



SEMANÁRIO OFICIAL

João Pessoa, 02 a 08 de abril de 2017 * nº 1575 * Pág. 001/05

ATOS DO PREFEITO

Decreto Nº 8.916, de 15 de março de 2017

Abre Crédito Suplementar para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 60 e a alínea c, inciso I, do art. 76, da Lei Orgânica do Município, de acordo com o inciso I, do artigo 6º, da Lei nº 13.338, de 11 de janeiro de 2017, e tendo em vista o que consta do Processo SEPLAN nº 012616/2017,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar no valor de **RS 1.215.400,00 (um milhão, duzentos e quinze mil e quatrocentos reais)**, para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminada:

	RS
29.000 - Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Cidadania	
29.101 - Gabinete do Secretário	
06.181.5001 - 1159 - Reparelhamento, Modernização e Estruturação da SEMUSB	
3.3.90.30 - 05/52 - Material de Consumo	19.750,00
4.4.90.52 - 05/52 - Equipamentos e Material Permanente	981.100,00
29.102 - Guarda Municipal	
06.181.5001 - 2697 - Aquisição de Fardamento para a Guarda Municipal	
3.3.90.30 - 05/52 - Material de Consumo	214.550,00
TOTAL	1.215.400,00

Art. 2º As despesas com o Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, correrão por conta do Superávit Financeiro verificado no exercício de 2016, em relação aos recursos do Convênio SENASP/MJ nº 796193/2013, convênio que entre si celebram a União, por intermédio do Ministério da Justiça e o Município de João Pessoa/PB, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, mediante Conta-Corrente nº 12.767-1 CONVÊNIO SENASP 796193/2013, Agência: 1618-7, do Banco do Brasil S/A, Fonte de Recursos: 05/52 (Transferência de Convênios-Outros-Federal), conforme discriminação a seguir:

	RS
SUPERÁVIT FINANCEIRO/CONVÊNIO SENASP/MJ Nº 796193/2013/MJ/PMJP/ FONTE DE RECURSOS: 05/52.....	1.215.400,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de João Pessoa, em 15 de março de 2017

LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

DANIELLA ALMEIDA BANDEIRA DE MIRANDA PEREIRA
Secretária de Planejamento

SÉRGIO RICARDO ALVES BARBOSA
Secretário das Finanças

Replicado por incorreção
Publicado no Semanário Oficial do Município nº 1572, de 12 a 18 de março de 2017

SEAD

PORTARIA Nº 156/17

João Pessoa, 5 de abril de 2017

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 2 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa no Decreto Municipal nº 4.771, de 20.01.03,

CONSIDERANDO a institucionalização do Feriado Religioso Municipal da Sexta-Feira Santa, que acontecerá no dia 14 de abril de 2017 de acordo com a Lei Nº 8.805, de 23 de Maio de 1999, conforme o limite estabelecido pela Legislação Federal, em consonância com a Portaria Nº. 369 de 29 de Novembro de 2016, Art. 1º, item V, do Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão do Governo Federal;

RESOLVE:

I – DETERMINAR facultativo o ponto nas repartições públicas municipais no dia 13/04/2017 (quinta-feira) da Semana Santa;

II – DETERMINAR que os veículos oficiais, inclusive os de representação da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, tanto os de propriedade como locados a serviço, sejam recolhidos às suas repartições de origem ou ao Centro Administrativo Municipal após o término do expediente do dia 12/04/2017 (quarta-feira);

III – DETERMINAR que os veículos somente serão liberados a partir das 7h00 do dia 17/04/2017 (segunda-feira);

IV – Os secretários municipais poderão autorizar, em caráter excepcional, de acordo com o interesse público, a utilização de veículo fora do horário determinado no item I desta portaria;

V – Excetuem-se do disposto destes artigos os considerados serviços essenciais, cuja finalidade seja estritamente de serviço e de responsabilidade da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA
Secretário da Administração

PROGEM

EDITAL 03/2017

A COMISSÃO DE ESTÁGIO DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA torna público que o horário e os locais de aplicação da prova objetiva e subjetiva, referente à seleção de estágio na Procuradoria do Município de João Pessoa estão disponíveis para consulta no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de João Pessoa http://www.cespe.unb.br/concursos/pg_df, devendo o candidato observar os procedimentos a seguir estabelecidos para a verificação de seu local de realização das provas.

1. A prova terá a duração de **03 horas** e será aplicada no dia **08 de abril de 2017, a partir das 09h30min.**

2. A prova será realizada na **Faculdade Maurício de Nassau, na Av. Eptácio Pessoa, 1201, Bairro dos Estados, João Pessoa-PB.** O candidato somente poderá realizar a prova no local designado acima.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com **antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o início desta**, munido de caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição e do documento de identidade original.

4. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, walkman, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, garrafas que não sejam fabricadas com material transparente, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto ou borracha.

4.1. A Procuradoria recomenda que, no dia de realização da prova, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

4.2. A Procuradoria não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

João Pessoa, 04 de abril de 2017.

Adelmar Azevedo Regis

Procurador Geral do Município de João Pessoa



Alex Maia Duarte Filho

Procurador Chefe do Centro de Estudos Grimaldi Gonçalves Dantas



Rodrigo Clemente de Brito Pereira
Procurador-Geral Adjunto
Prefeitura Municipal de João Pessoa

SEDEC

PORTARIA nº. 07 /2017 - SEDEC

A **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições previstas no art. 66, IV da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990;

Considerando o Memorando nº. 012/2017, emanado pela Chefia de Gabinete /SEDEC;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear como **Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante** da Secretaria de Educação e Cultura de João Pessoa:

I – Robemário Santana dos Santos – Matrícula – Mat.: 70.054-1.

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

João Pessoa, 21 de março de 2017.



Edilma Ferreira da Costa
Secretária de Educação e Cultura

PORTARIA nº. 008/2017 – GAB/SEDEC

INSTITUI COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO E PARECER DOS PRÊMIOS CREIS E ESCOLA NOTA 10 NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE JOÃO PESSOA.

A **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990;

Considerando o Memorando de nº. **15/2017** emanado pela Diretoria de Gestão Curricular - SEDEC nos autos do Processo Administrativo de nº. **2017/031953**;

RESOLVE:

Art. 1º Designar e compor os membros da **Comissão para Avaliação e Parecer dos Prêmios CREIS e Escola Nota 10 da Rede Municipal de Ensino de João Pessoa**.

Art. 2º A comissão será composta pelos membros a seguir elencados:

I – Clayton Luna Araújo de Alencar – Mat. 59.203-0 - **Presidente**;

II – Betânea de Fátima Ferreira Vital – Mat. 25.314-6 - **Membro**;

III – Maria da Conceição Pereira Ferreira Alves – Mat. 25.840-7 - **Membro**;

IV – Francisca Janete P. de Carvalho – Mat. 77.819-2 - **Membro**;

V – Sônia Janille F. G. e Xavier – Mat. 83.364-9 – **Membro**.

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições a Comissão terá acesso a toda a documentação necessária e demais provas que entender pertinentes para melhor instrução da avaliação;

Art. 4º - Os serviços prestados pelos membros da Comissão ora nomeados serão considerados de caráter público relevante, sendo vedada qualquer remuneração.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, 03 de abril de 2017.



Edilma Ferreira da Costa
Secretária de Educação e Cultura



Estado da Paraíba

Prefeitura Municipal de João Pessoa

Prefeito - **Luciano Cartaxo Pires de Sá**

Vice-Prefeito - **Manoel Alves da Silva Junior**

Secretário de Gestão Governamental
Articulação Política - **Zenedy Bezerra**

Secretário de Administração - **Roberto Wagner Mariz Queiroga**

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

Impresso no Serviço de Reprodução Gráfica - Centro Administrativo Municipal

Rua Diógenes Chianca, 1777 - Água Fria - Cep: 58.053-900 - Fone: 3128.9038 - e-mail: sead@joaopessoa.pb.gov.br

SEMANÁRIO OFICIAL

Coordenação Gráfica - **Romildo Lourenço da Silva**
Agente de Registros e Publicações - **Orleide Maria de O. Leão**
Designer Gráfico - **Emilson Cardoso / Eduardo Gonçalves**

Unidade de Atos Oficiais - Secretaria de Gestão Governamental e Articulação Política
Praça Pedro Américo, 70 Cep: 58.010-340 - Pabx: 83 3218.9765 - Fax 83 3218.9766
semanariojp@gmail.com

SETRAB

Portaria nº 01/2017

João Pessoa, 28 de março de 2017.

A SECRETÁRIA DO TRABALHO, PRODUÇÃO E RENDA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA-PB, no uso das atribuições previstas no art. 66, parágrafo único, I e IV da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e delegadas pelo Prefeito Municipal por meio da Portaria nº 04/2017 de 01 de janeiro de 2017.

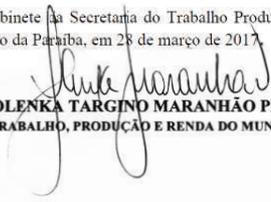
RESOLVE

Art. 1º. Nomear uma Comissão com a finalidade de realização do Processo Seletivo para contratação de estagiários e formação de cadastro de reserva, com a seguinte composição:

- **Adriana Coutinho Grego Pontes (Presidente)**
- **Dhiego Luiz Cavalcanti do Amaranto (Membro)**
- **Elida da Conceição Albuquerque (Membro)**

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete da Secretária do Trabalho, Produção e Renda do Município de João Pessoa-PB, Estado da Paraíba, em 28 de março de 2017.


OLENKA TARGINO MARANHÃO PEDROSA
SECRETÁRIA DO TRABALHO, PRODUÇÃO E RENDA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA-PB

II SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DA SECRETARIA DO TRABALHO, PRODUÇÃO E RENDA E BANCO CIDADÃO

EDITAL Nº 01/2017

A Secretária do Trabalho, Produção e Renda do Município de João Pessoa, no uso de suas atribuições pelos poderes a ela conferidos pelo Prefeito Constitucional do Município de João Pessoa através da Portaria nº 04 de 01 de janeiro de 2017, faz saber a todos os interessados que, no período de **24 a 28 de abril de 2017**, estarão abertas inscrições para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de candidatos para estágio remunerado, destinadas a acadêmicos dos Cursos de **Direito, Contabilidade, Serviço Social, Administração de Empresas, Engenharia Ambiental, Ciências da computação e Psicologia**, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008.

OBJETIVO

Art. 1º - O Programa de Estágio no âmbito da Prefeitura Municipal de João Pessoa-PB, objetiva proporcionar a preparação de estagiários para a empregabilidade, para a vida cidadã e para o trabalho, por meio do exercício de atividades correlatas a sua pretendida formação profissional, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino, não gerando vínculo empregatício com o órgão.

DAS VAGAS

Art. 2º - O número de vagas destinadas ao preenchimento do certame será de **20 (vinte) vagas, sendo 2 (duas) destinadas a portadores de necessidades especiais e formação de cadastro reserva, para preenchimento de vagas durante a validade desta seleção, assim distribuídas:**

CURSOS	VAGAS	COTAS (10%)
Administração de empresas	03	
Técnico de aquicultura e pesca	02	
Ciências Contábeis	02	
Engenharia Ambiental	02	
Assistência Social	02	01
Psicologia	03	01
Direito	02	
Ciências da computação	02	
Total	18	02

§ 1º. As pessoas portadoras de deficiências que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/89 e no Decreto nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para o estágio e a deficiência de que são portadoras;

I- Serão reservadas aos deficientes referidos na cabeça deste artigo 10% (dez por cento) das vagas por curso que surgirem durante a validade do concurso;

II- O candidato deverá comprovar mediante laudo médico original, no momento de sua inscrição, ser portador de deficiência, expedido no prazo de 90 (noventa) dias, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com referência expressa ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

§2º. O cadastro de reserva terá validade de 01 (um) ano a contar da data de homologação do resultado final do concurso, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja julgado oportuno e conveniente pela Secretária.

§3º. Serão convocados e nomeados para preencher as vagas de estágio, bem como para a formação do cadastro de reserva, os candidatos classificados segundo as regras deste Edital, respeitando-se rigorosamente a ordem classificatória.

REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

Art. 3º. Estará habilitado à inscrição o candidato regularmente matriculado no Curso da vaga pretendida, perante instituição superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), que tenha concluído, no ato da inscrição, pelo menos, 40% (quarenta por cento) e, no máximo, 80% (oitenta por cento) da carga horária ou dos créditos do curso.

§ 1º. Será exigida comprovação da carga horária ou créditos do curso que se fará por meio de declaração assinada e emitida pela Instituição de Ensino com comprovação de que se trata de instituição reconhecida pelo MEC.

§2º. Na declaração deverá constar o percentual da carga horária ou dos créditos já cumpridos pelo aluno.

§3º. Não servirá como comprovação para habilitação à inscrição, a apresentação única do histórico escolar.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º. - A jornada de trabalho do estágio será de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 06 (seis) horas diárias, no horário do Órgão Municipal solicitante do estagiário sem prejuízo das atividades discentes.

DA REMUNERAÇÃO

Art. 4º. - O valor da bolsa será de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) e vale transporte no valor de R\$ 72,00 (setenta e dois reais) mensais.

Parágrafo único. Os aprovados deverão dispor de conta no Banco do Brasil, instituição bancária através da qual a Prefeitura de João Pessoa realiza o pagamento de seus servidores.

DA VALIDADE DO ESTÁGIO

Art. 5º. - O estágio terá duração de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado até o limite de 2 (dois) anos, a critério da Secretária do Trabalho, Produção e Renda da Prefeitura de João Pessoa-PB.

Parágrafo único. O estágio firmado com pessoas comprovadamente portadoras de deficiência não se submete ao limite temporal máximo de 2 (dois) anos podendo, a critério da administração, ser prorrogado até a conclusão do curso.

PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Art. 6º. - O pedido de inscrição será efetuado no período de **24 a 28 de abril de 2017**, das 08:00h, até 14:00h, podendo ser prorrogado por ato da Secretária Municipal.

§ 1º. As inscrições serão recebidas na sede da Secretária do Trabalho, Produção e Renda, na ocasião deverão ser entregue o histórico escolar de cada candidato e comprovação de que o candidato seja beneficiário do Prouni ou FIES para avaliação em caso de empate.

§ 2º. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento.

§3º. As inscrições deverão ser requeridas em formulário próprio, constante no anexo II deste Edital; e sua impressão e respectivo preenchimento deverão ser de inteira responsabilidade do candidato, eximindo esta Secretária de fornecer pessoalmente qualquer formulário de inscrição, devido o candidato apresentar ainda cópias do RG, CPF e comprovante de ter concluído 40% do curso, no máximo, 80% dos créditos do curso, histórico escolar com descrição do CRE e curriculum vitae e comprovante de que é beneficiário do Prouni ou FIES, para avaliação em caso de empate.

§ 4º. As inscrições serão feitas mediante doação de 1kg de alimento.

§ 5º. Será admitida a inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e dos demais documentos requeridos neste Edital.

§ 6º. As informações prestadas no Formulário de Pedido de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretária do Trabalho, Produção e Renda do Município de João Pessoa do direito de excluir do processo seletivo aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos, ilegíveis ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que as informações apresentadas são inverídicas.

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

Art. 7º. A seleção terá como critério de aprovação e classificação a nota constante no Coeficiente de Rendimento Educacional de cada candidato.

Art. 8º. - Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate sucessivos:

- a) Estudante Bolsista do Prouni.
- b) Estudante contemplado com o FIES.
- c) O candidato que possuir maior idade.
- d) Persistindo o empate, haverá sorteio.

§ 1º. Os candidatos serão comunicados da ordem de classificação dos Coeficientes de Rendimento Escolar de cada candidato e análise curricular, na sede da Secretária de Trabalho, Produção e Renda, bem como divulgado através do endereço eletrônico fornecido pelo candidato no ato de inscrição.

DA HOMOLOGAÇÃO FINAL

Art. 9º. - O resultado final será homologado no prazo de 05(cinco) dias úteis subsequentes após a análise da documentação apresentada pelo candidato através da Comissão Especial nomeada através da Portaria nº 01/2017.

Parágrafo único. A comissão disporá do prazo de 05(cinco) dias úteis para análise da documentação apresentada pelos candidatos.

Art. 10. A publicação do respectivo resultado final será considerada como de homologação do resultado, valendo para o preenchimento das vagas que surgirem no decorrer desse período.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

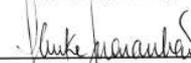
Art. 11. Os classificados na lista final de estágio serão convocados para estágio na sede da Secretária do Trabalho, Produção e Renda, nas agências do Sine municipal e do Banco Cidadão, vinculados a Secretária.

Art. 12. É de responsabilidade exclusiva do candidato informar e manter sempre atualizado número de telefone, endereço residencial e eletrônico para contato.

Parágrafo único. Eximi-se de qualquer responsabilidade a Secretária por informações incorretas ou imprecisas apresentadas pelo candidato no ato da inscrição.

Art.13. Os casos omissos ou contrários deverão ser solucionados através da Comissão Especial, nomeada através da Portaria nº 01/2017.

João Pessoa, 29 de março de 2017.



OLENKA TARGINO MARANHÃO PEDROSA

SECRETÁRIA DO TRABALHO, PRODUÇÃO E RENDA DE JOÃO PESSOA-PB

ANEXO I – Modelo de ficha de inscrição

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA - PB SECRETARIA DO TRABALHO EMPREGO E RENDA					FICHA DE INSCRIÇÃO	
					Nº	
EDITAL Nº 01/2017 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA A SECRETARIA DO TRABALHO EMPREGO E RENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA.						
NOME DO CANDIDATO						
DATA NASCIMENTO	DE	SEXO	ESTADO CIVIL	NATURIDADE	UF	
ENDEREÇO RESIDENCIAL						
CIDADE / UF		TEL. RESIDENCIAL	TEL. CELULAR	OUTRO CONTATO	TEL	
E-MAIL				CPF		
Nº CARTEIRA DE IDENTIDADE		ÓRGÃO EXPEDIDOR		DATA DE EXPEDIÇÃO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO						
SEMESTRE DO CURSO			TURNO			
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA		DE TIPO DE DEFICIÊNCIA				
CURSO:						
Declaro verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital nº01/2017						
DATA	ASSINATURA DO CANDIDATO					

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA DE JOÃO PESSOA-PB.		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº
EDITAL Nº 01/2017 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA A SECRETARIA DO TRABALHO EMPREGO E RENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA.		
CURSO:		
NOME DO CANDIDATO		
DATA	ASSINATURA / CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	

SEM HAB

PORTARIA Nº 002/2017-GS/SEM HAB

A Secretária Municipal de Habitação Social, do Município de João Pessoa, no uso das atribuições legais que lhe confere o Inciso XII, do Artigo 13, Seção I, Capítulo VI, da Lei nº 10.719, de 24 de janeiro de 2006,

RESOLVE:

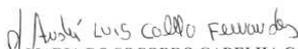
Art. 1º - Designar os servidores **EDUARDO HUGO LINS GUERRA**, Engenheiro Civil, matrícula nº 55.480-4, inscrito no CREA/PB sob o nº 160.133.032-4, portador do CPF nº 109.329.504-00 e RG nº 141.273 SSP/PB, **JOÃO RODRIGUES FILHO**, Engenheiro Civil, matrícula nº 69.672-2, inscrição no CREA/PB nº 160.238.756-7, portador do CPF nº 225.543.514-49 e RG nº 443.723 SSP/PB e **LUCIANO ANTUNES DE MEDEIROS**, Engenheiro Civil, matrícula nº 84.620-1, inscrição nº no CREA/PB nº 160.108.206-1, portador do CPF nº 616.906.434-04 e RG nº 996.635 SSP/PB PARA REALIZAR VISTORIA FINAL REFERENTE À RECUPERAÇÃO DE 39 (TRINTA E NOVE) UNIDADES HABITACIONAIS NO CONDOMÍNIO MONTE CASSINO (COMUNIDADE PAULO AFONSO), LOCALIZADO NO BAIRRO DE JAGUARIBE objeto da Tomada de Preços nº 330006/2015, em consonância com os preceitos da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único – Os profissionais designados nesta Portaria, ficam obrigados a verificar se os serviços executados estão de acordo com os descritos no Contrato nº 34001/2016 – SEMHAB.

Art. 2º - O exercício das atividades atribuídas por esta Portaria, não acarretará em ônus para o Município.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor, a partir desta data.

João Pessoa, 05 de abril de 2017.


MARIA DO SOCORRO GADELHA CAMPOS DE LIRA
Secretária Municipal de Habitação Social

FUNJOPE

PORTARIA Nº 038/2017

Em, 13 de Fevereiro de 2017.

O **Diretor Executivo** da Fundação Cultural de João Pessoa - FUNJOPE, no uso das atribuições previstas na Lei nº 7.852 de 24 agosto de 1995 e o Decreto nº 2.897 de 02 de outubro de 1995 e de acordo com a Lei Municipal nº 10.429, de 14 de fevereiro de 2005 e modificações posteriores.

RESOLVE:

I. Exonerar, **KATIA REGINA BARBOSA DA CUNHA**, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS, símbolo DAS-1, da Fundação Cultural de João Pessoa - FUNJOPE.

II. Esta portaria retroage seus efeitos para 31 de janeiro de 2017.


Mauricio Navarro Burity
Diretor Executivo

PORTARIA Nº 039/2017

Em, 13 de Fevereiro de 2017.

O **Diretor Executivo** da Fundação Cultural de João Pessoa - FUNJOPE, no uso das atribuições previstas na Lei nº 7.852 de 24 agosto de 1995 e o Decreto nº 2.897 de 02 de outubro de 1995 e de acordo com a Lei Municipal nº 10.429, de 14 de fevereiro de 2005 e modificações posteriores.

RESOLVE:

I. Nomear, **KATIA REGINA BARBOSA DA CUNHA**, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE CASAS DE CULTURA, símbolo DAS-1, da Fundação Cultural de João Pessoa - FUNJOPE.

II. Esta portaria retroage seus efeitos para 01 de fevereiro de 2017.


Mauricio Navarro Burity
Diretor Executivo

PORTARIA Nº 040/2017

Em, 13 de Fevereiro de 2017.

O **Diretor Executivo** da Fundação Cultural de João Pessoa - FUNJOPE, no uso das atribuições previstas na Lei nº 7.852 de 24 agosto de 1995 e o Decreto nº 2.897 de 02 de outubro de 1995 e de acordo com a Lei Municipal nº 10.429, de 14 de fevereiro de 2005 e modificações posteriores.

RESOLVE:

I. Nomear, **NELSON DA SILVA PIMENTEL**, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS, símbolo DAS-1, da Fundação Cultural de João Pessoa - FUNJOPE.

II. Esta portaria retroage seus efeitos para 01 de fevereiro de 2017.


Mauricio Navarro Burity
Diretor Executivo

PORTARIA Nº 051/2017

Em, 14 de fevereiro de 2017

O **Diretor Executivo** da Fundação Cultural de João Pessoa - FUNJOPE, no uso das atribuições previstas na Lei nº 7.852 de 24 agosto de 1995 e o Decreto nº 2.897 de 02 de outubro de 1995 e de acordo com a Lei Municipal nº 10.429, de 14 de fevereiro de 2005 e modificações posteriores.

RESOLVE:

I. Designar a **Comissão de Análise de Mérito Cultural da Convocatória do Roteiro das Paixões de Cristo dos Bairros - 2017**, com a seguinte composição:

- Lucas Cartaxo Chagas, Matrícula nº 01.005-7;
- Michele Almeida de Lima Lira, Matrícula nº 908-3;
- Maria Eliane da Silva, Matrícula nº 857-5.

II. Esta portaria entra em vigor a partir desta data.



Maurício Navarro Burity
Diretor Executivo

EDITAL Nº 01/2017

A Comissão Deliberativa do Fundo Municipal de Cultura, tendo em vista o disposto na Lei n.º 9.560, de 03 de dezembro de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.469, de 07 de dezembro de 2001, comunica que estará aberto, no período de 24 a 26 de abril de 2017, o prazo para inscrição de projetos de cultura popular vinculados à participação de quadrilhas nos festejos juninos, a serem incentivados pelo Fundo Municipal de Cultura.

Art. 1º – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – Com vista à obtenção do incentivo previsto na Lei n.º 9.560/01 e no Decreto n.º 4.469/01, o proponente, pessoa física ou jurídica, poderá inscrever apenas 01 (um) projeto artístico-cultural.

1.1.1 – Para este fim, denomina-se proponente: a pessoa física ou jurídica, com ou sem fins lucrativos, domiciliadas no Município de João Pessoa, com objetivos e atuação na área cultural e responsável pela promoção e execução de projeto.

1.2 – Não poderão se inscrever como proponentes membros da Comissão Deliberativa do Fundo Municipal de Cultura, seus parentes em até 2º grau, integrantes das Comissões de Análise de Mérito Artístico-Cultural deste Edital, gestores, servidores efetivos e comissionados, prestadores de serviço, assessores e consultores vinculados à Fundação Cultural de João Pessoa – FUNJOPE. É vedada ainda a inscrição de servidores da Prefeitura do Município de João Pessoa, nos termos da Lei Municipal 2.380/79, Capítulo IV).

1.3 – Para este edital será disponibilizado o valor de R\$ 354.000,00 (trezentos e cinquenta e quatro mil reais).

1.4 – Os projetos contemplados no presente Edital deverão ser executados no período de 01 a 30 de junho de 2017.

Art. 2º – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições estarão abertas no período de 24 a 26 de abril de 2017, de segunda a quarta-feira, nos horários das 8h às 14h no **Protocolo Geral** da sede da FUNJOPE, situada à Rua Duque de Caxias, 352 - Centro - CEP 58.010-821.

2.2 - Serão aceitas inscrições via Correios, por AR ou SEDEX, postadas até às 14 horas do dia 26 de abril de 2017 e encaminhadas a sede da FUNJOPE, com as seguintes informações e se recebidas até a data de análise das propostas:

Destinatário:

Fundação Cultural de João Pessoa - FUNJOPE
Fundo Municipal de Cultura – FMC – Edital nº 01/2017
Rua Duque de Caxias, 352, Centro, CEP 58.010-821
João Pessoa, PB

Remetente:

Nome e Endereço do proponente
Nome do Projeto

Área do Projeto – Cultura Popular / Quadrilha Junina

2.3 – A inscrição de projetos será processada mediante protocolo da documentação constante dos itens 2.3.1, 2.7 e/ou 2.8 deste Edital. Em caso de remessa via postal, o comprovante de inscrição será o AR ou recibo do SEDEX.

2.3.1. É obrigatório para inscrição de todas as propostas:

Requerimento de Inscrição (Anexo I);

Memorial Descritivo (tema, descrição da proposta, justificativa)

Plano de Trabalho (Anexo II)

Declaração de Compromisso (Anexo III)

Comprovante de filiação a Liga das Quadrilhas Juninas de João Pessoa, atestando a atuação cultural da quadrilha junina e sua classificação (Grupo A ou B).

Ficha Técnica

Relatório de atividades do grupo nos últimos dois anos

Currículo do Proponente / Grupo

Declaração dos integrantes do grupo, atestando a legitimidade da representação (Anexo IV) com cópia do RG de cada integrante, no caso de grupos sem CNPJ inscritos por pessoa física.

2.4 – O Edital e os formulários estarão disponíveis no Portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa, no endereço <http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/funjope/fmc>. Arquivos editáveis podem ser solicitados através do e-mail fmc.funjope@gmail.com

2.5 – O requerimento de inscrição do projeto, devidamente preenchido (obrigatoriamente digitado ou datilografado), deverá ser apresentado em uma via e ser inserido em um envelope opaco, identificado com o nome do projeto, nome do proponente e a área artístico-cultural (Cultura Popular – Quadrilhas Juninas), acompanhado de todos os documentos exigidos neste Edital.

2.6 – O formulário e seus anexos não podem ser encadernados ou colocados em qualquer outra forma que dificulte o seu manuseio.

2.6.1. Toda documentação deverá ser impressa em papel A4, numerada e rubricada dando sequência a numeração do formulário-padrão do projeto.

2.7 – Documentos Pessoa Física

a) cópia autenticada do RG.

b) cópia autenticada do CPF.

c) Currículo do proponente / Grupo com documentação comprobatória de atuação na área cultural.

d) Comprovante de residência atualizado na cidade de João Pessoa, em nome do proponente e comprovante de sua residência na cidade há mais de 01 (um) ano.

e) Certidão Negativa de Débitos conjunta da Dívida Ativa da União

f) Certidão Negativa de Débitos Estaduais

g) Certidão Negativa de Débitos Municipais

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

i) Em caso de contratação de contador – facultativa para projetos apresentados por pessoa física – é obrigatório anexar declaração assinada pelo profissional com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, na qual deve constar: seu número de inscrição, confirmação de participação no projeto e valor pecuniário total que receberá pelos serviços.

j) Declaração dos integrantes do grupo, atestando a legitimidade da representação (Anexo IV) com cópia do RG de cada integrante, no caso de grupos sem CNPJ inscritos por pessoa física.

2.8 – Documentos Pessoa Jurídica

a) Cópia dos atos constitutivos (estatutos, contrato social, requerimento de empresário) e respectivas alterações, ata de eleição e de posse da diretoria em exercício e respectivos registros, conforme o caso (autenticados em cartório), comprovando um mínimo de um ano de constituição e atuação na cidade de João Pessoa.

b) Cópias do RG e CPF do (s) representante(s) legal(is) autenticadas em cartório.

c) Cópia do Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) dentro da validade

d) Currículo do proponente com documentação comprobatória de atuação na área cultural em que figure o nome da pessoa jurídica.

e) Certidão Negativa de Conjunta de Débitos Dívida Ativa da União e Previdência

f) Certidão Negativa de Débitos Estaduais

g) Certidão Negativa de Débitos Municipais

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

i) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

j) Declaração de contador (a) ou técnico (a) em contabilidade, assinada pelo (a) profissional com registro no Conselho Regional de Contabilidade, na qual deve constar: seu número de inscrição no CRC, confirmação de participação no projeto e valor pecuniário total que receberá pelos serviços.

K) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Art.3º – DA NATUREZA E DOS VALORES DOS PROJETOS

3.1 – Os valores dos incentivos serão distribuídos conforme os limites discriminados a seguir:

3.1.1. **Quadrilhas Juninas – Grupo A**– 10 (dez) propostas de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais);

3.1.2. **Quadrilhas Juninas – Grupo B** – Até 17 (dezesete) propostas de R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

Art. 4º – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO

4.1 – Análise Documental

4.1.1 – Nesta etapa os projetos apresentados serão analisados pela Secretaria do Fundo Municipal de Cultura no que diz respeito a habilitação documental. Serão desabilitados os projetos nas seguintes condições:

- a) Documentação em desacordo com as exigências legais deste edital;
- b) Proponente inadimplente em relação à prestação de contas de projetos culturais executados anteriormente com benefícios das Leis 7.380/93 e 9.560/01 (Fundo Municipal de Cultura)

4.2 – Aprovação

4.2.1 – Os projetos habilitados na etapa anterior serão submetidos à aprovação pela Comissão Deliberativa, tendo como referência os seguintes critérios:

- a) Estar filiado a Liga das Quadrilhas Juninas de João Pessoa;
- b) Viabilidade econômica e compatibilidade dos valores apresentados no orçamento em relação aos preços do mercado local, compatibilidade entre proposta e orçamento;
- c) Acesso público e gratuito as atividades do projeto (sem qualquer tipo de comercialização dos produtos incentivados com recursos deste Edital).

4.2.2. – O resultado será divulgado até o dia 16 de maio de 2017. Após divulgação do resultado final das propostas contempladas, a Secretaria do FMC convocará cada proponente para assinar Contrato.

4.2.3. – Os projetos não contemplados e seus anexos deverão ser retirados pelos proponentes em até 60 (sessenta) dias úteis após a publicação da relação dos aprovados. Após esse prazo, os projetos serão destinados ao processo de reciclagem.

4.3 – Os projetos em análise serão instruídos com pareceres por escrito, alicerçados nos critérios deste Edital, emitidos e aprovados em reunião plenária e subscritos pelos membros presentes que assim decidirão por maioria simples de seus pares.

4.4 – Serão considerados aptos a receberem o incentivo as propostas que atenderem a todas as exigências deste edital até o limite previsto no Art. 3º, considerando a ordem cronológica da data de inscrição.

4.5 – A Comissão Deliberativa do FMC emitirá **Resolução de Aprovação para Subvenção de Projetos / Quadrilha Junina**, conforme Art. 5º. da Lei 9.560/01, não podendo haver reajustes posteriores nos valores destinados aos projetos beneficiados.

Art. 5º – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 – A prestação de contas será realizada em até 60 (sessenta) dias após a execução do projeto, em conformidade com os Art. 10 e 11 do Decreto nº 4.469/01.

5.2 – A prestação de contas é obrigatória sendo acompanhada dos originais das notas fiscais e recibos.

5.3 – Os valores recebidos pelo proponente serão emitidos pelo FMC, através de cheque nominal ao proponente, exclusivo para movimentação dos valores destinados à execução do projeto com pagamentos efetuados aos prestadores dos serviços, fornecedores de produtos e/ou materiais.

5.4 – Em havendo a prestação de serviços de contabilidade, todas as prestações de contas deverão ser assinadas pelo contador juntamente com o proponente do projeto.

5.5 – O proponente deverá apresentar relatório final descrevendo os resultados artísticos-culturais obtidos na execução do projeto, bem como anexar registros audiovisuais, fotográficos, *clipping*, etc.

Art. 6º – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 – O projeto cultural incentivado deverá utilizar, prioritariamente, recursos humanos, materiais e naturais disponíveis no Município de João Pessoa e **IN** - Instrução Normativa emitida pela Comissão Deliberativa do FMC

6.2 – Após a aprovação do projeto, o proponente só poderá remanejar até 15% sob o valor total da planilha aprovada, entre os itens pré existentes, sendo obrigatório o proponente justificar a referida alteração em sua prestação de contas.

6.3 – Os projetos beneficiados deverão divulgar, obrigatoriamente, o patrocínio da Prefeitura em todos os produtos (espetáculos, atividades, comunicações, *releases*, peças publicitárias audiovisuais e impressos em geral), bem como o brasão oficial da Prefeitura do Município de João Pessoa, o nome da FUNJOPE e a logomarca do FMC, na forma das instruções que serão fornecidas pela Secretaria do FMC.

6.3.1 – As logomarcas estarão disponíveis no Portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa: <http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/funjope/fmc/>

6.4 – Os recursos aprovados pela Comissão Deliberativa serão repassados em parcela única, no ato de assinatura do contrato entre o FMC e o proponente.

6.5 – A contrapartida prevista no artigo 13, parágrafo único, do Decreto 4.469/01, será obrigatória, equivalente em até 03 (três) apresentações culturais dentro das programações a serem definidas pela FUNJOPE. Após convocação o proponente deverá assinar junto à FUNJOPE, um termo de compromisso obrigando-se a cumprir a apresentação solicitada.

6.5.1 – A convocação será realizada pela DAC (Diretoria de Ação Cultural da FUNJOPE), tendo o proponente 02(dois) dias úteis para comparecimento e ciência da mesma.

6.5.2 – O não cumprimento ao item acima, acarretará em penalidades a serem impostas pela Diretoria Executiva da FUNJOPE

6.6 – Em cada projeto uma mesma pessoa poderá ser remunerada pela realização de até (02) duas atividades distintas, desde que compatíveis.

6.7 – As funções de elaborador de projetos e proponente não serão remuneradas.

6.8 – O proponente do projeto poderá ser substituído apenas uma única vez ao longo da execução do projeto, através de justificativa consubstanciada e endereçada por escrito à Comissão Deliberativa.

6.12 – O proponente-substituto deverá ter as credenciais artísticas e técnicas semelhantes ao substituído.

6.13 – Havendo necessidade de uma segunda substituição, excetuando-se as por falecimento do proponente, o projeto será suspenso e nomeado um interventor que fará uma auditoria e encaminhará o resultado à Comissão Deliberativa para tomada de posição.

6.14 – Esclarecimentos e orientações serão prestadas pela Secretaria do Fundo Municipal de Cultura, de segunda a sexta-feira nos horários das 08:00 às 14h00hs., ou pelo telefone (83) 3218-9809.

6.15– Os casos omissos relativos ao presente Edital serão decididos pela Comissão Deliberativa em conformidade com a Lei 9.560/01 e o Decreto 4.469/01.

João Pessoa, 07 abril de 2017.


MAURICIO NAVARRO BURITY *Jonildo Cavalcanti*
 Diretor Executivo da FUNJOPE **Sec. Adjunto**
 Presidente da Comissão Deliberativa do FMC **Mat. 01.030-8**

(ANEXO I)

FICHA DE INSCRIÇÃO

, vem, pelo presente, solicitar inscrição da _____ com vistas à obtenção do incentivo objeto do EDITAL N°01/2017 do Fundo Municipal de Cultura - FMC . Para tanto, encaminho em anexo a documentação necessária e declaro que todas as informações são de minha inteira responsabilidade, podendo vir a ser comprovadas a qualquer tempo.		
DADOS DO PROPONENTE		
Nome: _____		
Endereço: _____		
Bairro: _____	CEP: _____	
RG: _____	CPF: _____	
RAZÃO SOCIAL: _____		
ENDEREÇO: _____	NÚMERO: _____	COMPLEMENTO: _____
BAIRRO: _____	CEP: _____	
DDD TELEFONE: _____	FAX: _____	
CORREIO ELETRÔNICO DO PROPONENTE E DO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA: _____		

João Pessoa, PB, de abril de 2017.

Assinatura

Parágrafo único. Os requisitos e as atribuições básicas dos cargos criados estão descritos no Anexo II da presente lei.

Art. 5º. Ficam criados na estrutura da Câmara Municipal de João Pessoa mais 04 (quatro) cargos de assessor especial da TV Câmara (DSAL-1), mais 02 (dois) cargos de Assessor Especial de Programação da TV (DSAL-1), mais 06 (seis) cargos de assistente de cerimonial (DSAL-1), mais 03 (três) cargos de Secretário da Presidência (DSAL - 2) e mais 05 (cinco) cargos de assessor especial da Mesa Diretora (DSAL-5).

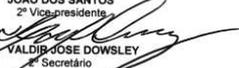
Art. 6º. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de João Pessoa, suplementadas, se necessário.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2017.

Câmara Municipal de João Pessoa, em 07 de Março de 2017.


MARCOS VINICIUS SALES NOBREGA
Presidente da CMJP

JOÃO DOS SANTOS
2º Vice-presidente


VALDIR JOSE DOWSLEY
2º Secretário


LUCAS DE BRITO
1º Vice-presidente

RAISSA LACERDA
1ª Secretária


EDUARDO CARNEIRO
3º secretário

ANEXO I

TABELA DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Especial da Presidência	DSAL-1	06
Assessor de Relações Institucionais	DSAL-1	04
Coordenador de Transportes	CSAL-1	01
Coordenador de Arquivo e Biblioteca	CSAL-1	01
Assessor Jurídico da Presidência	DSAL-2	03
Assessor Especial da 1ª Secretária	DSAL-1	05
Assessor da Diretoria Administrativa e Financeira	CAL-1	03
Chefe de Gabinete da Procuradoria	DSAL-2	01
Secretário da Procuradoria	CAL-1	02
Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral	DSAL-2	01
Secretário da Diretoria-Geral	CAL-1	02
Assistente Especial da Escola do Legislativo	CAL-1	04
Assistente Especial da Ouvidoria	CAL-1	04
Assistente Especial das Comissões	CAL-1	09
Assistente Especial do Centro Cultural	CAL-1	04
Assistente Especial da Diretoria Geral	CAL-1	06
Assistente de Imprensa e Divulgação	CAL-1	12
Coordenador de Recursos Humanos	CSAL-1	01
Secretário da Diretoria Administrativa e Financeira	CAL-1	02
Secretário da Diretoria Legislativa	CAL-1	02

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS BÁSICOS

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e divulgar a agenda interna e externa do Presidente da Câmara; orientar os demais servidores quanto às atividades institucionais do gabinete da presidência; assessorar e participar com o Presidente das audiências públicas da Câmara Municipal; assessorar e subsidiar com dados e informações o Presidente quando das reuniões institucionais internas e externas; preparar as viagens institucionais do Presidente da Câmara e, quando solicitado, acompanhá-lo em seus compromissos, munido-o de dados e de informações relacionadas com a agenda a ser cumprida; realizar o atendimento externo do Gabinete do Presidente; orientando os encaminhamentos dos expedientes requeridos; assessorar o Presidente nos assuntos institucionais que compõe a competência regimental, conforme definido no Regimento Interno; redigir proposições solicitadas pela presidência.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal; planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos; assessorar no intercâmbio das diversas atividades político-administrativas desenvolvidas pela Câmara, em âmbito interno e nas que tenham reflexo externo; promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados; exercer outras atividades correlatas às atribuições do cargo.

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTES

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Organizar a escala de serviço dos motoristas; implantar o sistema de controle de utilização de veículos; fiscalizar a correta utilização dos veículos; fiscalizar a ficha de acompanhamento diário dos veículos; fiscalizar os resultados dos exames periódicos dos motoristas; coordenar o controle de manutenção dos veículos; promover reuniões periódicas para informações sobre atualização das normas de trânsito; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: COORDENADOR DE ARQUIVO E BIBLIOTECA

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

Atribuições: Coordenar os serviços de Arquivo e Biblioteca da Câmara Municipal; disponibilizar a consulta de qualquer documento do Arquivo da Câmara Municipal; proceder a análise e organização de toda a legislação e documentos relativos a todos os serviços da Câmara Municipal; coordenar a digitação de toda a legislação municipal; selecionar, classificar, codificar e arquivar todos os documentos relativos aos setores da Câmara Municipal; atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que facilitem o acesso a informações; manter arquivada toda a publicação oficial que lhe for encaminhada; desenvolver, juntamente com a Diretoria Legislativa e demais Diretorias, uma gestão compartilhada de arquivos e documentação para preservação da memória histórica da Câmara da Câmara Municipal; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa; emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara; minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência; executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

ASSESSOR ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Orientar os demais servidores quanto às atividades institucionais do gabinete da 1ª Secretária; assessorar o 1º Secretário nos assuntos institucionais que compõe a competência regimental, conforme definido no Regimento Interno; redigir proposições solicitadas pela 1ª Secretária.

ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira no desempenho de suas funções; desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pela Diretoria Geral.

CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e promover a execução das atribuições da Procuradoria, assistir ao Procurador Geral em questões que envolvam tomadas de decisão sobre assuntos pertinentes à Procuradoria; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas de informações; organizar dados, documentos e informações; elaborar relatórios das atividades da Procuradoria, mediante orientação superior; requisitar material necessário para o trabalho da Procuradoria; executar tarefas correlatas.

SECRETARIO DA PROCURADORIA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência ao Chefe de Gabinete, na recepção e no atendimento às pessoas; elaborar, mediante orientação, a agenda do Procurador-geral; anotar informações; redigir correspondências; executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e promover a execução das atribuições da Diretoria-geral, assistir ao Diretor-Geral em questões que envolvam tomadas de decisão sobre assuntos pertinentes à Diretoria; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas de informações; organizar dados, documentos e informações; elaborar relatórios das atividades da Diretoria-geral, mediante orientação superior; requisitar material necessário para o trabalho da Diretoria; executar tarefas correlatas.

SECRETARIO DA DIRETORIA-GERAL

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência ao Chefe de Gabinete, na recepção e no atendimento às pessoas; elaborar, mediante orientação, a agenda do Diretor-geral; anotar informações; redigir correspondências; executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE ESPECIAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

ATRIBUIÇÕES: sob a supervisão do Diretor da Escola do Legislativo, assessorar a Escola do Legislativo no desempenho de suas funções; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos membros das Comissões.

ASSISTENTE ESPECIAL DA OUVIDORIA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: sob a supervisão do Ouvidor, receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribuí-los às Assessorias competentes; promover a comunicação com os demais Órgãos e Poderes Públicos; promover o atendimento pessoal dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades; traçar o perfil social dos denunciantes; realizar análise social dos dados apresentados, organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos; elaborar relatórios; buscar junto aos demais Órgãos do Poder Público, os atendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados; Executar as demais atividades afins.

ASSISTENTE ESPECIAL DAS COMISSÕES

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

ATRIBUIÇÕES: sob a supervisão do Chefe de Assessoramento das Comissões, assessorar as Comissões Permanentes no desempenho de suas funções; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos membros das Comissões.

ASSISTENTE ESPECIAL DO CENTRO CULTURAL

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

ATRIBUIÇÕES: assessorar ao Diretor do Centro Cultural no desempenho de suas funções; desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Diretor do Centro Cultural.

ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA GERAL

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Diretoria Geral no desempenho de suas funções; desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pela Diretoria Geral.

ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

ATRIBUIÇÕES: sob a supervisão da Secretaria de Comunicação Social, elaborar, para distribuição à Imprensa, a resenha das sessões plenárias e o noticiário sobre os atos e fatos relevantes, relacionados com as Comissões Técnicas, com o Presidente, com os Vereadores e com outros de interesse da Câmara, com cópia diária às respectivas lideranças de Bancadas; Acompanhar as atividades dos jornalistas que desempenham funções durante as sessões plenárias; Redigir e providenciar a publicação de mensagens comemorativas expedidas pela Presidência; Manter permanente contato com a imprensa para melhor desempenho de suas funções; Promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal; Responder pela elaboração das matérias que serão impressas no jornal da Câmara; Manter arquivo atualizado de noticiário da imprensa relativo a atos e fatos relacionados com a Câmara de Vereadores, tanto sob a forma individual como coletiva; Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

ATRIBUIÇÕES: Sob a supervisão da Diretoria Administrativa Financeira, coordenar e controlar as atividades do setor de Recursos Humanos, cumprindo e fazendo cumprir as determinações superiores; Promover a agilização dos processos de pagamento de pessoal e o levantamento de dados estatísticos úteis à administração do serviço; Acompanhar a elaboração da folha de pagamento; Participar de programas de trabalho que visem a definir, na Câmara, a valorização de técnicas de administração de pessoal como forma de melhorar o nível de eficiência dos funcionários; Indicar a escala de férias dos funcionários lotados no núcleo; Elaborar, nas épocas determinadas, relatórios das atividades do núcleo; Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

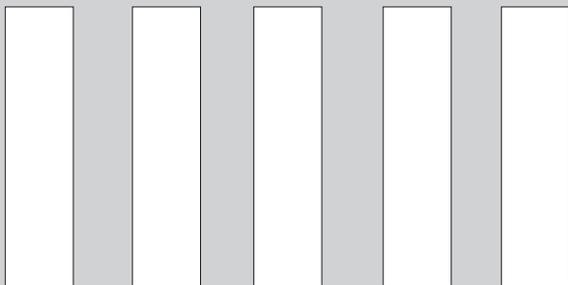
ATRIBUIÇÕES: prestar assistência na recepção e no atendimento às pessoas; elaborar, mediante orientação, a agenda do Diretor Administrativo e Financeiro; anotar informações; redigir correspondências; executar outras atividades correlatas.

SECRETARIO DA DIRETORIA LEGISLATIVA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência na recepção e no atendimento às pessoas; elaborar, mediante orientação, a agenda do Diretor Legislativo; anotar informações; redigir correspondências; executar outras atividades correlatas.

**RESPEITE A FAIXA
DE PEDESTRE**



FAÇA SUA PARTE

**JOÃO PESSOA JÁ ESTÁ
SE ORGULHANDO**

**CIDADE COM
SOM ALTO,
EDUCAÇÃO
LÁ EMBAIXO.**

SEJA SEMPRE EDUCADO.

Em casa, na rua, na praia, no trânsito,

no barzinho ou em qualquer lugar,

poluição sonora não é legal.

Ela prejudica a nossa saúde,

o meio ambiente e é crime.

SE PRECISAR, DENUNCIE.
0800.281.9208



JOÃO PESSOA
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE