Família. Na área de clínica geral. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de 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, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Operar máquina niveladora para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos instrumentos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para 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; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS

Operar trator de pneus para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para 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; executar outras atribuições afins.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas

PEDREIRO

Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvenarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO

Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador Geral; Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; Representar a administração pública municipal direta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município; Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; Preparar as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito e Procurador Geral do Município, e supervisionar a elaboração de informações nos mandados de segurança impetrados contra as demais autoridades municipais; Propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; Representar, por designação do Procurador Geral, a administração pública municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município e/ou outros Conselhos; Requisitar a qualquer Secretária Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, documentos, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, tendo prioridade de atendimento; Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; Promover ações civis públicas para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente, das finanças públicas, do consumidor e de outros interesses difusos e coletivos, e ações de improbidade administrativa, ou a habilitação Municipal, como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações; Desenvolver a advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da administração pública, inclusive mediante a elaboração de projetos de lei e de outros diplomas normativos; Propor orientação jurídico-normativa para a administração pública municipal; e Zelar pela proibida administrativa e exercer função correlacional no âmbito da administração pública municipal direta, respeitadas as competências das Corregedorias já constituídas; Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, através de recomendação jurídica, a anulação ou revogação de atos administrativos da administração pública municipal, quando eivados de ilegalidade ou por motivos de conveniência ou oportunidade; Representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada; Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação; Atuar, em âmbito judicial, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e demais leis instituídas pela municipalidade; Manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal; Presidir Comissões de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades administrativas afinadas com os princípios regentes da Administração Pública;

Recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; e desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; e desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO GERAL

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; e desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; e desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; e desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; e desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE INGLÊS

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; e desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; e desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; e desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; e desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PSICÓLOGO

Na área educacional: Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógico em grupo ou individual. Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; proceder estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para os problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática

psicopedagógico. Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitários e das potencialidades individuais. Na área social: Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tornando-se como referência para compreensão e elaboração das metas no contexto psicossocial do usuário. Gerencia, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária. Articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de Fóruns pertinentes. Coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio-terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupos dos mesmos. Na área clínica: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade de equipamento em que se inserem; executar tarefas correlatas.

SUPERVISOR EDUCACIONAL

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuem em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e associações a ela vinculadas

TÉC EM ENFERMAGEM

Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação; atender chamadas dos doentes que acionam campanhas ou sinais luminosos; acompanhar ou transportar pacientes para raio X, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca; recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico na realização do exame; executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização; preparar cama simples e de operado; conferir arranjo de roupa vinda da lavanderia; administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; atender ao público cumprir normas em geral; auxiliar as intervenções cirúrgicas; dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; executar atividades correlatas.

TÉC EM RAIOS-X

Aplicar, sob supervisão médica imediata, tratamento com aparelhagem de raio X e raios gama, observando rigorosamente a prescrição médica e as normas técnicas próprias; observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no setor; observar e registrar, para ciência do radioterapeuta, todas as reações não usuais do paciente durante o tratamento; participar nos processos de localização de tumores; preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos; operar aparelho de raio X; preparar radiografias e abregrafias; revelar filmes e chapas radiográficas; manipular substância de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; zelar pelo equipamento; executar atividades correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle. Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; inspeccionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; executar outras atribuições afins.

VETERINÁRIO (MÉDICO)

Planejar e coordenar as ações relacionadas à profilaxia das zoonoses; Formular políticas e diretrizes relativas à coordenação de zoonoses, com base nos indicadores de saúde; integrar as ações de zoonoses com outras coordenações, com vistas a reduzir o risco de transmissão das zoonoses; Controlar e distribuir a vacina anti-rábica humana, soro anti-rábico humano e soro antipeçonhentos; Elaborar estratégias de controle do caramujo gigante; Gerenciar o sistema de notificação de agravos (SINAN) nas doenças transmitidas por animais; Investigar de acordo com as notificações, os casos de zoonoses; Realizar

controle de focos de acordo com as áreas de residência do caso notificado; Desenvolver ações de educação em saúde; Coordenar Campanhas de Vacinação anti-rábica animal; Controlar população de cães, gatos, morcegos na área urbana; Observar clinicamente cães e gatos suspeitos de raiva; Coletar e encaminhar adequadamente material animal para pesquisa de vírus rábico, no laboratório de referência (LAPA); Avaliar epidemiologicamente as fichas de notificação de atendimento anti-rábico humano; Investigar as agressões provocadas por quirópteros; Executar ações de controle de roedores; Investigar fichas de notificação de leptospirose; Avaliar e investigar notificações por animais peçonhentos. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

VIGILANTE

Exercício de atividades relacionadas à vigilância e segurança dos prédios, espaços e patrimônio públicos em turnos diurnos e noturnos. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; ligar e desligar alarmes; realizar comunicados internos através de rádio e telefone; elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; controlar o horário de visitas; fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FISCAL DE OBRAS (CADASTRO DE RESERVA)

Atua na fiscalização e vistoria, bem como a aplicação de notificações e autos de infrações nos estabelecimentos agrícolas, residenciais, comerciais e públicos, para aferir se estão de acordo com a legislação local vigente fiscalizar 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 informar processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; acompanhar os profissionais da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros público no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem desmembradas ou remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados; participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; realizar plantões e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;

atuar na numeração das edificações. verificar e orientar os municípios no cumprimento do código municipal de posturas; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar e fazer cumprir a legislação municipal referente a destinação do lixo em vias e logradouros, bem como a construção de calçadas pelos proprietários dos imóveis urbanos; verificar e fazer cumprir a legislação municipal referente ao comércio de rua e ambulantes; acompanhar os profissionais da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados; intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; realizar plantões e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. atuar na numeração das edificações.



GABINETE | ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 377/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, art. 62-V; Lei Municipal nº 184/2016, arts. 3º e 4º; e demais dispositivos legais.

Considerando o afastamento do representante titular dos Profissionais da Área de Assistente Social, e a necessária substituição;

RESOLVE:

NOMEAR, ex tunc, o Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS para o Biênio de 2017-2018, conforme relação abaixo:

Representante da Secretaria de Assistência e Serviço Social
Deborah Acioli de Almeida (Titular)
Taiana Honorato Grangeiro (Suplente)
Representante da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto
Angélica Almeida e Silva (Titular)
Abgail Ataíde Câmara (Suplente)
Representante da Secretaria de Saúde
Lanísia Bianca Passos de Oliveira Cunha (Titular)
Poliana Emília Guimarães Bastos Cordeiro (Suplente)
Representante da Secretaria de Finanças
Clodoaldo Álvaro Pereira Da Silva (Titular)
Deusinery Gomes Alves (Suplente)
Representante do Governo do Estado (SEDH/CSU)
Maria Valdinte Gomes da Silva (Titular)
Edilson Henriques do Nascimento (Suplente)
Representante do Conselho Tutelar
Rejane Lúcia Feitosa de Souza (Titular)
Lúcia de Fátima Nascimento de Souza (Suplente)
Representante dos Profissionais da Área (Assistente Social)
Lúcia de Fátima Nunes de Moraes (Titular)
Carla Jacqueline Pontes do Nascimento (Suplente)
Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE
Iris Aderlane de Almeida Amâncio Batista (Titular)
Rossana Cristina de Medeiros Costa (Suplente)
Representante dos Usuários
Maria de Lourdes de Oliveira (Titular)
Maria das Dores Lins de Luna (Suplente)
Representante do Atendimento Educacional Especializado - AEE
Aparecida de Fátima Alves (Titular)
Adenilda Batista Pereira (Suplente)

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 378/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V, 68 e 217; conforme o Art. 3º-I-a da Lei 296, de 31 de julho de 2017; e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

NOMEAR o Senhor **RAFAEL DIAS FIRMINO** para exercer o cargo em comissão de **Diretor de Trânsito**, lotado na Secretaria Obras, Urbanismo e Transportes, pelo Departamento Municipal de Trânsito/DMT.

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 379/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62-V da Lei Orgânica Municipal; arts. 3º-I e 4º-§1º, da Lei 296, de 31 de julho de 2017; e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

COMPOR o quadro administrativo do Departamento Municipal de Trânsito, sob a responsabilidade do primeiro, com os seguintes membros:

MEMBRO	CARGO
RAFAEL DIAS FIRMINO	Diretor de Trânsito
THIAGO FERNANDES DA SILVA	Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito
ANDRÉ DE OLIVEIRA COSTA	Coordenador de Educação de Trânsito

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 380/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62-V da Lei Orgânica Municipal; Art. 5º, da Lei 295, de 31 de julho de 2017; e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

COMPOR o Conselho Diretor do Fundo Municipal de Trânsito/FUMTRAN, sob a presidência do primeiro, com os seguintes membros:

MEMBRO - REPRESENTAÇÃO

ADONIS ADONAI COSTA FREIRE - Secretaria de Obras, Urbanismo e Transportes
RAFAEL DIAS FIRMINO - Departamento Municipal de Trânsito

CLODOALDO ÁLVARO PEREIRA DA SILVA - Secretaria de Finanças
ARTHUR RICHARDISSON EVARISTO DINIZ - Procuradoria Geral
AUDALÉCIO ANTONIO BEZERRA NÓBREGA - Secretaria de Planejamento e Coordenação

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 381/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V, 68 e 217; conforme a Lei Complementar nº 03, arts. 67 e 71-III, de 08 de maio de 1991, e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

EXONERAR, ex officio, a Senhora **ROSILENE SOUZA DA CUNHA GRANGEIRO** do exercício do cargo em comissão de **Assessora Adjunta**, lotada na Secretaria de Saúde deste município.

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 382/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal; de acordo com os arts. 67 e 71-III, da Lei Complementar 03/1991; Lei Municipal 297/2017; e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

EXONERAR, para efeito de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, a Orientadora Educacional **MARILENE DINIZ RODRIGUES DE FARIAS**, Mat.: 23030, lotada na Secretaria de Educação, Cultura e Desporto deste município, conforme Processo 017/2017.

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 383/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal; de acordo com os arts. 67 e 71-III, da Lei Complementar 03/1991; Lei Municipal 297/2017; e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

EXONERAR, para efeito de Aposentadoria por Idade, o Vigilante **ADEMAR RODRIGUES**, Mat.: 1821, lotado na Secretaria de Obras, Urbanismo e Transportes deste município, conforme Processo 018/2017.

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 384/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal; de acordo com os arts. 67 e 71-III, da Lei Complementar 03/1991; Lei Municipal 297/2017; e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

EXONERAR, para efeito de Aposentadoria por Idade, o Vigilante **JOÃO DE DEUS CÂNDIDO RIBEIRO**, Mat.: 1445, lotado na Secretaria de Educação, Cultura e Desporto deste município, conforme Processo 019/2017.

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 385/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal; de acordo com os arts. 67 e 71-III, da Lei Complementar 03/1991; Lei Municipal 297/2017; e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

EXONERAR, para efeito de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, a Agente Administrativa **SOCORRO DE FÁTIMA ACIOLE PORTELA**, Mat.: 177, lotada na Secretaria de Saúde deste município, conforme Processo 021/2016.

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 386/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, art. 62-V, conforme Estatuto do Servidor, Lei 294/1974, arts. 105 e 117;

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **ELISÂNGELA PATRÍCIO DOS SANTOS**, Auxiliar de Enfermagem, Mat.: 25242, lotada na Secretaria de Saúde deste município, **Licença Sem Vencimentos**, por 02 (dois) anos, conforme Processo 410/2017.

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 387/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V, 68 e 217; conforme a Lei Complementar nº 03, arts. 67 e 71-III, de 08 de maio de 1991, e demais dispositivos legais.

RESOLVE:



DESIGNAR a senhora **SIMONE RIVANES ARAÚJO DE OLIVEIRA**, Visitadora Social Contratada, Mat.: 34272, lotado na Secretaria de Assistência e Serviço Social, para desempenhar suas atribuições na casa de apoio à criança desamparada “**Nosso Lar**” deste município.

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 388/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V e 86 e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

Disponibilizar a Senhora **FABIANA NASCIMENTO DA COSTA**, Auxiliar de Serviços Diversos, Mat.: 25253, lotada na **SECRETARIA DE SAÚDE**, para desempenhar suas atribuições no 15º Batalhão da Polícia Militar da Paraíba, neste município.

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 389/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V, 68 e 217; conforme a Lei Complementar nº 03, arts. 67 e 71-III, de 08 de maio de 1991, e demais dispositivos legais.

Considerando a Reintegração da servidora abaixo, objeto da Portaria nº 330, de 1º de setembro, p.p.

RESOLVE:

DESIGNAR a Médica Clínica **MARIA DO CARMO FREIRE DE SANTANA DINIZ**, Mat.: 25453, lotada na Secretaria de Saúde deste município, para desempenhar suas atribuições na **UBSF “Maria Salomé Alves Torres”, da Comunidade Campestre**.

Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

Nóbson Pedro de Almeida
PREFEITO

PORTARIA Nº 390/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V, 68 e 217; conforme a Lei Complementar nº 03, arts. 67 e 71-III, de 08 de maio de 1991, e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

EXONERAR, conforme lista abaixo, os Coordenadores Pedagógicos, lotados na Secretaria de Educação, Cultura e Desporto deste município.

MAT.:	NOME
33496	ANGÉLICA ALMEIDA E SILVA
32940	ANTONIA DA CRUZ BARBOSA
33497	APARECIDA DE FÁTIMA ALVES
33498	CAROLINA HERCULANO COSTA
33499	DULCILEI ENDO
33500	JANETE MARCOLINO DE MELO ANDRADE
33501	LAUBERVÂNIA DANTAS DE VASCONCELOS
33502	MORGANA KLEISY BARBOSA DOS SANTOS
33503	PAULO MAYOVICH MARTINS

Esperança/PB, em 15 de novembro de 2017.

NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA
PREFEITO

PORTARIA Nº 391/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V, 68 e 217; conforme a Lei Complementar nº 03, arts. 67 e 71-III, de 08 de maio de 1991, e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

EXONERAR, conforme lista abaixo, os Diretores Escolares Adjuntos, lotados na Secretaria de Educação, Cultura e Desporto deste município.

MAT.:	NOME
33495	ANDRÉ OLIVEIRA COSTA
33226	ÂNGELA MARIA CÂMARA DA SILVA
33224	DELMA DELMIRA DOS SANTOS PEREIRA NOBRE
33227	DEUSANIA TAMARA DA COSTA SANTOS
33218	DOMINGAS DE JESUS ALMEIDA
33239	EDIONE KÉCIA LIMA DE ARAÚJO
33220	ÉRICA DA SILVA LINS
33222	INGRID STEFANY ALVES COSTA
33219	MÁRIA DA GÚIA DE LIMA FERREIRA
33459	MARICLEIDE DINIZ COSTA
33242	PATRÍCIA SANTOS LINS DUARTE
33217	WALDÊNIA KELLY DANTAS DA SÍLVIA ALMEIDA

Esperança/PB, em 15 de novembro de 2017.

NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA
PREFEITO

PORTARIA Nº 392/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V, 68 e 217; conforme a Lei Complementar nº 03, arts. 67 e 71-III, de 08 de maio de 1991, e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

EXONERAR, conforme lista abaixo, os Diretores Escolares, lotados na Secretaria de Educação, Cultura e Desporto deste município.

MAT.:	NOME
33412	ALCILENE ACIOLE CÂMARA
33244	BEATRIZ DA SILVA LIMA
33241	CELINA DA CONCEIÇÃO JENUÍNO
33243	CRISTIANE SANTOS CARLOS ANDRADE
33237	ELAINE CRISTINA DA SILVA CURVELO
33229	ELIANE BARBOSA DOS SANTOS
33232	JOSELEIDE DIAS
33238	JOSEFA ALÉCIA DA SILVA SANTOS
33221	JUSSARA FREIRE BRONZEADO
33228	KALIANDRA RAYANE FERNANDES COSTA
33235	LAUDIVÂNIA DANTAS DE VASCONCELOS ROCHA
33245	LUCINEIDE GONÇALVES DA SILVA
33231	MARICÉLIA TOMAZ DE SOUTO
33225	SELMA LUIZA DE OLIVEIRA SILVA
33230	SILVANEIDE TOMAZ DE SOUTO
33240	SYLVIA RAPHAELLA SILVA CURVELO DINIZ
33233	VERA MÔNICA DA HORTA

Esperança/PB, em 15 de novembro de 2017.

NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA
PREFEITO

CONTRATOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO | Nº 1109/2017

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **ALTAMAR MIRANDA** (CPF: 038.472.254.72)

Signatários: **NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA** (CPF: 511.576.084.34) e **ALTAMAR MIRANDA** (CPF: 038.472.254.72)

Objeto: O(a) CONTRATADO(a) se obriga a prestar os serviços de **MÉDICO CONTRATADO** na UBSF “Francisco Cláudio de Lima”, da Comunidade Portal; caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 01.11.2017 a 15.12.2017 **Valor:** R\$ 937,00/Mês (Insalubridade/Produtividade)

CONTRATO ADMINISTRATIVO | Nº 1110/2017

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **SIMONE RIVANES ARAÚJO DE OLIVEIRA** (CPF: 519.089.214.04)

Signatários: **NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA** (CPF: 511.576.084.34) e **SIMONE RIVANES ARAÚJO DE OLIVEIRA** (CPF: 519.089.214.04)

Objeto: O(a) CONTRATADO(a) se obriga a prestar os serviços de **VISITADORA SOCIAL CONTRATADA** do Programa Criança Feliz; caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme o art. 2º-V, da Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 01.11.2017 a 31.12.2017 **Valor:** R\$ 937,00/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO | Nº 1111/2017

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **SUELLE FARIAS DE CARVALHO** (CPF: 065.703.324.30)

Signatários: **NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA** (CPF: 511.576.084.34) e **SUELLE FARIAS DE CARVALHO** (CPF: 065.703.324.30)

Objeto: O(a) CONTRATADO(a) se obriga a prestar os serviços de **VISITADORA SOCIAL CONTRATADA** do Programa Criança Feliz; caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme o art. 2º-V, da Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 01.11.2017 a 31.12.2017 **Valor:** R\$ 937,00/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO | Nº 1112/2017

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **TATIANE FELIX LIMEIRA** (CPF: 079.791.334.39)

Signatários: **NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA** (CPF: 511.576.084.34) e **TATIANE FELIX LIMEIRA** (CPF: 079.791.334.39)

Objeto: O(a) CONTRATADO(a) se obriga a prestar os serviços de **VISITADORA SOCIAL CONTRATADA** do Programa Criança Feliz; caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme o art. 2º-V, da Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 01.11.2017 a 30.11.2017 **Valor:** R\$ 937,00/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO | Nº 1113/2017

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **SADRINA KÉSIA DELGADO DE LUCENA** (CPF: 048.920.724.35)

Signatários: **NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA** (CPF: 511.576.084.34) e **SADRINA KÉSIA DELGADO DE LUCENA** (CPF: 048.920.724.35)

Objeto: O(a) CONTRATADO(a) se obriga a prestar os serviços de **AGENTE ADMINISTRATIVA CONTRATADA** na Estratégia de Saúde da Família/UBSF “Eliete Dantas de Andrade”, da Comunidade São José; caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 1.174/2005, art. 2º-§6º; com carga horária de 40h/semana.

Período: 13.11.2017 a 31.12.2017 **Valor:** R\$ 937,00/Mês

ADITIVOS CONTRATUAIS

SEGUNDO TERMO ADITIVO | CONTRATO Nº 014/2017.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)

ELIANE DOS SANTOS (CPF: 011.774.094.29)

OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO de vigência, que fica estendida até o dia **08/12/2017**.

JUSTIFICATIVA: Pelo fato da CONTRATADA estar de Licença Maternidade, conforme Processo Administrativo nº 309, de 17 de julho de 2017.

FUNDAMENTO: Art. 8º-IV, § 1º da Lei Municipal nº 294, de 31/07/2017.

DISTRATOS



Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 604/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e JOSEANE BARBOSA DE ARAÚJO (CPF: 584.734.834.72)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e JOSEANE BARBOSA DE ARAÚJO (CPF: 584.734.834.72)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 604/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 606/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e LAYARA CRISTINA BATISTA DO NASCIMENTO (CPF: 104.273.944.73)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e LAYARA CRISTINA BATISTA DO NASCIMENTO (CPF: 104.273.944.73)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 606/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 653/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e JOSÉ GONÇALVES DA SILVA (CPF: 424.319.644.34)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e JOSÉ GONÇALVES DA SILVA (CPF: 424.319.644.34)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 653/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 673/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e MARIA DO SOCORRO BEZERRA (CPF: 097.143.057.80)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e MARIA DO SOCORRO BEZERRA (CPF: 097.143.057.80)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 673/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 684/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e MARIA DO SOCORRO BEZERRA (CPF: 097.143.057.80)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e MARIA DO SOCORRO BEZERRA (CPF: 097.143.057.80)
Objeto:	Extinção, a partir de 1º de novembro de 2017, o Contrato Administrativo nº 684/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso II da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 734/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e CARMEN SOLANGE PEREIRA GOMES DE LIMA (CPF: 983.220.364.34)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e CARMEN SOLANGE PEREIRA GOMES DE LIMA (CPF: 983.220.364.34)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 734/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 740/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e EDLANEIDE HAIRAN ALVES DOS SANTOS (CPF: 030.293.894.05)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e EDLANEIDE HAIRAN ALVES DOS SANTOS (CPF: 030.293.894.05)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 740/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 758/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e MARIA DA CONCEIÇÃO ANDRADE SILVA (CPF: 980.611.604.63)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e MARIA DA CONCEIÇÃO ANDRADE SILVA (CPF: 980.611.604.63)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 758/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 763/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e PATRICIA CALIXTO DA SILVA (CPF: 073.185.934.04)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e PATRICIA CALIXTO DA SILVA (CPF: 073.185.934.04)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 763/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 765/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e POLIANA BRAGA DOS SANTOS SILVA (CPF: 055.174.304.22)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e POLIANA BRAGA DOS SANTOS SILVA (CPF: 055.174.304.22)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 765/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 777/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e SUILHA FERREIRA DA SILVA DINIZ (CPF: 016.870.764.05)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e SUILHA FERREIRA DA SILVA DINIZ (CPF: 016.870.764.05)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 777/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 789/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e ALDENIZE FIRMINO DOS SANTOS SILVA (CPF: 091.889.964.84)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e ALDENIZE FIRMINO DOS SANTOS SILVA (CPF: 091.889.964.84)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 789/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 806/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e KELLENN KALLINNE DA SILVA VIEIRA (CPF: 039.406.434.83)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e KELLENN KALLINNE DA SILVA VIEIRA (CPF: 039.406.434.83)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 806/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 818/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e SELMA MARIA FERREIRA DE FREITAS ARAÚJO (CPF: 028.473.037.82)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e SELMA MARIA FERREIRA DE FREITAS ARAÚJO (CPF: 028.473.037.82)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 818/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 820/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e SHÂMIA VALÉRIA FARIAS DE CARVALHO ALMEIDA (CPF: 025.279.674.85)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e SHÂMIA VALÉRIA FARIAS DE CARVALHO ALMEIDA (CPF: 025.279.674.85)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 820/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 852/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e GEILSON DOS SANTOS ALVES (CPF: 034.158.104.61)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e GEILSON DOS SANTOS ALVES (CPF: 034.158.104.61)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 852/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 856/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e JOELSON GALDINO DE ANDRADE (CPF: 256.233.378.05)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e JOELSON GALDINO DE ANDRADE (CPF: 256.233.378.05)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 856/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento:	Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017. Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO	CONTRATO Nº 910/2017
Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e LUCIANO ANDRÉ DA SILVA (CPF: 884.651.104.25)
Signatários:	NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e LUCIANO ANDRÉ DA SILVA (CPF: 884.651.104.25)
Objeto:	Extinção, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 910/2017, de



Fundamento: Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 1º de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 700/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **IGOR JOSÉ GOMES DE MORAIS** (CPF: 009.794.974.42)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **IGOR JOSÉ GOMES DE MORAIS** (CPF: 009.794.974.42)
Objeto: Extinguir *a pedido*, a partir de 06 de novembro de 2017, o Contrato Administrativo nº 700/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso II da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 883/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **EDVÂNIA RIBEIRO DE LIRA** (CPF: 034.911.524.96)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **EDVÂNIA RIBEIRO DE LIRA** (CPF: 034.911.524.96)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 883/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 899/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **ELAINE CRISTINE CORREIA DE OLIVEIRA** (CPF: 048.165.054.74)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **ELAINE CRISTINE CORREIA DE OLIVEIRA** (CPF: 048.165.054.74)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 899/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 902/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **ELIZÂNIA CHIRELENE DA SILVA XAVIER** (CPF: 029.972.094.20)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **ELIZÂNIA CHIRELENE DA SILVA XAVIER** (CPF: 029.972.094.20)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 902/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 906/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **JOACILA DE FÁTIMA DOS SANTOS MARTINS** (CPF: 334.595.254.87)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **JOACILA DE FÁTIMA DOS SANTOS MARTINS** (CPF: 334.595.254.87)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 906/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 914/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **MARIA NILZA FERREIRA DE SOUZA** (CPF: 982.914.404.68)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **MARIA NILZA FERREIRA DE SOUZA** (CPF: 982.914.404.68)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 914/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 920/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **TAÍS ALVES DE LIMA** (CPF: 114.669.334.61)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **TAÍS ALVES DE LIMA** (CPF: 114.669.334.61)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 920/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 921/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **THAIS NASCIMENTO CÂMARA** (CPF: 096.816.344.03)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **THAIS NASCIMENTO CÂMARA** (CPF: 096.816.344.03)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 921/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 923/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **VERA LÚCIA PÉ GUIMARÃES BASTOS** (CPF: 419.239.444.87)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **VERA LÚCIA PÉ GUIMARÃES BASTOS** (CPF: 419.239.444.87)

Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 923/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 939/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **MARINALVO NASCIMENTO DE OLIVEIRA** (CPF: 531.763.754.68)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **MARINALVO NASCIMENTO DE OLIVEIRA** (CPF: 531.763.754.68)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 939/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 957/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **ESTHAFANIE KELLY NASCIMENTO CÂMARA** (CPF: 068.648.234.40)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **ESTHAFANIE KELLY NASCIMENTO CÂMARA** (CPF: 068.648.234.40)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 957/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 959/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **SANDRA MARA DE ANDRADE OLIVEIRA LEMOS** (CPF: 046.276.764.76)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **SANDRA MARA DE ANDRADE OLIVEIRA LEMOS** (CPF: 046.276.764.76)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 959/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 1063/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **JAILMA DA COSTA NASCIMENTO** (CPF: 049.510.524.40)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **JAILMA DA COSTA NASCIMENTO** (CPF: 049.510.524.40)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 1063/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 1065/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **RUBENIA APARECIDA DINIZ PASSOS** (CPF: 052.954.274.98)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **RUBENIA APARECIDA DINIZ PASSOS** (CPF: 052.954.274.98)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 1065/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 1073/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **ANDRÉA DE LIMA COSTA** (CPF: 092.336.237.18)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **ANDRÉA DE LIMA COSTA** (CPF: 092.336.237.18)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 1073/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 06 de novembro de 2017.

TERMO DE EXTINÇÃO | **CONTRATO Nº 896/2017**
Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08) e **SADRINA KÉSIA DELGADO DE LUCENA** (CPF: 048.920.724.35)
Signatários: NÓBSON PEDRO DE ALMEIDA (CPF: 511.576.084.34) e **SADRINA KÉSIA DELGADO DE LUCENA** (CPF: 048.920.724.35)
Objeto: Extinguição, a partir desta data, o Contrato Administrativo nº 896/2017, de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, firmado em 1º de julho do corrente.
Fundamento: Artigo 13, inciso IV da Lei Municipal 294/2017.
Esperança/PB, em 10 de novembro de 2017.

LICITAÇÕES & CONTRATOS

AVISOS

TERMO DE NOTIFICAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO
NOTIFICANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA/PB, CGC/MF nº 08.993.909/0001-08, sito a Rua Antenor Navarro, 837 – Centro – ESPERANÇA/PB - CEP 58.135.000.
NOTIFICADO (a): DROGAFONTE LTDA – CNPJ 08.778.201.0001-26.
NOTIFICADO (a): RDF DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA – CNPJ 12.305.387/0001-73.

Com base no item 15.1 - do Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 0058/2017, das quais as notificadas tiveram suas propostas homologadas vencedoras, para Aquisição parcelada de medicamentos (psicotrópicos e éticos) destinada a distribuição gratuita aos usuários do Sistema Municipal de Saúde deste município - “comunicamos que o representante legal da notificada, na condição de futura contratada, terá um prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da data desta convocação, para assinar o Contrato, nos termos e condições preconizadas pelo Art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93, sob pena de perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital licitatório.” Diante do exposto, o (a) representante legal ou procurador (a) legalmente constituído pela empresa, deverá comparecer munido de Documentos comprobatórios, Identidade e CPF, junto ao Departamento Licitações e Contratos desta Prefeitura, situada à Rua Antenor Navarro, 837 – 1º andar - Centro, no horário de 08h00min às 12h00min, para assinar o referido contrato. Esperança/PB, 31 de Outubro 2017. NOBSON PEDRO DE ALMEIDA - Prefeito Municipal.

ADITIVOS

ADITIVO CONTRATUAL

CONTRATO Nº 0200/2015

EXTRATO DO 07 ADITIVO CONTRATUAL DE PRAZO

OBJETO: Aditivo de prazo do contrato original 0200/2015, nos termos do art. 57, § 1º, II da Lei nº 8.666/93, com novo prazo para 01/03/2018.

PARTES: Prefeitura Municipal de Esperança - PB, (CONTRATANTE) e GERALDO BARACHO FILHO - ME, inscrito no CNPJ sob nº 10.763.027/0001-90 (CONTRATADA).

DISPOSIÇÕES FINAIS: Todas as demais cláusulas contratuais permaneceram as mesmas. Publique-se e Cumpra-se.

Esperança, 27 de outubro de 2017.

Nobson Pedro de Almeida

Prefeito

EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COLETA DE EFLUENTES QUÍMICOS E PELÍCULAS USADAS DO HOSPITAL MUNICIPAL MANUEL CABRAL DE ANDADE DESTA MUNICÍPIO. **FUNDAMENTO LEGAL:** Dispensa de Licitação nº DV00031/2017. **DOTAÇÃO:** Recursos Próprios do Município de Esperança: 02.009 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 09009.10.301.2001.2030 - MANUT DAS ATIV DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE 33.90.39.00.00 002 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 33.90.39.00.00 014 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 09009.10.302.1007.2031 - DESENVOLVER AS ATIV DO BLOCO DE MEDIA E ALTA - BLMAC 33.90.39.00.00 002 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 33.90.39.00.00 014 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. **VIGÊNCIA:** até o final do exercício financeiro de 2017. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00257/2017 - 01.11.17 - MEDCALL COMERCIO SERVICOS E REPRESENTACOES DE MATERIAIS RADI - R\$ 7.200,00.

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE EQUIPAMENTOS DESTINADOS A IMPLANTAÇÃO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTA MUNICÍPIO. **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Presencial nº 00065/2017. **DOTAÇÃO:** Recursos provenientes do Governo do Estado da Paraíba: Convênio nº 031/2017 Classificação orçamentária: 0578022101.12.361.5006.2769.0000.0000287.44405200.11200 RO 02922 Recursos Próprios/Contrapartida do Município de Esperança: 02007.12.361.1003.1054 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA UND EDUCACIONAIS 44.90.52.00.00 001 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 02007.12.361.1003.2015 - MANUT DAS ATIV DO ENSINO FUNDAMENTAL MDE 44.90.52.00.00 001 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE. **VIGÊNCIA:** até o final do exercício financeiro de 2017. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00256/2017 - 09.11.17 - GERALDO VIDAL DA NOBREGA - ME - R\$ 1.750,00; CT Nº 00257/2017 - 09.11.17 - MULTFORTE COMERCIO E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME - R\$ 24.730,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRIVADA E SEM FINS LUCRATIVOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COM OBJETIVO DE PREENCHIMENTO DE DIVERSOS CARGOS EFETIVOS DESTA EDILIDADE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Dispensa de Licitação nº DP00033/2017. **DOTAÇÃO:** Recursos Próprios do Município de Esperança: 02.004 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 02004.04.122.2001.2005 - MANUTENÇÃO DAS ATIV DA ADMINISTRAÇÃO 33.90.30.00.00 000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. **VIGÊNCIA:** 120 (cento e vinte) dias. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00258/2017 - 13.11.17 - ASSOCIACAO DE ENSINO SUPERIOR SANTA TEREZINHA - R\$ 350.000,00.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00031/2017. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COLETA DE EFLUENTES QUÍMICOS E

PELICULAS USADAS DO HOSPITAL MUNICIPAL MANUEL CABRAL DE ANDADE DESTA MUNICÍPIO. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **AUTORIZAÇÃO:** Secretaria de Saúde. **RATIFICAÇÃO:** Prefeito, em 31/10/2017.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00032/2017. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA TÉCNICA DE ACESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO DE SAÚDE MUNICIPAL. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **AUTORIZAÇÃO:** Secretaria de Saúde. **RATIFICAÇÃO:** Prefeito, em 01/11/2017.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DP00033/2017. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRIVADA E SEM FINS LUCRATIVOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COM OBJETIVO DE PREENCHIMENTO DE DIVERSOS CARGOS EFETIVOS DESTA EDILIDADE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **AUTORIZAÇÃO:** Secretaria de Administração. **RATIFICAÇÃO:** Prefeito, em 08/11/2017..

EXTRATO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 00066/2017. **OBJETO:** AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL ELÉTRICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA EDILIDADE. **ABERTURA:** 09/11/2017 as 09:00 horas. **JUSTIFICATIVA:** Licitação Deserta. **DATA:** 09/11/2017.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPERANÇA

Esperança - PB, 09 de Novembro de 2017.

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

REVOGAR a licitação, modalidade Pregão Presencial. nº 00096/2017, que objetiva:

AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL ELÉTRICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA EDILIDADE; com base nos elementos constantes do processo correspondente: LICITAÇÃO DESERTA.

Publique-se e cumpra-se.

NOBSON PEDRO DE ALMEIDA

Prefeito

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: Termo Aditivo ao Contrato nº 0080/2017

Contratante: Município de Esperança

Contratado: Aluylson Pessoa dos Santos - ME

Objeto: Acréscimo de valor do Contrato nº 0080/2017, objetivando a Prestação de serviços de Transporte Escolar para atender as necessidades da Secretaria de Educação deste Município.

Fundamento Legal: Art. 65, § 1º da Lei nº. 8.666/93.

Data e Assinatura: 14/11/2017 – Nobson Pedro de Almeida – Prefeito.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: Termo Aditivo ao Contrato nº 0086/2017

Contratante: Município de Esperança

Contratado: Ronildo Pereira do Nascimento

Objeto: Acréscimo de valor do Contrato nº 0086/2017, objetivando a Prestação de serviços de Transporte Escolar para atender as necessidades da Secretaria de Educação deste Município.

Fundamento Legal: Art. 65, § 1º da Lei nº. 8.666/93.

Data e Assinatura: 09/11/2017 – Nobson Pedro de Almeida – Prefeito.

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 0065/2017 - INEXIGIBILIDADE Nº 009/2017

Processo Administrativo nº 1703061N00009

Contratante: Prefeitura Municipal de Esperança/PB.

Contratada: Brito & Barros Consultoria e Auditoria Contábil Ltda.

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria e auditoria contábil e tributária junto ao município de Esperança/PB. **Motivo:** Rescisão contratual. **Data da Assinatura:** 10/05/2017. **Justificativa:** Art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666/93. **Esperança, 10 de Maio de 2017.** NOBSON PEDRO DE ALMEIDA - Prefeito.

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 00102/2017 - INEXIGIBILIDADE Nº 014/2017

Processo Administrativo nº 1705021N00014

Contratante: Prefeitura Municipal de Esperança/PB.

Contratada: Brito & Barros Consultoria e Auditoria Contábil Ltda.

Objeto: Contratação de empresa especializada para execução dos Serviços de Consultoria e Assessoria em Auditoria Pública e Social, descritos na proposta no município de Esperança/PB. **Motivo:** Rescisão contratual. **Data da Assinatura:** 10/05/2017. **Justificativa:** Art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666/93. **Esperança, 10 de Maio de 2017.** NOBSON PEDRO DE ALMEIDA - Prefeito.

HOMOLOGAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00065/2017

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00065/2017, que objetiva: AQUISIÇÃO PARCELADA DE EQUIPAMENTOS DESTINADOS A IMPLANTAÇÃO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTA MUNICÍPIO; HOMOLOGO o correspondente procedimento

licitatório em favor de: GERALDO VIDAL DA NOBREGA - ME - R\$ 1.750,00; MULTFORTE COMERCIO E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME - R\$ 24.730,00. Esperança - PB, 08 de Novembro de 2017. NOBSON PEDRO DE ALMEIDA - Prefeito.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00066/2017

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00066/2017, que objetiva: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL ELÉTRICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA EDILIDADE; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório: **Licitação Deserta**. Esperança - PB, 09 de Novembro de 2017. NOBSON PEDRO DE ALMEIDA - Prefeito.

RATIFICAÇÕES & ADJUDICAÇÕES**DISPENSA Nº DV00031/2017**

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 DV00031/2017, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COLETA DE EFLUENTES QUÍMICOS E PELICULAS USADAS DO HOSPITAL MUNICIPAL MANUEL CABRAL DE ANDADE DESTA MUNICÍPIO; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: MEDCALL COMERCIO SERVICOS E REPRESENTACOES DE MATERIAIS RADI - R\$ 7.200,00.

Esperança - PB, 31 de Outubro de 2017.
NOBSON PEDRO DE ALMEIDA - Prefeito.

DISPENSA Nº DV00032/2017

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 DV00032/2017, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA TÉCNICA DE ACESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO DE SAÚDE MUNICIPAL; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: FRANCISCA DE SOUSA GONDIM - ME - R\$ 7.999,98.

Esperança - PB, 01 de Novembro de 2017.
NOBSON PEDRO DE ALMEIDA - Prefeito.

DISPENSA Nº DP00033/2017

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 DP00033/2017, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRIVADA E SEM FINS LUCRATIVOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COM OBJETIVO DE PREENCHIMENTO DE DIVERSOS CARGOS EFETIVOS DESTA EDILIDADE; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: ASSOCIACAO DE ENSINO SUPERIOR SANTA TEREZINHA - R\$ 350.000,00.

Esperança - PB, 08 de Novembro de 2017.
NOBSON PEDRO DE ALMEIDA - Prefeito.

ATOS DO FUNPREVE**PORTARIAS****PORTARIA AP – 43/2017**

AUTARQUIA MUNICIPAL – FUNPREVE – REGIME PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, no uso de suas atribuições e de acordo com o Processo nº 017/2017;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS a servidora **MARILENE DINIZ RODRIGUES DE FARIAS**, no cargo de orientadora educacional, matrícula 23030, lotada na Secretaria de Educação, de acordo com o disposto no **art. 6º, inciso I a IV da Emenda Constitucional 41/03 c/c § 5º art. 40 da Constituição Federal, § 2º art 67 da Lei Federal nº 11.301/2006 c/c o art. 38, Parágrafo único da Lei Municipal nº 297/2017.**

Art. 2º - Registre-se, publique-se.

Esperança, PB, 1º de novembro de 2017

ANDRÉ RICARDO COELHO DA COSTA
PRESIDENTE DO FUNPREVE

PORTARIA AP – 44/2017

AUTARQUIA MUNICIPAL – FUNPREVE – REGIME PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, no uso de suas atribuições e de acordo com o Processo nº 018/2017;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE COM PROVENTOS PROPORCIONAIS AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor **ADEMAR RODRIGUES**, no cargo de vigilante, matrícula 1821, lotado na Secretaria de Obras, Urbanismo e Transporte, de acordo com o disposto no **Art. 40, § 1º, III, alínea “b” da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional 41/03 c/c Art. 1º da Lei 10.887/04 e Art. 37, incisos de I a III da Lei Municipal nº. 297/2017.**

Art. 2º - Registre-se, publique-se.

Esperança, PB, 1º de novembro de 2017

ANDRÉ RICARDO COELHO DA COSTA
PRESIDENTE DO FUNPREVE

PORTARIA AP – 45/2017

AUTARQUIA MUNICIPAL – FUNPREVE – REGIME PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, no uso de suas atribuições e de acordo com o Processo nº 019/2017;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE COM PROVENTOS PROPORCIONAIS AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor **JOÃO DE DEUS CÂNDIDO RIBEIRO**, no cargo de vigilante, matrícula 1445, lotado na Secretaria de Educação e Cultura, de acordo com o disposto no **Art. 40, § 1º, III, alínea “b” da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional 41/03 c/c Art. 1º da Lei 10.887/04 e Art. 37, incisos de I a III da Lei Municipal nº. 297/2017.**

Art. 2º - Registre-se, publique-se.

Esperança, PB, 1º de novembro de 2017

ANDRÉ RICARDO COELHO DA COSTA
PRESIDENTE DO FUNPREVE

PORTARIA AP – 46/2017

AUTARQUIA MUNICIPAL – FUNPREVE – REGIME PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, no uso de suas atribuições e de acordo com o Processo nº 019/2017;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS a servidora **SOCORRO DE FATIMA ACIOLE PORTELA**, no cargo de agente administrativo, matrícula 177, lotada na Secretaria de Saúde, de acordo com o disposto no **art. 3º, incisos I a III e Parágrafo Único da Emenda Constitucional nº 47/05 c/c o art. 61, inciso I a IV da Lei Municipal nº 297/2017.**

Art. 2º - Registre-se, publique-se.

Esperança, PB, 1º de novembro de 2017

ANDRÉ RICARDO COELHO DA COSTA
PRESIDENTE DO FUNPREVE

PORTARIA PV – 48/2017

AUTARQUIA MUNICIPAL FUNPREVE REGIME PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, no uso de suas atribuições e de acordo com o Processo nº 042/2017,

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER PENSÃO VITALÍCIA ao Sr. FRANCISCO DE ASSIS ALEXANDRE FEITOSA, viúvo da ex-segurada JOANA SOARES FEITOSA, que ocupou o cargo de auxiliar de serviços diversos, matrícula 522, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir da data do óbito, ocorrido em 23 de outubro de 2017, com fundamento nos Art. 40, S 7º, inciso I e 8º da Constituição Federal/ 88 com a redação dada pela Emenda Constitucional 41/03 c/c Art. 47, inciso I, da Lei Municipal 297/2017.

Art. 2º - Esta portaria entra vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23 de outubro de 2017.

Art. 3º - Registre-se, publique-se.

Esperança, PB, 1º de novembro de 2017

ANDRÉ RICARDO COELHO DA COSTA
PRESIDENTE DO FUNPREVE