



Estado da Paraíba  
Município de Alagoa Nova  
Prefeitura Municipal



Endereço: Centro Administrativo Municipal – Praça Santa Ana, s/n – Alagoa Nova - PB – CEP. 58.125.000

**JORNAL OFICIAL DE ALAGOA NOVA**

Criado pela Lei Municipal nº 331, de 04.11.1969, publicado no DOE edição de 10.12.1969

	Adm. Kleber Herculano de Moraes Diretor – José Ismael Sobrinho Secretária – Maria José de Araújo Silva		
Ano: 2015	Mês: janeiro	Nº 01	Pág. 01

**Atos do Poder Executivo**

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 66/2015**

Dispõe sobre o quadro de cargos públicos efetivos do Município, altera a estrutura existente, cria novos cargos, autoriza a realização de concurso público para provimento efetivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade ao estabelecido pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei municipal:

**Art. 1º** - Para atender as necessidades da administração pública municipal em seus diversos órgãos públicos:

**I - Ficam acrescidos ao quadro de servidores efetivos permanentes do grupo ocupacional de Nível Superior:**

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	QT	C/H	EXIGÊNCIA	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	01	40	Curso Superior em Serviço Social com inscrição no respectivo Conselho.	R\$ 960,03
<b>Atribuições:</b> Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar e coordenar projetos de interesse público; promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; organizar e realizar conferências; coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.				
BIBLIOTECÁRIO	01	40	Curso superior em Biblioteconomia com inscrição no respectivo Conselho	R\$ 960,03
<b>Atribuições:</b> Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.				
ENFERMEIRO	08	40	Curso Superior em Enfermagem com inscrição no respectivo Conselho	R\$ 960,03
<b>Atribuições:</b> Atuar na unidade básica de saúde do município que for designado; Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento de pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; realizar estabelecer programas educativos para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como, supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades da Estratégia de Saúde da Família.				
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	01	40	Nível Superior em Direito e/ou Economia e/ou Ciências Contábeis e/ou Administração com registro no conselho de classe específico	R\$ 788,00
<b>Atribuições:</b> Orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária; Lavrar termos, intimações e notificações de conformidade com a legislação em vigor; Executar o exame fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária principal e acessória, nos seus aspectos				

qualitativos e quantitativos; Constituir o crédito tributário mediante a respectiva modalidade de lançamento; Proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador da obrigação tributária; Proceder a retenção, mediante lavratura de termos, de livros, documentos, papéis e tudo que se fizer necessário ao exame das obrigações fiscais; Proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e formas previstas na legislação; Proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios e adicionais, nos casos previstos em Lei; Realizar análises decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidade, pedidos de inscrição, de baixa de inscrição, de restituições, de classificação de atividades e de porte; Prestar informações emitir pareceres relativos a matéria tributária; Apurar se recolhimentos dos contribuintes estão compatíveis com os faturamentos; Verificar a exatidão dos registros fiscais e se estes foram efetuados de acordo com os princípios legais vigentes; Atribuir aos contribuintes, penalidades estabelecidas pelas Leis tributárias a que estão submetidas, em caso de infração a esta legislação; Fazer contestações à recursos fiscais impetrados oferecendo sustentações legais aos julgadores; Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço fiscal; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins de produção e estatísticos; Fazer apuração e avaliação do IVA (Imposto do valor Agregado); Exercer e executar outras atividades e encargos que lhe sejam determinados por Lei ao ato regular emitido por autoridades competente.

<b>PROFESSOR A</b>	<b>06</b>	<b>40</b>	<b>Curso Superior em Licenciatura</b>	<b>R\$ 1.697,37</b>
--------------------	-----------	-----------	---------------------------------------	---------------------

**Atribuições:** Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.

<b>PROFESSOR EM LIBRAS</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Curso Superior em Letras com habilitação em Libras.</b>	<b>R\$ 2.121,71</b>
----------------------------	-----------	-----------	--	---------------------

**Atribuições:** Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de renda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio à crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como, comunicar à Secretaria Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.

<b>PSICÓLOGO EDUCACIONAL</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Curso Superior em Psicologia com Especialização na área de Educação e inscrição no respectivo Conselho</b>	<b>R\$ 1.697,37</b>
------------------------------	-----------	-----------	---	---------------------

**Atribuições:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar o paciente durante o processo de tratamento ou cura; avaliar o comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, das situações e problemas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, nas suas dinâmicas e inter e intra-psíquica e suas relações sociais para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.

<b>SUPERVISOR EDUCACIONAL</b>	<b>02</b>	<b>40</b>	<b>Nível Superior em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Educacional</b>	<b>R\$ 2.121,71</b>
-------------------------------	-----------	-----------	--	---------------------

**Atribuições:** Compete: supervisionar as atividades docentes, subsidiando a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação do processo ensino aprendizagem, colaborando e orientando os mesmos na consecução dos objetivos da educação, além de: I. Participar e articular a discussão da Proposta Curricular, assegurando a adequação dos objetivos dos conteúdos e das estratégias metodológicas utilizadas II. Acompanhar e subsidiar o professor no processo ensino e aprendizagem, orientando na elaboração e no desenvolvimento dos planos de ensino, sugerindo recursos didáticos, para ter condições de acompanhar o professor em suas dificuldades; III. Construir juntamente com o professor o Planejamento Didático Pedagógico e educacional; IV. Acompanhar sistematicamente o rendimento escolar dos alunos; V. acompanhar e orientar os professores quanto ao correto preenchimento do Diário de Classe no que diz respeito aos registros de aulas, diagnósticos dos alunos, frequência escolar e outros; VII. Discutir e construir junto aos professores uma proposta de avaliação que leve em consideração o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem; VIII. Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho dos docentes, tendo como foco o processo ensino e aprendizagem dos alunos; IX. Discutir e construir com o professor estratégias que incentivem o hábito de leitura dos alunos; X. elaborar planejamentos de atividades para superar dificuldades apresentadas pelos professores na sua práxis pedagógica; XI. Acompanhar os conteúdos desenvolvidos em sala de aula verificando se os objetivos do Planejamento Didático Pedagógico foram alcançados; XII. Organizar e participar de programas de Formação Continuada para docentes e/ou técnicos; XIII. Proporcionar estudos teóricos quanto às questões políticas, sociais, educacionais, ambientais dentre outras temáticas inerentes ao contexto atual; XIV. Participar ativamente das atividades curriculares da escola; XV. Articular o fluxo de comunicação entre as atividades de coordenação pedagógica e as de orientação educacional. XVI. participar de outras atividades afins.

**II - Ficam acrescidos ao quadro de servidores efetivos permanentes do grupo ocupacional de Nível Médio Completo:**

<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>QT</b>	<b>C/H</b>	<b>EXIGÊNCIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>03</b>	<b>40</b>	<b>Nível Médio Completo</b>	<b>RS 788,00</b>
<b>Atribuições:</b> Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; Protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimento; Preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; Auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar nos trabalhos de coletas e registros de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas com uso de equipamentos de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; Preparar mapas de frequência de pessoal comunitário as alterações ocorridas; Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente.				
<b>DIGITADOR</b>	<b>03</b>	<b>40</b>	<b>Nível Médio Completo</b>	<b>RS 788,00</b>
<b>Atribuições:</b> Digitar dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados; operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.				
<b>FACILITADOR DE OFICINAS</b>	<b>05</b>	<b>40</b>	<b>Nível Médio Completo</b>	<b>RS 788,00</b>
<b>Atribuições:</b> Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho SCFV.				
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	<b>02</b>	<b>40</b>	<b>Nível Médio Completo</b>	<b>RS 788,00</b>
<b>Atribuições:</b> Realizar, sob orientação do técnico de referência, e com a participação dos jovens, o planejamento dos Programas; facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos participantes; avaliar o desempenho dos participantes no Serviço Socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas; participar, juntamente com o técnico de referência, de reuniões com as famílias dos participantes; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.				
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>	<b>04</b>	<b>40</b>	<b>Nível Médio Completo</b>	<b>RS 788,00</b>
<b>Atribuições:</b> conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos; preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; garantir apoio às atividades da escola; colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção da escola; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.				
<b>TÉCNICO CONTABILIDADE</b>	<b>02</b>	<b>40</b>	<b>Nível Médio com Curso Técnico em contabilidade Devidamente inscrito no Respectivo Conselho.</b>	<b>RS 788,00</b>
<b>Atribuições:</b> organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extra-judiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extra-judiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.				
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>Curso Técnico em Enfermagem, devidamente Inscrito no Respectivo Conselho</b>	<b>RS 788,00</b>
<b>Atribuições:</b> Executar trabalhos: preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo(a) enfermeiro(a). Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes; receber, registrar e encaminhar material para o exame de laboratório; controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais; encaminhar laudos; controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem com do material e da limpeza dos mesmos; executar outras atividades compatíveis coma função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação do superior.				
<b>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Nível Médio com Curso Técnico em farmácia e Inscrito no Respectivo Conselho.</b>	<b>RS 788,00</b>
<b>Atribuições:</b> Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.				

<b>MOTORISTA DE AMBULANCIA</b>	<b>02</b>	<b>40</b>	<b>Nível Médio Completo. CNH "C" Curso de Transporte de Emergência</b>	<b>RS 1.182,00</b>
<b>Atribuições:</b> Executar condução de veículos automotores conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento; conduzir veículos automotores pertencentes a edilidade; Verificar diariamente as condições de pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, tanque de gasolina, etc do veículo antes de sua utilização. Fazer pequenos reparos de emergência. Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para o reparo ou conserto. Registrar a quilometragem do veículo, anotando as horas de saída e chegada. Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível. Comunicar ao superior imediato, tão imediatamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária. Recolher o pessoal em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação. Manter boa aparência do veículo.				

### III - Ficam acrescidos ao quadro de servidores efetivos permanentes do grupo ocupacional de

**Nível Fundamental os seguintes cargos:**

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO**

CARGO	QT	C/H	EXIGÊNCIA	REMUNERAÇÃO
<b>COZINHEIRA</b>	<b>02</b>	<b>40</b>	<b>Nível Fundamental incompleto</b>	<b>RS 788,00</b>
<b>Atribuições:</b> Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas. Orientar as auxiliares quanto ao pré-preparo dos gêneros alimentícios. Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade. Garantir a limpeza e higienização geral de cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata. Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho. Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho. Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.				
<b>LACTARISTA</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Nível Fundamental incompleto</b>	<b>RS 788,00</b>
<b>Atribuições:</b> Responsável por preparar alimentação (leite, suco, sopas líquidas e pastosas) das crianças da Rede Municipal de Educação Infantil, cuidando da fase de adaptação/transição entre o leite e a introdução de alimentos; observar a dieta recomendada às crianças e identificar o nome, idade, eventual patologia ou alergia e preparar as etiquetas com as indicações necessárias; cuidar da limpeza, higienização e esterilização das mamadeiras e demais utensílios utilizados; executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério da supervisão imediata.				
<b>GARI PARA CARRO COLETOR</b>	<b>06</b>	<b>40</b>	<b>Nível Fundamental incompleto</b>	<b>RS 788,00</b>
<b>Atribuições:</b> Realizar a coleta manual e/ou através de equipamentos específicos de lixo e entulhos; Realizar coletas de lixos residenciais, comerciais, em prédios públicos, terrenos e outras dependências do município para o transporte adequado dos resíduos; Acompanhar, juntamente com a unidade móvel coletora de lixo, o destino da coleta, afim de descarregar a unidade coletora; Executar outras atribuições afins				
<b>LAVADEIRA</b>	<b>03</b>	<b>40</b>	<b>Nível Fundamental Incompleto</b>	<b>RS 788,00</b>
<b>Atribuições:</b> Executar tarefas de lavar à mão ou à máquina, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar; preparar roupas, tecidos e artefatos para lavar à mão ou à máquina, para posterior secagem, em máquinas ou varais. Passar roupas e tecidos e outros artefatos a ferro, inclusive peças delicadas				
<b>Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Ensino Fundamental Completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D</b>	<b>RS 1.182,00</b>
<b>Atribuições:</b> Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral; Operar retro-escavadeira. Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos.				

**Art. 2º** - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar Concurso Público para preenchimento dos cargos criados por esta Lei, bem como os que se encontrarem vagos, atendendo quanto ao quantitativo à discricionariedade da administração pública.

**Art. 3º** - As despesas geradas com o provimento dos cargos acima criados serão suportadas pelo Orçamento do Município.

**Art. 4º** - Altera-se a Lei nº 52/2007 em seu anexo II.

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

**GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA, ESTADO DA PARAÍBA; Em, 27 DE JANEIRO DE 2015.**

KLEBER HERCULANO DE MORAES  
PREFEITO MUNICIPAL

**LEI COMPLEMENTAR N.º 067/2015**

“Proíbe o tráfego de veículos automotores, bicicletas e animais, na Rua Clementino Leite, nos dias de feira livre, e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei complementar municipal:

**Art. 1.º.** Fica proibido o tráfego de veículos automotores de qualquer espécie, na Rua Clementino Leite aos sábados das 07:00 as 12:00 horas dia de feira livre, ou qualquer outro dia que a mesma tenha sido antecipada ou adiada.

§ 1.º. Ficam também proibido os ciclistas e cavaleiros montados.

§ 2.º. Com o descumprimento desta lei tanto os veículos automotores como bicicletas e animais, serão recolhidos a garagem ou curral da prefeitura municipal e liberados no final da feira de acordo com o Artigo 1.º.

§ 3.º. Em caso de reincidência, sua liberação será após 24 horas.

**Art. 2.º.** Cabe ao Poder Executivo.

§ 1.º. Orientar e educar os feirantes e a sociedade em geral durante 30 (trinta) dias, a partir da publicação desta lei.

§ 2.º. Colocar placas de sinalização nas 3 (três) principais entrada da feira livre.

§ 3.º. Formalizar parceria com o ministério público e policia militar.

§ 4.º. Designar funcionários com poder de policia munido de materiais adequado para exercer a função.

**Art. 3.º.** Da competência dos Agentes Municipais:

I - Assinar todas as notificações após procedimento com todos os dados necessários;  
II - Colher nome de 3 (três) testemunhas quando houver resistência por parte do condutor infrator recusando de assinar a notificação;  
III - Encaminhar todas as notificações a secretaria responsável para se tomar as devidas providências.

**Art. 4.º.** Das penalidades

§ 1.º. Os infratores reincidentes serão multados e punidos na forma da lei. Sem infringir o § 3.º do Artigo 1.º.

§ 2.º. As multas serão determinadas de acordo com a espécie de transporte, estipulada pela prefeitura municipal, nos termos da art. 40 do Código de Postura do Município..

**Art. 4.º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrario.

**GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA, ESTADO DA PARAÍBA; Em, 27 DE JANEIRO DE 2015.**

KLEBER HERCULANO DE MORAES  
PREFEITO MUNICIPAL

**LEI COMPLEMENTAR N.º 068/2015**

“Estabelece delimitações da Zona Urbana e da outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei complementar municipal:

**Art. 1.º.** Estabelece as delimitações da Zona Urbana nos termos artigo 11 Inciso XV, da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 2.º.** A delimitação do perímetro Urbano a quer se refere o art. 1.º, compreenderá na forma seguinte:

a) Ao Norte: Inicia-se no cruzamento que dá acesso aos sítios Cajueiro e Tanque de Palmeira, segue a estrada do Cajueiro sentido leste até o cruzamento que dá acesso ao sítio Palmeira, segue pela divisa da propriedade do Senhor Luiz Magno de Almeida sentido leste até o encontro do riacho Olho D'agua, segue pelo caminho dentro do sítio Monte Alegre sentido leste até o encontro da estrada que dá acesso a barragem Camará, antiga casa do Mané do galo, segue em linha reta imaginaria até o cruzamento da estrada do sitio Montevidéu sentido leste, segue em linha reta imaginaria sentido leste até o encontro do riacho do sitio Lasquinha próximo aos Bambus.

b) Leste: Inicia-se no riacho do sitio Lasquinha segue pelo caminho sentido sul até o encontro da divisa dos sítios dos senhores Givonaldo Rufino e José Galdino, segue a divisa sentido sul até o encontro da PB 97 Rodovia Severino Camelo, cruza e segue em linha reta imaginaria até a nascente do Riacho de Zé Lulu, segue seu leito sentido sul até o encontro do riacho da Horta, segue seu leito sentido oeste até o início da propriedade de Francisco de Assis Martins.

c) Sul: Inicia-se pelo riacho da Horta início da propriedade do senhor Francisco de Assis Martins segue seu leito sentido oeste até a divisa das propriedades de Damião Bertoldo com Robério Colaço Maracajá, segue em linha reta imaginaria até o início do calçamento da Rua Paulo Imperiano dos Santos, segue pela estrada de acesso ao sítio Lagoinha até o encontro do riacho do engenho Assis, segue a estrada que dá acesso ao conjunto Santa Ana sentido oeste vira a esquerda no mesmo sentido pela estrada que dá acesso ao sítio bulhões até a divisa do sítio de Maria Camaratuba.

d) Oeste: Inicia-se no cruzamento da estrada que dá acesso ao sítio Bulhões segue em linha reta imaginaria até a residência do Senhor André Brasil e Assunção, cruzando a PB 97 Rodovia Severino Camelo no sítio Cruz sentido norte, segue pela estrada que dar acesso aos sítios Cajueiro e Tanguê de Palmeiras.

**LIMITES:**

Norte - Sítio Cajueiro, Olho D'água, Monte Alegre e Lasquinha.

Leste - Sítio Lasquinha, Pau D'arco, Horta.

Sul - Sítio Horta, Capim de Planta e Engenho Assis.

Oeste - Engenho Assis, Sítio Mazagão e Cruz.

**Art. 3º.** Fica o poder executivo municipal autorizado a confeccionar o mapa discricionário de toda zona urbana, obedecendo as delimitações desta Lei..

**Art. 4º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA, ESTADO DA PARAÍBA; Em, 27 DE JANEIRO DE 2015.**

KLEBER HERCULANO DE MORAES  
PREFEITO MUNICIPAL

Lei Complementar Municipal nº 065/2015

Altera a Lei Complementar nº 20, de 30 de Dezembro de 1996 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei complementar municipal:

Art. 1º. O art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 20 de 30 de Dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º. O Imposto Predial e Territorial Urbano tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física como definido na lei civil, localizado na zona urbana do Município de Alagoa Nova e de seu Povoado ou Distrito, criado ou que venha a ser criado na forma da lei”.

Parágrafo Único. Os impostos arrecadados com o IPTU ( Imposto Predial e Territorial Urbano) devem ser revertidos em benefícios no Povoado.

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA, em 04 de fevereiro de 2015.**

KLEBER HERCULANO DE MORAES  
Prefeito Municipal

Decreto Municipal nº 243/2015.

Prorroga o prazo de desconto de 10% no pagamento do IPTU, exercício 2014 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA, no uso de suas atribuições legais.

**R E S O L V E**

Art. 1º. Fica prorrogado o prazo do desconto de 10% (dez por cento) na cota do **IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU**, relativa ao exercício 2014, se for quitado a até o dia 31 de Janeiro de 2015, conforme decreto nº 241/214.

Art. 2º. O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 2 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**

PREFEITO

**MARIA CÍCERA GRACIANO OLIVEIRA**

SECRETÁRIA DE FINANÇAS

---

Portaria nº 001/2015.

Orgânica Municipal. O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**R E S O L V E**

Nomear **TATIARA GOMES DE ALMEIDA, GIOVANNI ALEXANDRE GRACIANO MONTEIRO e JEFFRSON BARBOSA LIRA**, os dois primeiros pertencentes ao quadro permanente desta Prefeitura e último comissionado, para, sob a presidência da primeira, constituir a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**, do Município de Alagoa Nova, com mandato de duração de um ano, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**

PREFEITO

---

Portaria nº 002/2015.

Orgânica Municipal. O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**R E S O L V E**

Nomear **TATIARA GOMES DE ALMEIDA** como **Pregoeiro do Município de ALAGAO NOVA**, com o apoio dos senhores **GIOVANNI ALEXANDRE GRACIANO MONTEIRO e JEFFERSON BARBOSA LIRA**, funcionários desta Prefeitura para, sob a presidência da primeira, constituir a **Comissão PERMANENTE DE LICITAÇÃO NAS MODALIDADES PREGÃO ELETRÔNICO E PRESENCIAL**, com mandato de duração de um ano, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**

PREFEITO

---

Portaria nº 003/2015.

O **Prefeito Municipal de Alagoa Nova**, na forma do art. 58, da Lei nº 21 de 30 de dezembro 1996.

**CONSIDERANDO** o pedido de exoneração constante do Processo nº 134/2015 e o parecer da Assessoria Jurídica.

**R E S O L V E**

Exonerar, a pedido **ISAIAS RAMOS DE FIGUEIREDO NETO** do cargo efetivo de **VIGILANTE**, com lotação na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

Publique-se. Registre-se.

---

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 8 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
Prefeito Municipal

Portaria nº 004/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **ACIONE MARIA ATAIDE DA SILVA** do cargo em comissão de **SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA** do Município de Alagoa Nova, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 005/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **ALBANIZE ARAÚJO CUNHA COSTA** do cargo em comissão de **GESTORA-ADJUNTO DE ESCOLA**, vinculado à Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 006/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **ANA RAFAELA MENDES DE LIMA** do cargo em comissão de **GESTORA-ADJUNTO DE ESCOLA**, vinculado à Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 007/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **CAMILA CARLA DE ARAÚJO RUFINO** do cargo em comissão de **GESTORA-ADJUNTO DE ESCOLA**, vinculado à Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.



**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 008/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **CELIANE NERI MATIAS DA SILVA** do cargo em comissão de **GESTORA ESCOLAR**, vinculado à Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 009/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **EVERALDO DO NASCIMENTO PEREIRA** do cargo em comissão de **DIRETORA DA DIVISÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS DE RECUPERAÇÃO AMBIENTAL** vinculado à Secretaria de Planejamento Turismo e Meio Ambiente, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 010/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **FRANCIMERY GALDINO DA SILVA** do cargo em comissão de **DIRETORA DA DIVISÃO DE PROTOCOLO**, vinculado à Secretaria de Administração, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 011/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **JOSÉ ADEILSON DA SILVA** do cargo em comissão de Coordenador da Escola de Música, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 012/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **LUCIANO SOBRAL DA SILVA** do cargo em comissão de **GESTOR-ADJUNTO DE ESCOLA**, vinculado à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 013/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **MARCÍLIO CORREIA BARROS** do cargo em comissão de **DIRETOR DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA**, vinculado à Secretaria de Educação e Cultura, Esporte e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 014/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **PERCÍLIA ALVES QUEIROGA** do cargo em comissão de **DIRETORA DE DIVISÃO DE BIBLIOTECA**, vinculado à Secretaria de Educação e Cultura, Esporte e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 015/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **PETRONIO CORREIA** do cargo em comissão de **DIRETORA DE DIVISÃO DE EVENTOS, PROGRAMAS E CULTURA**, vinculado à Secretaria de Educação e Cultura, Esporte e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 016/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **RAFAELA LIMA** do cargo em comissão de **DIRETORA DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FOLHA PESSOAL**, vinculado à Secretaria de Administração, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 017/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **SANDRA YARA RAMOS COSTA** o cargo em comissão de **GESTORA-ADJUNTA DE ESCOLA**, vinculado à Secretaria de Educação e Cultura, Esporte e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 018/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **TAMIRES BERTOLDO DOS SANTOS** do cargo em comissão de **DIRETORA-ADJUNTA DE ESCOLA**, vinculado à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 019/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **VALKIRIA LIGIA DA SILVA** do cargo em comissão de **GESTORA-ADJUNTA DE ESCOLA**, vinculado à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

---

Portaria nº 020/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **WYARA RAMOS COSTA** do cargo em comissão de **ASSESORA TÉCNICO**, vinculado ao Gabinete do Prefeito, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

---

Portaria nº 021/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Nomear **ACIONE MARIA ATAIDE DA SILVA** para exercer o cargo em comissão de **ASSESSORA TÉCNICO**, vinculado ao Gabinete do Prefeito do Município de Alagoa Nova, fazendo jus à remuneração prevista em Lei – Código CC-2.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

---

Portaria nº 022/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **IDAIANA MENEZES COSTA** do cargo em comissão de **GESTORA ESCOLAR**, vinculado à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

---

Portaria nº 023/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

---

Exonerar **TIAGO BERNARDO DA SILVA** do cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E SUPERVISOR EDUCACIONAL** vinculado à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 024/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **NORMA SOELY XAVIER DE LUNA** do cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO** vinculado à Secretaria de desenvolvimento social, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

Portaria nº 025/2015.

Orgânica Municipal.

a Lei Municipal nº 52/07;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, na forma do art. 59, incisos V e VIII da Lei

**CONSIDERANDO** que o cargo comissionado adiante é de livre nomeação e exoneração, consoante

**R E S O L V E**

Exonerar **ISABELLE LEITE RODRIGUES** do cargo em comissão de **DIRETOR DE DIVISÃO DE PROJETOS** vinculado à Secretaria de Planejamento, Turismo e Meio Ambiente, a partir desta data.

Publique-se. Registre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**, em 02 de Janeiro de 2015.

**KLEBER HERCULANO DE MORAES**  
PREFEITO

### **Atos do Poder Legislativo**

#### **PORTARIA Nº. 01/2015**

O **Presidente da Câmara Municipal de Alagoa Nova – PB**, no uso de suas atribuições pelo o que lhe confere o art. 12, III da Lei Orgânica Municipal e o art. 8.º, XXXI da Resolução 01/92 (Regimento Interno)

**CONSIDERANDO** que o cargo adiante é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, conforme o art. 8.º, XX da Resolução 01/92

**Resolve:**

Nomear **ISABEL CRISTINA GUIMARÃES MARTINS**, Agente de Serviços Complementares para exercer a função de Tesoureira da Câmara Municipal de Alagoa Nova.

Publique-se, registre-se.

**Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Alagoa Nova**, em 02 de janeiro de 2015.

**EVERALDO DOS SANTOS**  
Presidente

#### **PORTARIA Nº. 02/2015**

**O Presidente da Câmara Municipal de Alagoa Nova – PB**, no uso de suas atribuições pelo o que lhe confere o art. 12, III da Lei Orgânica Municipal e o art. 8.º, XXXI da Resolução 01/92 (Regimento Interno).

**CONSIDERANDO** que o cargo adiante é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, conforme o art. 8.º, XX da Resolução 01/92

**Resolve,**

Nomear **JOÃO MOURA DE ARAÚJO** para exercer a função de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Alagoa Nova.

Publique-se, registre-se.

**Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Alagoa Nova**, em 05 de janeiro de 2015.

**EVERALDO DOS SANTOS**  
Presidente

---

**PORTARIA N.º 03/2015**

**O Presidente da Câmara Municipal de Alagoa Nova – PB**, no uso de suas atribuições pelo o que lhe confere o art. 12, III da Lei Orgânica Municipal e o art. 8.º, XXXI da Resolução 01/92 (Regimento Interno).

**CONSIDERANDO** que o cargo adiante é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, conforme o art. 8.º, XX da Resolução 01/92

**Resolve:**

Nomear **GILVÂNIA COSTA DE OLIVEIRA, CLAUDIANO PEREIRA LIMA E FERNANDO CLÁUDIO DE MENDONÇA BORGES**, funcionários do quadro permanente desta Câmara, para, sob a Presidência da primeira, constituírem a **Comissão Permanente de Licitação – CPL** da Câmara de Vereadores do Município de Alagoa Nova, com mandato de duração de um ano, a partir desta data.

Publique-se, registre-se.

**Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Alagoa Nova**, em 07 de janeiro de 2015.

**EVERALDO DOS SANTOS**  
Presidente

---

Administração *“E assim que se faz”*

Fim!

---