



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Massaranduba

Quinta-feira • 7 de Março de 2024 • Ano XXV • Nº 1748

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Leis	02 a 20
Termos Aditivos	21 a 21



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Gestor - Francisco Pedro de Lima / Secretário - Governo / Editor - Ass. de Comunicação
Rua José Benício de Araujo, 121 Centro

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MZG3RJE5RTE4MKFEODHGQ0

Leis



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 448/2024.

“ DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DE SALÁRIO BASE DOS MOTORISTAS, OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS E PEDREIROS, REVOGANDO-SE A LEI MUNICIPAL Nº 375/2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA – PB, FRANCISCO PEDRO DE LIMA, no exercício de suas atribuições legais, conforme lhe são conferidas pelo Artigo 57 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA APROVOU**, e eu **SANCIONO** a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica fixado o salário base dos servidores que exercem a função de motoristas, operadores de máquinas pesadas e pedreiros, os quais estão lotados na Secretaria Municipal de Transportes de Massaranduba - PB.

FUNÇÃO	SALÁRIO - BASE
MOTORISTAS – CATEGORIAS B, C, D e E	2 SALÁRIOS MÍNIMOS
PEDREIROS	1 SALÁRIOS MÍNIMO E MEIO

Art. 2º. Institui a Gratificação de Produtividade aos motoristas e operadores de máquinas pesadas que dirigem, ônibus escolar, micro ônibus, vans, ambulâncias, caminhões, tratores, máquinas agrícolas, de movimentação de carga, carretas e caminhões com reboques e semi reboques articulados, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

Paragrafo único – A gratificação que trata o caput deste artigo somente será paga mediante a comprovação de curso específico para efetivo desempenho da atividade.

Art. 3º. A presente Lei aplica-se aos servidores efetivos e contratados por Excepcional Interesse Público, com dedução dos Encargos legais.

Paragrafo único – Incidirá sobre o salário base todas as vantagens adicionais, e gratificações previstas no Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Massaranduba (PB).

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com

Art. 4º. Revoga-se a Lei Municipal nº 375/2018 e todos os seus jurídicos e legais efeitos.

Art. 5º. A fixação dos valores de que se trata esta Lei somente terão os efeitos jurídicos e legais implantados em folha de pagamento mediante atendimento do índice pessoal prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão á conta das dotações orçamentarias especificas constantes na legislação orçamentária.

Art. 7º. Revoga-se as disposições em contrario.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua assinatura.

Gabinete do Prefeito Municipal, 19 de Dezembro de 2024.



FRANCISCO PEDRO DE LIMA
PREFEITO CONSTITUCIONAL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 449/2024.

“ DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO E REAJUSTE DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL – LEI MUNICIPAL Nº 371/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA – PB, FRANCISCO PEDRO DE LIMA, no exercício de suas atribuições legais, conforme lhe são conferidas pelo Artigo 57 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA APROVOU**, e eu **SANCIONO** a seguinte Lei;

Art. 1º. O Artigo nº 54 do Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 371/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 54. A base de cálculo do Imposto sobre os serviços prestados sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte poderá ser determinada, aplicando-se os valores constantes da Tabela abaixo:

ATIVIDADES	ISS FIXO ANUAL
MÉDICOS	100,00 UFM
DEMAIS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	15,00 UFM
PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E TECNICO	6 UFM
PROFISSIONAIS DE NÍVEL ELEMENTAR E DEMAIS PROFISSÕES NÃO ENQUADRADOS NOS ITENS ANTERIORES	4 UFM
PROFISSIONAIS DE TRANSPORTE COMPLEMENTAR, ALTERNATIVO E TÁXI	3 UFM

Art. 2º. O Artigo 240 do Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 371/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com

“ Art. 240 – A base de calculo da taxa será determinada em função do custo da respectiva atividade publica especifica.

Paragrafo único – A referida taxa será cobrada conforme a tabela abaixo:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
1 – Taxa de Fiscalização Moto Serviço de Transporte	
Taxa Licença	1,20 UFM
Taxa de Fiscalização	1,00 UFM
2 – Taxa de Fiscalização Táxi	
Taxa Licença	2,00 UFM
Taxa de Fiscalização	1,00 UFM
3 – Taxa de Fiscalização para Vans e Transporte complementar	
Taxa Licença	2,00 UFM
Taxa de Fiscalização	1,00 UFM
4 – Taxa de Fiscalização para Micro ônibus	
Taxa Licença	3,00 UFM
Taxa de Fiscalização	2,00 UFM
5 – Taxa de Fiscalização para Ônibus	
Taxa Licença	4,00 UFM
Taxa de Fiscalização	2,50 UFM

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão á conta das dotações orçamentárias especificas constantes na Legislação Orçamentária.

Art. 4º. Revoga-se as disposições em contrario.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data da assinatura.

Gabinete do Prefeito Municipal, 19 de Dezembro de 2023.


FRANCISCO PEDRO DE LIMA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 451/2024.

“ DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE INCENTIVO FINANCEIRO ADICIONAL ANUAL AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA – PB, EM CONFORMIDADE COM O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 5º DO DECRETO FEDERAL Nº 8.474 DE 22 DE JUNHO DE 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA – PB, FRANCISCO PEDRO DE LIMA, no exercício de suas atribuições legais, conforme lhe são conferidas pelo Artigo 57 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA APROVOU**, e eu **SANCIONO** a seguinte Lei;

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a repassar aos Agentes Comunitários de Saúde – ACS´s e aos Agentes Comunitários de Endemias – ACE´s o incentivo financeiro adicional anual que trata o parágrafo único do Art. 5º do Decreto Federal nº 8.474 de 22 de junho de 2015, visando o fortalecimento das políticas afetas à atuação dos Agentes Comunitários de Saúde – ACS e aos Agentes Comunitários de Endemias – ACE.

§ 1º - O valor do repasse do recurso financeiro da parcela adicional de que trata esta Lei, será dividido pelo numero de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes Comunitários de Endemias.

§ 2º - O repasse do recurso financeiro adicional anual de que trata o caput deste artigo, estará estritamente vinculado e persistirá enquanto houver o repasse do Governo Federal especificamente para este fim, cessando a obrigação da municipalidade na ocorrência de termino dos respectivos repasses pelo Ministério da Saúde.

Art. 2º - Os recursos financeiros repassados pelo Ministério da Saúde estão regulamentados da seguinte forma:

I – Agentes Comunitários de Saúde, Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006, que está regulamentada pelo Decreto da Presidência da República nº 8.474 de 22 de junho de 2015, e ainda pelas Portarias do Ministério da Saúde nº 1.024 de 21 de julho de 2015, Portaria nº 1.243 de 20 de agosto de 2015 e demais normas que sucederem, e ainda:

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com

II – Agentes de Combate á Endemias, Lei Federal n º 11.350 de 05 de outubro de 2006, que está regulamentada pelo Decreto da Presidência da República n º 8.474 de 22 de junho de 2015, e ainda a Portaria n º 2.760 de 19 de novembro de 2013, que trata do repasse anual do Piso variável de vigilância em Saúde (PVVS) – incentivo financeiro para qualificação das ações de vigilância, prevenção e controle da dengue e demais normas que as sucederem.

Art. 3º - O incentivo financeiro terá natureza de gratificação, não podendo ser incorporada á remuneração em nenhuma hipótese, nem ser utilizado como base calculo para outras vantagens, nem mesmo para fins previdenciários.

Paragrafo único: Em nenhuma hipótese o incentivo financeiro será pago com recursos do Município, os recursos financeiros que trata essa lei estão condicionados ao repasse feito pela União ao Município, e deixará de ser pago em caso de paralisação do repasse pelo Ministério da Saúde.

§ 1º - O pagamento do incentivo adicional de que trata o caput deste artigo, fica condicionado ao repasse dos recursos federais, e deverá ser pago a cada servido em parcela igual e integral até o ultimo dia útil de cada ano.

Art. 4º - O valor será atualizado conforme os instrumentos normativos subsequentes publicados pelo Ministério da Saúde referentes ao incentivo financeiro adicional do programa dos Agentes Comunitários de Saúde – ACS´s e dos Agentes de Combate as Endemias – ACE´s , efetivamente repassado ao Município.

Art. 5º - O chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei, no que for necessário á sua plena aplicação.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correm por conta de dotações constantes no orçamento municipal, devendo ser consignado saldos suficientes nos orçamentos futuros.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de assinatura, os efeitos financeiros retroagem a 1º de janeiro de 2024, revogada as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de Fevereiro de 2024.



FRANCISCO PEDRO DE LIMA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 452/2024.

**“ DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO
PISO DOS SERVIDORES DO
MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ”**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA –
PB, FRANCISCO PEDRO DE LIMA,** no exercício de suas atribuições legais, conforme lhe
são conferidas pelo Artigo 57 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a **CÂMARA
MUNICIPAL DE MASSARANDUBA APROVOU**, e eu **SANCIONO** a seguinte Lei;

Art. 1º. Os valores dos vencimentos básicos dos Anexos da Lei nº 304/2011, de 25 de
Outubro de 2011 do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério ficam reajustados
em 8,62% (oitos vírgula sessenta e dois por cento), passando a vigorar de acordo com os
valores constantes no(s) anexo(s) desta Lei.

Parágrafo Único: Caberá a Secretaria de Finanças e Secretaria de Educação
fazerem as devidas atualizações financeiras nos vencimentos básicos dos profissionais
integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correção por contas das dotações
do orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua assinatura, os seus efeitos financeiros
retroagem a 1º de Janeiro de 2024, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de Fevereiro de 2024.

**FRANCISCO PEDRO DE LIMA
PREFEITO CONSTITUCIONAL**

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 453/2024.

**“ DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO
PISO SALARIAL MÍNIMO PARA OS
SERVIDORES MUNICIPAIS
EFETIVOS, COMISSIONADOS E
CONTRATADOS E DÁ OUTRAS**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA –
PB, FRANCISCO PEDRO DE LIMA, no exercício de suas atribuições legais, conforme lhe
são conferidas pelo Artigo 57 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a CÂMARA
MUNICIPAL DE MASSARANDUBA APROVOU, e eu SANCIONO a seguinte Lei;**

Art. 1º. Esta Lei fixa o Salário Mínimo dos ocupantes de cargos públicos do Município de caráter efetivo, contratado e comissionado.

Art. 2º. Fica estabelecido o valor de R\$ 1.412,00 (hum mil quatrocentos e doze reais) o piso salarial mínimo a ser pago, a partir de 1º de janeiro de 2024, aos servidores municipais com jornada trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em conformidade com Decreto nº 11.864/2023, de 27 de dezembro de 2023.

Art. 3º. Os Recursos necessários para o cumprimento da referida Lei se dará por conta da Lei Orçamentária nº 442/2023 para o Exercício Financeiro de 2024 de 19 de maio de 2023.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua assinatura, os seus efeitos financeiros retroagem a 1º de Janeiro de 2024, revogada as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de Fevereiro de 2024.


**FRANCISCO PEDRO DE LIMA
PREFEITO CONSTITUCIONAL**

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 454/2024.

“ DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, AS DENOMINAÇÕES E AS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA-PB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS “

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA – PB, FRANCISCO PEDRO DE LIMA, no exercício de suas atribuições legais, conforme lhe são conferidas pelo Artigo 57 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA APROVOU, e eu SANCIONO a seguinte Lei;

Art. 1º. - Ficam definidas a criação dos cargos no quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Massaranduba - Paraíba (Casa Edson da Silva Meira), com as seguintes denominações, atribuições e especificações gerais.

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Quantitativo de Cargos	Nível de Escolaridade	Código	Carga Horária Semanal	Vencimentos iniciais
Grupo da Administração Geral (AG-NM)	Vigilante Noturno	02	Fundamental II	AG-NF 03	Escala 12x36h	Salário Mínimo
	Vigilante Diurno	01	Fundamental II	AG-NF 03	40h	Salário Mínimo
	Auxiliar de Serviços Copeira	02	Fundamental II	AG-NF 05	40h	Salário Mínimo
	Copeira	01	Fundamental II	AG-NF 02	40h	Salário Mínimo
	Motorista	01	Médio	AG-NM 04	40h	R\$ 1.700
	Operador de Som	01	Fundamental II	AG-NF 01	40h	Salário Mínimo
	Arquivista	01	Médio	AG-NM 06	40h	R\$ 1.700
	Assistente Administrativo	02	Fundamental II	AG-NF 07	40h	Salário Mínimo

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com

Parágrafo único. As atribuições e especificações dos cargos criados no presente artigo são as constantes no **Anexo I**.

Art. 2º. Os cargos criados por esta Lei serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Massaranduba que trata a Lei nº 188 de 03 de Abril de 2002 suas alterações posteriores e demais dispositivos da Câmara Municipal de Massaranduba (Casa Edson da Silva Meira), e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta lei ocorrerão por conta do orçamento em vigor, devendo ser repercutidas nos instrumentos de planejamento a partir do exercício financeiro seguinte a sua aprovação.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de Fevereiro de 2024.



FRANCISCO PEDRO DE LIMA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com

ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL (AG-NF)

CARGO: VIGILANTE - (AG-NF 03)

Padrão:

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental II Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais e Plantão 12x36;

VENCIMENTOS: Um Salário Mínimo.

Identificação:

- a) **Código:** AG-NF. 03
- b) **Referências:** de 1 a 7
- c) **Nível Fundamental II:** Completo

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança de patrimônio do município.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

- a) Manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios, onde funcionam repartições municipais;
- b) Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- c) Vigiar locais em que sejam proibidas a construções de barragens;
- d) Fiscalizar entrada e saída de pessoas nos depósitos e edifícios sob sua guarda;
- e) Examinar volumes, cargas e veículos;
- f) Vigiar materiais destinados a obras e depositados na via pública;
- g) Zelar pela limpeza diárias postas sob sua vigilância;
- h) Verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios;
- i) Comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- j) Executar outras tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS - (AG-NF 05)

Padrão:

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental II Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais,

VENCIMENTOS: Um Salário Mínimo.

Identificação:

a) **Código:** AG-NF. 05

b) **Referências:** de 1 a 7

c) **Nível Fundamental II:** Completo

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

- a) Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carrego e descarrego nas diversas dependências da Câmara para manter as condições de funcionamento e conservação;
- b) Executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas referentes a preparação de alimentos para refeições;
- c) Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados depositando ou apanhando o material e entregando-os aos destinatários para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

- a) Remover o pó dos moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar a boa aparência;
- b) Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó para retiras poeiras e detritos;
- c) Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em agua e sabão, ou outro meio adequado para manter a boa aparência dos locais;
- d) Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com agua e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes para conserva-los em condições de uso;

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com

- e) Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo em latões, para deposita-lo na lixeira ou no incinerador;
- f) Carregar e descarregar mercadorias, moveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da Câmara;
- g) Abastecer as geladeiras com garrafas de agua distribuindo nos diversos setores da Câmara;
- h) Controlar diariamente o estoque existente no setor relacionado as suas quantidades para manter o estoque e evitar extravios;
- i) Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardado os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio;
- j) Proceder a higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou maquinas apropriadas para deixá-las em condições de uso;
- k) Executar tarefas correlatas.

CARGO: COPEIRA - (AG-NF 02)

Padrão:

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental II Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais,

VENCIMENTOS: Um Salário Mínimo.

Identificação:

a) **Código:** AG-NF. 02

b) **Referências:** de 1 a 7

c) **Nível Fundamental II:** Completo

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Distribuir refeições, utilizando bandejas e/ou carrinhos, segundo as instruções recebidas.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO: Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e/ou carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente. Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças apropriadas. Manter a ordem e a limpeza

do local de trabalho, seguindo normas e instruções. Atender à feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas e sanduíches na copa. Anotar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas. Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades. Executar o polimento dos talheres, vasilhames e outros utensílios da copa. Operar com aparelhos elétricos utilizados no Serviço de Alimentação, obedecendo instruções de uso. Servir refeições nas mesas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: MOTORISTA - (AG-NM 04)

Padrão:

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Médio Completo, conhecimento específico, carteira de nacional de habilitação categoria "B", "C" ou "D".

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais,

VENCIMENTOS: R\$ 1.700,00 (Um mil e setecentos reais).

Identificação:

a) **Código:** AG-NM. 04

b) **Referências:** de 1 a 7

c) **Nível Médio:** Ensino Médio Completo, conhecimento específico, carteira de nacional de habilitação categoria "B", "C" ou "D".

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Compreender as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conserva-los em perfeitas condições de aparecia e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

- a) Dirigir automóveis caminhões e demais veículos a motor;
- b) Verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização, pneus, agua do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanque de gasolina etc;
- c) Fazer pequenos reparos de emergência;
- d) Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com

- e) Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- f) Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- g) Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- h) Recolher o pessoal em local e horas determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- i) Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- j) Manter boa aparência do veículo;
- k) Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- l) Executar outras tarefas afins.

CARGO: OPERADOR DE SOM - (AG-NF 01)

Padrão:

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental II Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais,

VENCIMENTOS: Um Salário Mínimo.

Identificação:

a) **Código:** AG-NF. 01

b) **Referências:** de 1 a 7

c) **Nível Fundamental II:** Completo

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Operacionalizar áudio, vídeo e videoteipe nas gerações, montagens e sonorização da Casa Legislativa e demais eventos.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO: É o responsável por controlar e regular equipamentos sonoros, sua atuação profissional garante que os sons capturados sejam de qualidade e estejam de acordo com as necessidades da Casa Legislativa, os eventos e gravações, de forma a ajustar os parâmetros de equalização, reverberação, compressão de áudio e todos os outros efeitos sonoros que possam ser necessários para obter o resultado final desejado. Esses ajustes são realizados através de consoles, computadores e outros

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com

equipamentos especiais. Ademais, o operador de som também seleciona, instala e configura os equipamentos necessários para a gravação ou evento, além de gerenciar toda a infraestrutura de áudio da produção, garantindo que tudo esteja funcionando corretamente, auxiliando na geração e cópia de fitas, transporte de equipamentos e no alinhamento das câmeras, fazendo as ligações dos cabos. Operar com aparelhos sonoros, obedecendo às instruções de uso. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: ARQUIVISTA - (AG-NM 06)

Padrão:

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais,

VENCIMENTOS: R\$ 1.700,00 (Um mil e setecentos reais).

Identificação:

d) **Código:** AG-NM. 06

e) **Referências:** de 1 a 7

f) **Nível Médio:** Completo

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivista. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de

arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.

- Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

- Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

- Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministras cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos;

- Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a

implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.

- Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/ thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.
- Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros.
- Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - (AG-NF 07)

Padrão:

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental II Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais,

VENCIMENTOS: Um Salário Mínimo.

Identificação:

g) **Código:** AG-NF. 07

h) **Referências:** de 1 a 7

i) **Nível Fundamental II:** Completo

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: É o responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano da Câmara Municipal, expedientes, ordem do dia das sessões ordinárias, confecção e encaminhamentos de ofícios e demais documentos para os diversos setores públicos da administração. Tem o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de material.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

- a) Receber e enviar correspondências e documentos;
- b) Controlar contas a pagar e receitas;
- c) Emitir notas fiscais;
- d) Elaborar relatório financeiro;
- e) Acompanhar o trabalho de logística da empresa;
- f) Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- g) Assessorar a mesa diretora e parlamentares com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.

Gabinete do Prefeito, 26 de Fevereiro de 2024.



FRANCISCO PEDRO DE LIMA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Rua José Benício de Araújo – 121 - Centro – Massaranduba
CNPJ: 08.739.138/0001-19
E-mail: prefeituramassarandubapb@gmail.com

Termos Aditivos



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**

EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MAQUINAS PESASAS. FUNDAMENTO LEGAL: Adesão a Registro de Preço nº AD00011/2022. ADITAMENTO: Ajuste no quantitativo para adequação à demanda. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Massaranduba e: CT N° 00150/2022 - Jose Paulo Lira Segundo - 2º Aditivo - acréscimo de R\$ 138.930,00. ASSINATURA: 06.03.24