



SEMANÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

JOÃO PESSOA, 05 À 11 DE FEVEREIRO DE 2000

Nº 683 PAG. 001/05

Edital de Abertura

CONCURSO PÚBLICO PARA AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

- 1- Período de inscrição: 21/02 a 03/03/2000.
- 2- Locais de inscrição: Agências dos Correios da cidade de João Pessoa-Pb.
- 3- Horário da inscrição: de 2ª a 6ª feira das 8h às 17h.
Sábado das 8h às 12h.
- 4- Taxa de inscrição: R\$ 70,00 (setenta reais).
- 5- Vagas existentes: 72 (setenta e duas), sendo 04 (quatro) para deficientes físicos (Art. 70, XIV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa) e 68 (sessenta e oito) para os demais inscritos.
- 6- Nível de Escolaridade: Superior (3º grau completo)
- 7- O Boletim Informativo contendo o Regulamento e o Programa das matérias encontram-se à disposição dos interessados nos locais de inscrição.
- 8- A Comissão Coordenadora do Concurso funciona na sala 112 da Secretaria de Administração, à rua Diogo Velho n.º 150 - Centro, fone 241-6830.

João Pessoa, 08 de fevereiro de 2000.

João Antônio Dias
Chefe de Administração

Elia Andrade de Araújo
Presidente da Comissão

CONCURSO PÚBLICO PARA AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

EDITAL Nº 01/2000

A Prefeitura Municipal de João Pessoa, através da Secretaria de Administração e de conformidade com o que dispõe o artigo 37 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e na forma da Lei n.º 7.087 de 14 de Agosto de 1992 e da Lei n.º 9.019 de 29 de dezembro de 1999, torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos de AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, Grupo ATA 204 - Nível Superior do Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será realizado em duas etapas:
 - 1.1. A 1ª Etapa, Provas Objetivas, de caráter eliminatório, será realizada sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, empresa de notória especialização e de inquestionável reputação ético-profissional e com fundamento no artigo 24, inciso XIII da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, por se tratar de Prestação de Serviços Técnicos e sem fins lucrativos.
 - 1.2. A 2ª Etapa, Curso de Treinamento Específico, será realizado sob a coordenação e responsabilidade da Prefeitura Municipal de João Pessoa.
2. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da sua homologação podendo, por ato expresso, ser prorrogado uma vez e por igual período desde que não vencido o primeiro prazo.
3. O regime jurídico de trabalho será o do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de João Pessoa Lei n.º 2380/79.

II. DA CARGA HORÁRIA, VAGAS, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. A remuneração, a escolaridade, os pré-requisitos, o número de vagas e as atribuições do cargo em concurso são os estabelecidos a seguir:

REMUNERAÇÃO: Vencimento básico de R\$ 136,00 mais produtividade variável de até R\$ 2.850,00.

REQUISITOS: Diploma de Nível Superior em curso de duração plena reconhecido pelo MEC.

NÚMERO DE VAGAS: 72 (setenta e duas).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: O cargo de Agente Fiscal de Tributos Municipais tem como atribuições o exercício da ação fiscal pertinente a lançamento,

atuação, arrecadação e fiscalização dos Tributos de competência do Município de João Pessoa e demais prerrogativas e atividades descritas na Lei 7.087, de 14 de agosto de 1992.

CARGA HORÁRIA: A carga horária será de 40 horas semanais, que poderão ser prestadas em sistema de plantões no serviço interno, ou de ordens de serviço no serviço externo, em períodos diurnos ou noturnos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

III. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão realizadas no período de 21 de fevereiro a 03 de março de 2000, em todas as agências dos Correios da cidade de João Pessoa - PB, no horário normal de expediente das agências, quando os candidatos receberão, gratuitamente, o Boletim Informativo com Ficha de inscrição a ser preenchida:
2. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
 - b) ter, à data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir diploma de nível superior em curso de graduação plena, reconhecido pelo MEC;
 - f) gozar de boa saúde física e mental;
 - g) não registrar antecedentes criminais, estando em pleno gozo dos direitos políticos e civis; e
 - h) conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste Edital.
3. Para inscrever-se, o candidato deverá no período das inscrições:
 - 3.1. Comparecer a um dos locais discriminados no item 1 deste Capítulo munido de
 - a) original de Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista; e
 - b) ficha de inscrição fornecida no próprio local, devidamente preenchida frente e verso e assinada.
 - 3.2. Pagar a importância de R\$ 70,00 (setenta reais) a título de ressarcimento de despesas com material e serviços.
 - 3.2.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação e caso seja devolvido, por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.
4. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento da Ficha de Inscrição.
5. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma.
6. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandado específico, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador. Para procuração particular exigir-se-á o reconhecimento da firma do outorgante.
- 6.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato que ficará retida.
7. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.
8. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, condicional, via internet e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os pré-requisitos fixados, será ela cancelada.
9. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no item 2 deste Capítulo e respectivos subitens, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato desde que seja verificada falsidade de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

IV. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, e para fins do artigo 70 da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com o exercício do cargo, na proporção de 5% (cinco) por cento das vagas oferecidas.
- Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.
- Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato portador de deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.
- A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
- Caso a aplicação do referido percentual resulte em um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.
- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.
- As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3298/99, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a: conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo de nº 40, parágrafos 1º e 2º.
- O candidato inscrito como portador de deficiência deverá encaminhar, no período das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Núcleo de Execução de Concursos – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900), Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.
- Os deficientes visuais (cegos), receberão provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se do Soroban.
- Os deficientes visuais (amblíopes), receberão provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- O candidato que não solicitar a prova especial no prazo mencionado não terá a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitado de

realizar a prova

- A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se constate.
- O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

V. DAS PROVAS OBJETIVAS - 1ª ETAPA

- O concurso constará das seguintes provas e respectivos pesos:
 - Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa, Matemática, Finanças, Noções de Direito Constitucional, de Direito Civil, de Direito Administrativo e de Direito Comercial) – Peso 1
 - Conhecimentos Específicos (Direito Tributário, Legislação Fiscal e Contabilidade Geral) – Peso 2
- As provas de Conhecimentos Gerais e Específicos constarão de questões de múltipla escolha e versarão sobre assuntos dos programas em anexo.

VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS – 1ª ETAPA

- A aplicação das provas está prevista para 09/04/2000.
- As provas realizar-se-ão na cidade de João Pessoa – PB.
 - Caso o número de candidatos para prestar provas exceda a oferta de lugares existentes nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade de João Pessoa, a Fundação Carlos Chagas se reserva o direito de aloca-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no Diário Oficial do Estado, no Semanário Oficial do Município, de comunicados em jornais locais e através de Cartões Informativos que serão encaminhados através dos Correios aos candidatos.
 - A comunicação feita por intermédio do Cartão Informativo não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Estado, no Semanário Oficial do Município a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.
 - As informações obtidas por meio de contato telefônico junto à Prefeitura Municipal de João Pessoa não se revestem de caráter oficial, devendo o candidato utilizar-se dos meios indicados no presente Edital para informar-se sobre a data, locais e horário da realização das provas.
- O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, deverá dirigir-se à Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, à Av. Diogo Velho, 150 – Centro – João Pessoa – PB, para verificar, em listas afixadas no quadro de avisos, o horário e o local definido para realização de sua prova ou poderá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, através do telefone (0XX11) 3721-4888, de segunda à sexta-feira ou consultar o "site" da Fundação Carlos Chagas: <http://www.fcc.org.br>.
- Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas, do Cartão Informativo e do "site" da Fundação Carlos Chagas.
- Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- No dia da realização das provas, na hipótese do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá a inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Ficha de Inscrição, Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- A inclusão de que trata o item 7 será realizada de forma condicional, e será confirmada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- Caso seja verificada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- As eventuais retificações de erros verificados no Cartão Informativo do candidato, quanto a nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e condição de deficiente, somente serão feitas no dia das respectivas provas, em formulário específico.
- Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de documento que bem o identifique, como: Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação (OAB, CRC, CRA, CREA etc.), ou de Carteira de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Prefeito - *Cícero de Lucena Filho*

Vice-Prefeito - *Reginaldo Tavares de Albuquerque*

Secretário-Chefe do Gabinete Civil - *Pedro Lindolfo de Lucena*

Secretário da Administração - *Fernando Antônio Dias*

SEMÁRIO OFICIAL

Romildo Lourenço da Silva
GERENTE DO NÚCLEO DE REPRODUÇÃO GRÁFICA

Virginia Márcia Coutinho Nóbrega
ASSESSORA TÉCNICA-GABINETE CIVIL

José Wellington J. Moreira
ARTE-FINAL

**Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa
Criado pela Lei Municipal nº 617 de 21 de agosto de 1964**

Divisão de Atos Oficiais - Gabinete Civil do Prefeito
Praça Antônio Rabelo Filho, 85 - Varadouro
CEP: 58.010-440 - PABX: 241.1313 - Ramal: 212

Confeccionado e Impresso no Núcleo de Reprodução Gráfica da Prefeitura
Municipal de João Pessoa - Secretaria da Administração
Rua Diogo Velho, 150 - Sala: 106 - Centro - CEP: 58.013-110 - PABX: 241.3454 - Ramal: 230

Trabalho e Previdência Social, ou de Certificado de Reservista, ou de Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), ou de Passaporte.

10. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
11. A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a idoneidade do concurso, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, assim como a autenticidade do correspondente processo de seleção, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas Personalizadas.
12. Não será admitido na Sala de Provas o candidato que se apresentar após o horário determinado.
13. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
14. O candidato deverá assinar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou grafite de cor preta.
15. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer as provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc.);
 - g) estiver portando armas;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) não devolver integralmente o material recebido;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - k) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu caderno de questões.
18. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de prova, seja qual for o motivo alegado.
19. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Carlos Chagas não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

VII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
2. As provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
3. Considera-se grupo o total de candidatos presentes às provas.
4. Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
5. A nota do candidato resultará da diferença entre o seu escore bruto e a média do grupo, dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).
6. O total de pontos de cada candidato será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas multiplicadas pelos pesos correspondentes.
7. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) na prova de Conhecimentos Gerais e nota igual ou superior a 60 (sessenta) na prova de Conhecimentos Específicos e o total de pontos for igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).

VIII. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS – 1ª ETAPA

1. A nota final dos candidatos habilitados será igual ao total de pontos obtido.
2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final.
3. Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência o candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
4. Se persistir o empate, o desempate se dará por meio de sorteio público.

IX. DO CURSO DE TREINAMENTO ESPECÍFICO – 2ª ETAPA

1. Os candidatos aprovados na 1ª Etapa do Concurso Público serão convocados, segundo a ordem de classificação e até o limite de vagas previstas neste Edital, para matrícula no Curso de Treinamento Específico, no qual serão avaliadas as qualificações essenciais exigidas nas respectivas especificações para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
2. Será eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de efetivar a matrícula no período estipulado, deixar de comparecer ao Curso de Treinamento Específico ou dele se afastar por qualquer motivo ou ainda não satisfizer aos demais requisitos legais, regulamentares, regimentais e editalícios.

3. Se, ao término do período de matrícula, algum candidato não tiver efetivado a matrícula no curso, será convocado outro candidato aprovado na 1ª etapa, para efetivação de matrícula, observando-se, a ordem de classificação e o número de matrículas não efetivadas.
4. O candidato que estiver frequentando o curso estará sujeito a tempo integral com atividades que poderão se desenvolver nos horários diurno e noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
5. As despesas decorrentes do deslocamento para participação no Curso de Treinamento Específico, correm por conta do candidato.
6. O Curso de Treinamento Específico será realizado em João Pessoa – PB, sob a coordenação da Prefeitura Municipal de João Pessoa, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva.
7. Os candidatos matriculados no Curso de Treinamento Específico perceberão ajuda financeira nos limites e condições a serem frizados em regulamento, salvo opção pela remuneração do cargo efetivo, se pertencer a Administração Direta, Descentralizada ou Fundacional.
8. O candidato que deixar de comparecer ao curso ou dele se afastar por qualquer motivo será eliminado e cancelada a concessão da ajuda financeira de que trata o item anterior.
9. As informações sobre a matrícula ao Curso de Treinamento Específico no que se refere a data, local e período de duração, serão divulgadas oportunamente através de edital.

X. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto à formulação das questões, à opção considerada como certa nas Provas Objetivas, à aplicação das provas, ao resultado das provas e ao resultado final do Concurso Público.
2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à aplicação das provas ou à divulgação dos resultados e respectivos gabaritos.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo abaixo:

Concurso: Prefeitura Municipal de João Pessoa

Nome: _____ Número de inscrição: _____
 Cargo: _____
 Questionamento: _____
 Assinatura: _____
 Data: _____

5. Todos os recursos serão dirigidos ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas e serão protocolizados na Secretaria de Administração, à Av. Diogo Velho, 150 - Centro - João Pessoa - PB.
6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(s) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes.
- 6.1. Na ocorrência do disposto no item 6, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida no Capítulo VII item 7.
7. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.
9. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de sua protocolização no local mencionado no item 5 deste capítulo.
10. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

XI. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

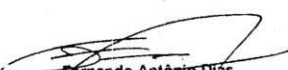
1. Os candidatos aprovados no presente Concurso, quando convocados para assumir cargo, serão lotados na Secretaria das Finanças do Município.
2. A aprovação no concurso não assegura ao candidato o direito ao ingresso automático no serviço público municipal, mas a expectativa de nele ser admitido, ficando a concretização desse ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes.
3. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e a ordem de classificação final, repetindo-se o percentual de 5% das vagas para os candidatos portadores de deficiência.
4. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis, será feita através do Diário Oficial do Estado e do Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa, que estabelecerá o horário, dia e o local para apresentação do candidato.


5. A posse dar-se-á no período máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação no Semanário Oficial do Município, tornando-se sem efeito a nomeação de candidato não empossado no referido prazo, salvo requerimento de prorrogação de posse, na forma da Lei vigente.
6. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
 - 6.1. não comparecer na data, horário e local estabelecidos na convocação;
 - 6.2. não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de João Pessoa;
 - 6.3. recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
7. É facultado à Prefeitura Municipal de João Pessoa exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos de João Pessoa, outros documentos que julgar necessário.
8. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica do Município.
9. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no Capítulo III – Das Inscrições.
10. A Prefeitura Municipal de João Pessoa, no momento do recebimento dos documentos para posse, afixará 1 (uma) foto 3 x 4 do candidato, no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e coletará a assinatura do candidato e procederá a autenticação digital no Cartão.

XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O ato da inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidade de documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição ou provimento do cargo, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
4. Todas as convocações, avisos e resultados do concurso serão publicados no Semanário Oficial do Município e afixados em local de fácil acesso ao público, em data a ser informada oportunamente.
5. Cabe à Prefeitura Municipal de João Pessoa o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo da validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos aprovados.
- 5.1. O preenchimento das vagas estará sujeito ao planejamento estratégico e às necessidades da Prefeitura Municipal de João Pessoa.
6. O resultado final do Concurso será homologado pela Secretaria de Administração mediante publicação no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa e no Diário Oficial do Estado, observadas as normas contidas neste Edital.
- 6.1. Serão publicados no Semanário Oficial do Município apenas os resultados dos candidatos que lograrem aprovação no Concurso.
7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Semanário Oficial do Município.
8. As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

João Pessoa, 08 de Fevereiro de 2000.


Fernando Antônio Dias
Secretário de Administração


Elia Andrade de Araújo
Presidente da Comissão

ANEXO I PROGRAMAS

Língua Portuguesa

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

Matemática Financeira

Juros simples e compostos: Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto, racional e comercial. Amortizações. Fluxo de caixa. Valor atual.

Noções de Direito Constitucional

Constituição: conceito e classificação. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização do Estado: Organização político-administrativa. Administração pública: Princípios e servidores públicos civis. Formas e sistemas de governo. Os Municípios na Constituição de 1988: posição, autonomia e intervenção. Governo Municipal. O Sistema Tributário na Constituição de 1988.

Noções de Direito Civil

Das pessoas: Pessoa Natural: conceito, personalidade, capacidade, domicílio Pessoa Jurídica: conceito, classificação, domicílio, responsabilidade, começo e extinção. Dos bens: conceito, características e classificação. Fato Jurídico e Ato jurídico em sentido estrito: conceito. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos, defeitos, necessidades. Contratos: conceitos, formação, classificação, efeitos particulares. Contratos de compra e venda, permuta e doação, locação de bens móveis e transporte. Das coisas. Posse: conceito, classificação, efeitos, aquisição e perda. Propriedades: Conceito, características, espécies, formas de aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Conceito e espécies. Enfitese. usufruto, uso, habitação, penhor, hipoteca, compromisso irrevogável de venda.

Noções de Direito Comercial

Comerciante: requisitos, impedimentos, registro e escrituração mercantil. Sociedades mercantis: tipos societários e principais características. Sociedades por quotas de responsabilidade limitada: constituição, nome comercial, responsabilidade dos sócios e gerentes. Sociedade Anônima: espécies, organização interna, responsabilidade dos administradores e títulos mobiliários. Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão. Contratos mercantis: compra e venda, arrendamento mercantil (leasing), franquia (franchising) e faturização (factoring). Títulos de crédito: princípios gerais, duplicata e cheque. Falência e Concordata: distinção e principais efeitos, classificação dos créditos na falência.

Noções de Direito Administrativo

Conceito. Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário. A organização administrativa brasileira. Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais). Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites. atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade.

Direito Tributário

Noção de tributo: impostos, taxa e contribuição de melhoria. Fontes do Direito Tributário: leis, decretos, normas complementares. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador: definição. Atos e negócios jurídicos condicionais para determinação do momento do fato gerador. Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Indelegabilidade da competência tributária. Responsabilidade por infrações. O ilícito tributário. Crédito tributário: definição e constituição. Lançamento do crédito tributário: definição, modalidades e efeitos do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário: a restituição do indébito tributário. Não incidência, imunidade e isenção tributária. Repartição das receitas tributárias

Legislação Fiscal

Impostos sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, pressupostos legais, hipóteses de incidência, contribuinte e responsáveis, base de cálculo, alíquotas, não incidência, imunidade e isenção, inscrição, lançamento e penalidades. Impostos sobre Transmissão "inter vivos" de Bens de Direitos a eles Relativos. ITBI pressupostos legais, hipótese de incidência, fato gerador, contribuinte e responsáveis, base de cálculo, alíquota, não incidência, imunidade e isenção, lançamento e recolhimento. Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS: pressupostos legais, hipótese de incidência, fato gerador, lista de serviços, enquadramento da atividade do contribuinte, contribuinte e responsáveis, base de cálculo, alíquota, não incidência, imunidade e isenção, inscrição, local da prestação do serviço, lançamento, recolhimentos, cadastro fiscal, fiscalização e penalidades. Taxas cobradas pelo Município: hipótese de incidência, isenção, contribuinte e responsáveis base de cálculo, lançamento e recolhimento. Contribuição de Melhoria: hipótese de incidência, isenção, contribuinte e responsáveis, base de cálculo, lançamento e recolhimento.

Contabilidade Geral

Estrutura conceitual contábil, princípios e normas contábeis, campo de atuação e objetivos da contabilidade. Equação Contábil, estados patrimoniais, fatos contábeis. Procedimentos contábeis, Variações patrimoniais, Despesas e Receitas. Regime de Competência e Regime de Caixa, Apuração de Resultado, Distribuição de Resultado. Operações Mercantis, Tratamento de Estoques, Tratamento de Recebíveis, Tratamento de Disponibilidades, Ativos Permanentes conceitos, formas de avaliação. Operações Financeiras Ativas e Passivas, Provisões Ativas e Passivas conceito e forma de cálculo e de apresentação. Demonstrações Contábeis Lei 6.404/76.

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

PORTARIA Nº 001/2000

João Pessoa, 09 de Fevereiro de 2000

O SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE CIVIL DO MUNICÍPIO, usando das atribuições que lhe confere o art. 66, II da Lei Orgânica para o município de João Pessoa, e

Considerando o grande fluxo de vendedores que adentram as salas e gabinetes, o que tem prejudicado o atendimento dispensado pelos servidores municipais aos usuários desta edilidade, em razão do envolvimento destes com a prática de atos de comércio, ativo e passivo, em horário de expediente;

RESOLVE DETERMINAR:

FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO a prática de atos de comércio, ativo ou passivo, no GABINETE DO PREFEITO e no âmbito desta SECRETARIA, cabendo aos detentores de chefia a adoção de medidas necessárias para cumprimento desta Portaria.



PEDRO LINDOLFO DE LUCENA
Secretário Chefe do Gabinete Civil

PORTARIA Nº 002/2000

João Pessoa, 09 de Fevereiro de 2000

O SECRETARIO CHEFE DO GABINETE CIVIL DO MUNICÍPIO, usando das atribuições que lhe confere o art. 66, II da Lei Orgânica para o município de João Pessoa, e

Considerando determinação do Senhor Prefeito na adoção de medidas para contenção de despesas e redução de custos, no uso dos TELEFONES desta edilidade;

RESOLVE:

FICAM TERMINANTEMENTE PROIBIDAS, as ligações interurbanas e celulares, por quaisquer pessoas sem a devida autorização do responsável pelo setor, cabendo aos detentores de chefia a adoção de medidas necessárias para o cumprimento desta Portaria.




PEDRO LINDOLFO DE LUCENA
Secretário Chefe do Gabinete Civil

**AVISO DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 001/2000**

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, torna público que fará realizar no dia 16/02/2000, Às 10:00 horas, na sala de reunião da comissão, instalada na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Antônio Rabelo, 85, Varadouro, licitação na modalidade convite, tipo menor preço, em função do maior desconto, cujo o objetivo é credenciar farmácias para o fornecimento de medicamentos diversos.

O texto integral do edital e todas as informações sobre a referida licitação, poderão ser obtidas no endereço supra no horário de 9:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas, ou pelo telefone: 241-3181.

João Pessoa, 08 de fevereiro de 2000



FERNANDO ANTONIO M. DE MELO
Presidente

**AVISO DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 002/2000**

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, torna público que fará realizar no dia 17/02/2000, às 10:00 horas, na sala de reunião da comissão, instalada na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Antônio Rabelo, 85, Varadouro, licitação na modalidade convite, tipo menor preço, cujo o objetivo é a locação de 01 (um) ônibus no percurso de João Pessoa/Brasília/João Pessoa, 02 (dois) ônibus no percurso de João Pessoa/São Paulo/João Pessoa, 03 (três) ônibus no percurso de João Pessoa/Juazeiro-Ce/João Pessoa e 02 (dois) ônibus no percurso de João Pessoa/Fortaleza/João Pessoa.

O texto integral do edital e todas as informações sobre a referida licitação, poderão ser obtidas no endereço supra no horário de 9:00 horas, às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas, ou pelo telefone: 241-3181.

João Pessoa, 10 de fevereiro de 2000



FERNANDO ANTONIO M. DE MELO

SECRETARIA DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

Conselho
Municipal
dos Direitos
das Mulheres

**Regimento
Interno**

Capítulo I
Da Finalidade e Competência do Conselho

Art. 1º . O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, criado pela Lei n.º 8.305, de 31 de outubro de 1997, órgão de deliberação coletiva, vinculado à Secretaria de Trabalho e Promoção Social, constitui Órgão Integrante da Administração Direta do Município de João Pessoa, com autonomia administrativa e financeira, tem por finalidade promover e eliminar a discriminação da mulher, assegurando – lhe condições de liberdade e de igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais do Município.

Art. 2º. É competência do CMDM

I – Formular diretrizes e promover políticas públicas em todos os seguimentos da Administração Pública, primando pela garantia dos direitos da mulher;

II – Prestar assessoria ao poder executivo nas questões que alcancem a mulher, acompanhando a elaboração de leis, execução de propostas e demais atividades da Administração Pública;

III – Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher, zelando pela sua promoção e ratificando todas as convenções internacionais que contribuam na aplicação dos dispositivos que repudiam toda e qualquer discriminação à mulher e a menina.

IV – Promover intercâmbio e firmar convênios com organismos nacionais e estrangeiros, públicos ou particulares, com os objetivos de implementar políticas e programas do Conselho;

V – Receber e examinar denúncias e queixas relativas à discriminação e exploração da mulher e encaminhá-las aos órgãos e instituições competentes exigindo providências efetivas;

VI – Manter canais permanentes de diálogo e atuação com movimento de mulheres, apoiando as ações e iniciativas das entidades e dos grupos autônomos, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades;

VII – Desenvolver programas e projetos em diferentes áreas de atuação, no sentido de eliminar a discriminação, incentivando a participação social e política da mulher.

Capítulo II Dos Membros

Art. 3º. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, será composto de forma paritária entre representantes governamentais e não governamentais, por 08 (oito) membros, nomeadas pelo Prefeito Municipal, com mandato bienal, admitindo-se uma recondução por igual período.

Art. 4º. A Composição do Conselho, guardada a paridade entre as representantes, deverá obedecer:

Art. 5º. São conselheiras fundadoras as componentes do CMDM que assinarem a ata de instalação da entidade.

Art. 6º. São direitos das Conselheiras:

- Votar e ser votada para cargo eletivo;
- Comparecer as reuniões ordinárias e extraordinárias, discutir e votar sobre assuntos ventilados, apresentar proposição de interesse do CMDM;
- Defender – se quando da aplicação de alguma penalidade;
- Usar da palavra, pela ordem, mediante intervenção sumária;
- Representar o CMDM na falta ou impedimento da Presidente;
- Ingressar livremente nas dependências e locais onde a mulher ou menina estejam sendo vítimas de violência sexual ou doméstica e discriminação, interferindo em suas defesas, respeitando os procedimentos legais.

Art. 7º. São deveres das Conselheiras:

- Cumprir as disposições deste Estatuto;
- Desempenhar fielmente as funções para que foram nomeadas, eleitas ou designadas;
- Zelar pelo bom nome do CMDM;

d) Justificar por escrito suas ausências.

Art. 8º. A Presidente por decisão da maioria do Conselho Deliberativo, poderá aplicar a pena de eliminação a Conselheira que:

- Causar dano ao Conselho;
- Não comparecer, injustificadamente, a três reuniões consecutivas;

I – Representação Governamental quatro membros efetivos e quatro suplentes, escolhidos pelo Prefeito Municipal, a serem indicadas pelos seguintes Órgãos:

- Secretaria do Trabalho e Promoção Social;
- Secretaria de Educação e Cultura;
- Secretaria de Saúde;
- Gabinete do Prefeito.

II – Representação não Governamental quatro membros efetivos e quatro suplentes, eleitos por entidades da sociedade civil que exerçam atividades afins devidamente estabelecidas em Estatuto, registrada no Cartório de Títulos e Documentos, a Promoção e a Defesa dos Direitos da Mulher.

§ 1º. O processo de escolha das representantes das entidades de Defesa e Promoção dos Direitos da Mulher e suas respectivas suplentes ficará a cargo dos mesmos, desde que atendam a requisitos estabelecidos no inciso II, do art. 4º.

§ 2º. O processo de escolha deverá ser fiscalizado por um representante do Ministério Público a ser indicado pela Procuradoria Geral da Justiça, por solicitação da prefeitura Municipal, através da Secretaria do Trabalho e Promoção Social.

§ 3º. O Prefeito Municipal, nomeará a termo, os membros e suas respectivas suplentes, no período máximo de trinta dias, após a escolha das representantes das entidades não Governamentais.

§ 4º. As representantes e suplentes Governamentais, poderão ser substituídas antes da conclusão dos respectivos mandatos, se assim decidir o Chefe do Poder Executivo.

c) Servir – se da entidade para fins políticos incompatíveis com os fins objetivos.

Capítulo III Da Estrutura Organizacional

Art. 9º. São Órgãos do CMDM:

- Conselho Deliberativo;
- Diretoria Executiva;
- Secretaria Executiva.

Seção I Do Conselho Deliberativo

Art. 10. As funções de deliberação do CMDM serão exercidas pelo Conselho Deliberativo.

Art. 11. As integrantes do Conselho Deliberativo serão denominadas Conselheiras.

Art. 12. O Conselho Deliberativo será composto de conformidade com o Art. 4º, inciso I e II deste Estatuto, sendo, escolhidas dentre as Conselheiras, um membro para presi – lo e um outro para exercer o Cargo de Vice – Presidente.

Parágrafo Único – A Presidente e Vice - Presidente do CMDM, serão nomeadas pelo prefeito Municipal, com mandato bienal, podendo serem reconduzidas ao Cargo e escolhidas entre pessoas que hajam contribuído de forma significativa em prol dos direitos da mulher.

Art. 13. A Presidente do CMDM, em suas faltas e impedimentos, será substituída pela Vice – Presidente e na

falta desta, designará sua substituta escolhida dentre os membros do colegiado.

Art. 14. O cargo de Conselheira, será considerado vago, antes do término do mandato e, designada nova Conselheira para os seguintes casos:

- I - Renúncia;
- II – Ausência injustificada por mais de três reuniões consecutivas e ou intercaladas;
- III – Por morte.

Parágrafo Único. Caberá ao Conselho Deliberativo examinar e decidir sobre mérito da justificativa de que trata o inciso II deste artigo.

Art. 15. As suplentes poderão ser convocadas para as reuniões do Conselho Deliberativo e passarão à condição de titulares do colegiado, nos casos de vacância ou impedimento das Conselheiras efetivas.

Seção II Da Diretoria Executiva

Art.16 – O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, será administrado por uma Diretoria eleita pelo Colegiado com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reeleita e que será composta da seguinte forma:

- a) Presidente – Vice Presidente;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva.

Art. 17 – Compete à Diretoria Executiva

- II – compatibilizar a programação anual e plurianual, a ser executada pelo CMDM e, acompanhar seu andamento;
- III – dar, em articulação com a Assessoria Técnica, orientações aos órgãos executores com vistas à preparação e implementação de planos operacionais, relatórios periódicos e outros documentos de controle administrativo e operacional;
- IV – acompanhar e dar cumprimento às deliberações do Conselho Deliberativo;
- V – executar demais atos necessários compatíveis com o funcionamento e finalidades do CMDM dentro de suas atribuições.

Capítulo VI Das Atribuições

Seção I Da Presidência

Art. 23 – À Presidente do CMDM, compete dirigir, viabilizar e supervisionar suas atividades, cabendo-lhe especificamente:

- I – Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II – presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do CMDM;
- III – autorizar a apresentação de matéria nas reuniões do Conselho, por pessoas que não sejam conselheiras;
- IV – indicar dentre as integrantes do Conselho, a relatora de matérias;
- V – homologar os atos específicos relatados em cada reunião;
- VI – propor ao Conselho o programa de atividades e a previsão orçamentária, o plano anual de aplicação de recursos e o relatório anual de atividades;
- VII – representar o CMDM, ou se fazer representar, perante autoridades internacionais, federais, estaduais e municipais;

II – definição e aprovação do plano e relatório anual de atividades do CMDM;

III – aprovar o relatório de prestação de contas semestral e anual do CMDM;

IV – aprovar propostas sobre alterações do Estatuto;

V – aprovar o calendário das reuniões ordinárias;

VI – apreciar as justificativas de ausências e substituição das Conselheiras;

VII – apreciar pedidos de licença das Conselheiras.

Seção II Da Assessoria Técnica

Art. 21 – Compete à Assessoria Técnica:

- I – Assessorar as atividades legais e jurídicas do CMDM;
- II – emitir pareceres em matérias encaminhadas para apreciação técnica;
- III – realizar estudos e promover o levantamento de dados para elaboração dos planos e projetos;
- IV – elaborar propostas e planos de ações para o desenvolvimento de atividades do CMDM;
- V – promover a divulgação e marketing das atividades do CMDM;
- VI – prestar assistência jurídica, psicológica e ambulatorial, as mulheres e meninas vítimas de discriminação e violência, usando de todos os instrumentos necessários para o combate e prevenção destes crimes.

Seção III Da Secretaria Executiva

Art. 22 – Compete à Secretaria Executiva

I – Executar as determinações do Conselho Deliberativo;

decorrência de requerimento subscrito por no mínimo 50% (cinquenta por cento) das conselheiras.

§ 1º As reuniões ordinárias serão convocadas, com antecedência de no mínimo oito dias na qual conste a pauta de assuntos a serem abordados.

§ 2º As reuniões extraordinárias, deverão Ter convocação com, no mínimo 24 horas de antecedência por fax ou telegrama com confirmação de entrega.

§ 3º As reuniões serão realizadas em primeira convocação com a presença mínima de cinco conselheiras. Em seguida após trinta minutos com qualquer quorum.

§ 4º A Presidente do CMDM terá voto nominal e de qualidade.

§ 5º As determinações do Conselho Deliberativo observados o quorum estabelecido, serão tomadas por maioria simples dos seus membros.

§ 6º Cada sessão será registrada em ata e, será aberta com a apreciação da ata anterior.

§ 7º O Conselho Deliberativo estabelecerá normas complementares relativas a ordem dos seus trabalhos.

Art. 26 – A critério da Presidente do CMDM, poderão participar das reuniões e debates, sem direito a voto:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Assistente das demais unidades do CMDM;
- III – pessoas interessadas no movimento em prol dos direitos da mulher e que, possam contribuir para o esclarecimento das matérias em discussão.

VIII – representar o CMDM, ou se fazer representar em eventos internacionais, nacionais e locais;

IX – comunicar ao Prefeito Municipal e demais autoridades representativas as reivindicações do CMDM, solicitando as

providências necessárias;

X – requisitar recursos humanos e materiais necessários à execução dos trabalhos do CMDM;

XI – efetuar a designação de pessoal;

XII – firmar convênios com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados visando a obtenção de recursos e serviços;

XIII – expedir, "ad referendum" do Conselho, normas complementares relativas a execução dos trabalhos do CMDM;

XIV – assinar documentos e cheques juntamente com a Vice-Presidente do CMDM;

XV – representar o CMDM ativa e passivamente judicial e extrajudicialmente.

XVI – praticar os demais atos, dentro de suas atribuições, que se fizerem necessárias ao cumprimento das finalidades do CMDM.

Art. 24 – A Vice - Presidente compete:

I – Todas as funções inerentes à presidente, na sua ausência, afastamento ou em comum acordo com a mesma;

II – intercambiar ações, programas e atividades entre o CMDM, o movimento organizado de mulheres e a sociedade civil.

Capítulo VII Do Funcionamento

Art. 25 – O CMDM reunir – se –á ordinariamente no mínimo uma vez por mês, por convocação da Presidente ou em

- a) Exercer a Coordenação de atividades pelo CMDM;
- b) Disciplinar, controlar e acompanhar a aplicação de meios financeiros alocados;
- c) Propor ao Conselho Deliberativo o programa de atividades e apreciação orçamentária, o plano anual de aplicações de recursos e os relatórios anual e plurianual de atividades;
- d) Indicar as Assessoras Técnicas, promover e divulgar o CMDM.

Art. 18 – O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, será assistido por uma Assessoria Técnica constituída de:

- I – Assessor Jurídico;
- II – Assessor de Comunicação Social.

Art. 19 – A Secretaria Executiva será exercida pela Secretária Executiva.

Capítulo V Da Competência

Seção I Do Conselho Deliberativo

Art. 20 – Compete ao Conselho Deliberativo, enquanto Órgão Colegiado, dar cumprimento às suas próprias finalidades e atribuições, acima enumeradas e, especificamente, deliberar sobre:

I – Matérias que lhe sejam encaminhadas e digam respeito à condição da mulher;

Capítulo VIII Disposições Gerais e Transitórias

Art. 27 – O CMDM é órgão de deliberação coletiva de acordo com o projeto de lei n.º 8.305 de 31 de outubro de 1997.

Art. 28 – As conselheiras em exercício remunerado de funções ou cargos, que forem nomeadas para o CMDM não terão perdas de seus vencimentos, gratificações e demais direitos e vantagens.

Art. 29 – As conselheiras que estiverem em viagens e/ou atividades a serviço do CMDM terão direito a ajuda de custo para despesas efetuadas com transportes e diárias.

Art. 30 – O exercício de qualquer cargo nos órgãos do CMDM não terá remuneração, sendo considerados porém como de serviço público relevante.

Art. 31 – O pessoal técnico e administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e unidades de que trata este estatuto, serão requisitados dos quadros de pessoal da administração direta ou indireta, por indicação da Diretoria Executiva e solicitação da Presidente do CMDM, aos titulares das respectivas Secretarias Municipais.

Art. 32 – As despesas necessárias a implantação e funcionamento da estrutura criada por este Decreto correrão por conta de recursos provenientes de dotações orçamentárias já consignadas no orçamento da Secretaria de Trabalho e Promoção Social, que deverão ser repassadas para o CMDM e, ainda, de contratos e convênios firmados especificamente para financiar as ações voltadas para o desenvolvimento do CMDM.

Art. 33 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo do CMDM.

João Pessoa, 31 de janeiro de 2000

SECRETARIA DA SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATOS DE CONSULTORIA PERMANENTE NA ÁREA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DO PROJETO AIDS II, POR UM PERÍODO DE TRÊS MESES...

ORIGEM: Procedimento Licitatório – Modalidade SHOPPING n.º 001/99

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, §2º da Lei Federal n.º 8.666/93

OBJETIVO: Prorrogação do Contrato de Consultoria na área financeira e administrativa do Projeto AIDS II por um período de três meses, de 1.01.2000 à 31.03.2000, conforme "não Objeção" da Coordenação Nacional de DST e AIDS.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

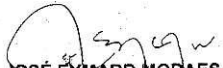
CONTRATADO: MAILZA GOES DE OLIVEIRA, e MARIA HELENA LEITE COSTA.

João Pessoa, 1 de Janeiro de 2000.

DR. JOSÉ EYMARDE MORAES DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Saúde


EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS.

ORIGEM: Gabinete do Secretário
 OBJETIVO: Atualização contábil
 CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 CONTRATADA: IVANDIRA DAS GRAÇAS B. CHAVES
 PRAZO DE VIGÊNCIA: Exercício Financeiro
 RECURSOS FINANCEIROS: CONVÊNIO SUS
 VALOR: R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)
 DATA DA ASSINATURA: 10.02.2000


 DR. JOSÉ EYMARDE MORAES DE MEDEIROS
 Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL
NÃO RESIDENCIAL.

LOCATÁRIA - SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO
 DE JOÃO PESSOA.
 LOCADOR - MARIA ROSÁRIO PESSOA DINIZ
 OBJETIVO - Contrato de locação de imóvel não
 residencial, situado na Rua João da Mata, n.º500,
 Jaguaribe, o mesmo servirá como sede do Distrito
 Sanitário I desta Secretaria de Saúde.
 VIGÊNCIA - O prazo de vigência do Contrato será até o
 final do exercício financeiro, podendo ser prorrogado por
 igual período, convencionado pelas partes.
 RECURSOS FINANCEIROS - CONVÊNIO SUS
 VALOR - R\$450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais)
 mensais.
 DATA DA ASSINATURA: 10.02.2000


 DR. JOSÉ EYMARDE MORAES DE MEDEIROS
 Secretário de Saúde

EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º001/2000 DO
CONTRATO DE CESSÃO DE DIREITO E OBRIGAÇÃO.

ORIGEM: Processo N.º2654/99
 ANUENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 CESSIONÁRIO: VITRANS - Limpeza e Conservadora de
 Imóveis.
 OBJETO: Aumento do Valor do Contrato- Dissídio Coletivo
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL- Art. 65, II, da Lei Federal n.º
 8.666/93.

João Pessoa, 20 de Janeiro de 2000.


 DR. JOSÉ EYMARDE MORAES DE MEDEIROS
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA N.º002/2000

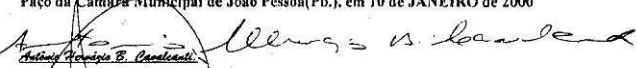

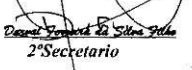
EM 10 DE JANEIRO 2000.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO
 DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

I - De acordo com art.4º, da Lei de n.º 8.255/97, de 25 de JULHO de 1997, **NOMEAR**,
ANTÔNIO FERNANDO DOS SANTOS, para o cargo em comissão de **Assistente de**
 Gabinete de Vereador AGV-05, com lotação no Gabinete do Vereador **JOÃO DOS**
SANTOS FILHO, concedendo-lhe o direito a vencimento e vantagens que por Lei lhe
 competirem, servindo-lhe de título a presente Portaria.
 II - Esta Portaria tem os seus efeitos financeiros retroagidos a 02 de JANEIRO 2000.

Paço da Câmara Municipal de João Pessoa (Pb.), em 10 de JANEIRO de 2000


 Antônio Fernando dos Santos
 Presidente

 Ronaldo Teixeira de Carvalho
 1º Secretário

 Daniel Fernando da Silva Filho
 2º Secretário

PORTARIA N.º 003/2000

EM 31 DE JANEIRO 2000

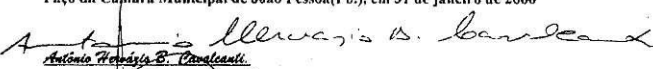


A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO
 DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

I EXONERAR, a pedido **GENIVALDO FAUSTO DE OLIVEIRA FILHO**, funcionário
 da Câmara Municipal de João Pessoa, ocupante do Cargo de Técnico de Nível Superior,
 Ref. VII, Matrícula 9013-1, do Quadro de Pessoal Efetivo.

II - Esta portaria entra em vigor à 01 de fevereiro de 2000.

Paço da Câmara Municipal de João Pessoa (Pb.), em 31 de janeiro de 2000


 Antônio Fernando dos Santos
 Presidente

 Ronaldo Teixeira de Carvalho
 1º Secretário

 Daniel Fernando da Silva Filho
 2º Secretário

PORTARIA N.º 004/2000

EM 31 DE JANEIRO 2000

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO
 DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições.

CONSIDERANDO, o que determina a legislação vigente a Lei 7 487, de 20 dezembro de
 1993, que criou o Plano de Cargos e Salários desta Casa Legislativa, no seu Art.36.

CONSIDERANDO, ainda, o parecer da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de
 João Pessoa, e os documentos juntados ao processo n.º 812/99.

RESOLVE:

Conceder, ao funcionário **Gerson Gomes de Lima**, Mat. 9043-3, do Quadro de Pessoal
 Efetivo, a incorporação da representação do Secretário de Município - SE 100, no
 percentual de 60%(sessenta por cento), com os efeitos financeiros retroagidos a 02 de

janeiro de 2000.

Paço da Câmara Municipal de João Pessoa (Pb.), em 31 de janeiro de 2000

Antônio Francisco B. Cavalcanti
Presidente

Heroldo Teixeira de Carvalho
1º Secretário

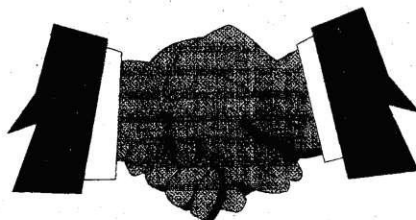
Dionísio F. Silva Filho
2º Secretário

**PAGANDO SEUS
IMPOSTOS EM DIA...**

Você estará
contribuindo
para o
desenvolvimento
de sua Cidade.

JOÃO PESSOA
E PRA VOCE!

**PAGANDO SEUS
IMPOSTOS EM DIA...**



Você estará
contribuindo
para o
desenvolvimento
de sua Cidade.

JOÃO PESSOA
E PRA VOCE!