

MUNICÍPIO DE SUMÉ

BOLETIM OFICIAL



Instituído pela Lei
Nº 314, de 17.03.74

ANO XVIII - EDIÇÃO EXTRA - SUMÉ (PB) 11 de MAIO de 2020 pág. 01-03

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2020

A Comissão Organizadora de Realização, Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria nº 6.122/2020, com vistas à formação de CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA, para atender às necessidades de excepcional interesse público do Município de Sumé, Estado da Paraíba, torna público o RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2020, conforme discriminado abaixo:

Inscrição nº	Candidato	Pontuação Unitária				Pontuação Total	Posição	Situação
		Requisitos mínimos	Formação Acadêmica	Experiência Profissional	Cursos de Aperfeiçoamento			
01/2020	Gabriela Sabino Ribeiro Braz	2,0	1,0	0,0	0,0	3,0	1ª	Aprovado

Sumé, 11 de maio de 2020.

MARIA DO SOCORRO QUEIROZ DUARTE

Presidente da Comissão

MARIA ALDENICE NOGUEIRA

Membro da Comissão

ANNA MAGDA DA CONCEIÇÃO SOUZA CANTALICE

Membro da Comissão

PORTARIA Nº 6.123/2020

O Prefeito do Município de Sumé/PB, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu Capítulo II, II, "c",
RESOLVE:

Constituir Comissão Organizadora de Realização, Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2020, para o preenchimento de vagas, em forma de contrato por tempo determinado, de ADVOGADO PARA O CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA WM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS:

• PRESIDENTE: Edson Francisco Alves Cavalcante, Mat.4361, Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social.

• MEMBRO: Jeandro Rafael de Amorim, Mat. 1365, Assistente de Administração, lotado no Gabinete do Prefeito.

• MEMBRO: Valdemir Ferreira de Lucena, Mat. 4329, Chefe da Assessoria Jurídica, lotado no Gabinete do Prefeito.

Gabinete do Prefeito de Sumé, Paraíba em 09 de maio de 2020
ÉDEN DUARTE PINTO DE SOUSA

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ/PB

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2020

EDITAL Nº. 01/2020

A Prefeitura do Município de Sumé, Estado da Paraíba, por meio da Secretaria Municipal da Assistência Social, torna público para conhecimento dos interessados a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária de pessoal, por excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.745/1993 e da Lei Municipal nº 1.081 de 03 de janeiro de 2013 e suas alterações posteriores constantes na Lei 1.212 de 04 de abril de 2017, objetivando o preenchimento da vaga de ADVOGADO(A) para o Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS do município de Sumé/PB, estabelecido por meio da Política Nacional de Assistência Social, em 2004, e financiado através da transferência de recursos financeiros do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social, conforme o disposto no Anexo I deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Edital do Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível, para consulta, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sumé/PB <http://www.sume.pb.gov.br/transparencia/boletim.htm>.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal da Assistência Social e pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, comissão esta instituída por meio da Portaria nº 6.123/2020.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de 1 (um) advogado para o Centro de Referência Especializado em Assistência Social do município de Sumé/PB e formação de Cadastro de Reserva.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 07 (sete) meses.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório e realizar-se-á por meio de Currículo e Carta de Intenções, conforme estabelecido no item 10, deste Edital.

1.6 A contratação dos candidatos classificados para a vaga será fundamentada na Lei Municipal nº 1.081 de 03 de janeiro de 2013 e suas alterações posteriores constantes na Lei 1.212 de 04 de abril de 2017.

1.7 O requisito mínimo para a participação do candidato é a comprovação do grau de escolaridade pertinente à função de advogado, conforme Anexo I deste edital.

1.8 É requisito mínimo para ocupação da vaga não ter praticado crimes contra mulheres, crianças e adolescente, idosos e pessoas com deficiência, público LGBTQI+ e homem.

2. PERFIL DO PROFISSIONAL

2.1 O profissional investido na função deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva os princípios éticos que norteiam o fazer profissional na Política de Assistência Social, quais sejam:

2.2 Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

2.3 Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

2.4 Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

2.5 Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e resgatando sua história de vida;

2.6 Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;

2.7 Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios, programas de transferência de renda quando necessário e a oportunidades para inserção profissional e social;

2.8 Incentivo aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, conferências, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

2.9 Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

2.10 Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;

2.11 Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

3. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

3.2.1 Integrar as atividades e ações realizadas pelo serviço, em conjunto com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;

3.2.2 Prestar atendimento e consultoria jurídica aos usuários do serviço, no que se refere aos casos de violação de direitos junto aos órgãos competentes;

3.2.3 Receber, orientar, encaminhar e acompanhar, em conjunto com a equipe, as denúncias de violação de direitos;

3.2.4 Realizar estudos de caso;

3.2.5 Fazer encaminhamentos processuais e administrativos de interesse do CREAS;

3.2.6 Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, pessoas com deficiências, idosos, mulheres, povos e comunidades tradicionais e público LGBTQI+;

3.2.7 Esclarecer procedimentos legais aos profissionais do serviço;

3.2.8 Realizar o acompanhamento dos casos de violência que estão sendo acompanhados pelo Poder Judiciário e Ministério Público, bem como manter registro sistematizado e encaminhá-los ao setor de vigilância socioassistencial;

3.2.9 Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, em meio aberto;

3.2.10 Acompanhar os usuários a Delegacias, Fóruns e Promotorias de Justiça, sempre que necessário;

3.2.11 Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS ofertadas pelo município, pelo Estado da Paraíba ou quaisquer outros órgãos;

3.2.12 Cumprir a carga horária fixada neste Edital, a fim de que não haja prejuízo para o órgão socioassistencial;

4. ATRIBUIÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELO ADVOGADO COM TODA A EQUIPE DO CREAS:

4.1 Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações aos usuários e órgãos;

4.2 Realizar contato, cotidiano e sistemático com a Secretaria Municipal de Assistência Social de Sumê/PB, para efeitos administrativos e normativos;

4.3 Proferir palestras, oficinas, roda de diálogo e conferência sobre a política de assistência social, direitos de crianças, adolescentes, pessoas com deficiências, idosos, mulheres, povos e comunidades tradicionais e público LGBTQI+;

4.4 Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, o Plano Individual de Atendimento e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

4.5 Realizar atendimento e acompanhamento especializado a família, indivíduo e grupo;

4.6 Realizar permanente articulação e encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;

4.7 Alimentar os sistemas de informação e manter registros internos atualizados sobre as ações desenvolvidas;

4.8 Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

4.9 Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS: reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

4.10 Participar de reuniões para avaliação das ações e dos resultados atingidos, com vistas em elaborar planejamento estratégico para definição de fluxos, instituição de rotinas de atendimento e acompanhamento aos usuários, organização dos encaminhamentos e demais atribuições conforme necessidade do CREAS Municipal;

8 - DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições são gratuitas e serão realizadas exclusivamente através do link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfWKuFDmZvBGR2QGUQ7RKVlcV4sQASL_9Wi4rz-CXEm6aNK8g/viewform?usp=sf_link, entre o período de 13 a 15 de Maio de 2020, podendo se inscrever até às 23h59 min. do último dia.

8.1.1 Para ter acesso a ficha de inscrição, o candidato deverá fazer login em uma conta Gmail.

8.2 Não serão homologadas as inscrições realizadas fora dos dias e horários estabelecidos neste Edital, como também, não serão homologadas as inscrições que estiverem sem a documentação exigidas item 8.4.

8.3 No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, responsabilizando-se pela veracidade das mesmas no formulário de inscrição.

8.4 O candidato deverá enviar, no ato da inscrição, os seguintes documentos escaneados, em formato PDF:

8.4.1 Currículo, conforme Anexo II e, Documentação Comprobatória.

8.4.2 Comprovação da escolaridade exigida (Certificado de Conclusão ou Diploma).

8.2.3 Comprovação de Registro no Conselho Profissional Competente.

8.4.4 Certidão ou Declaração de experiência por ano de serviço em CREAS (estadual ou municipal), com firma reconhecida em cartório;

8.4.5 Carta de intenções;

8.4.6 Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal.

8.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

8.6 Não serão aceitas as inscrições que deixarem de atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

8.7 A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as exigências contidas neste Edital.

8.8 A Comissão Organizadora não se responsabiliza pelo recebimento, fora dos prazos estabelecidos no Edital, de quaisquer documentos.

8.9 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea e por via postal/fax/correio.

9. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 O candidato declara, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado, fornecer cópia simples acompanhada dos originais, exigidos neste Edital, para investidura da função.

9.2 O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado será contratado, desde que atendidas às seguintes exigências:

- a) Certidão Nascimento ou Casamento;
 - b) Certidão Inscrição PIS/PASEP (caso ainda não possua, o RH irá, no ato da posse, fornecer formulário Preenchido com seus dados, para solicitação junto ao Banco do Brasil), Obs. Não Serve NIS;
 - c) Documento Comprobatório de Regularização do Serviço Militar (Sexo Masculino);
 - d) Comprovação de Escolaridade Exigida;
 - e) Declaração expressa de Acumulação, ou Não, de Cargo ou Aposentadoria. Caso possua (comprovar a denominação do Cargo, a carga horária e o Ente Público de Lotação). A Prefeitura se reserva o direito de pesquisar em bancos de dados públicos e outras fontes de informação, inclusive o Tribunal de Contas do Estado, por meio do SAGRES, se há registro de vínculo público que afronte a proibição constitucional de não acumulação de cargos públicos, com as exceções previstas no próprio texto constitucional, caso haja, adotara as providências necessárias para não permitir a posse.
 - f) Título de Eleitor com Comprovante de Quitação Eleitoral;
 - g) Comprovante de Inscrição do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - h) Certidão dos antecedentes Criminais (Federal e Estadual), comprovando não responder a Ação Penal em qualquer instância judicial (Internet);
 - i) Carteira de Trabalho - CTPS;
 - j) Certidão de Nascimento dos Filhos se tiver;
 - k) Uma Foto 3x4 recente;
 - l) Comprovante de Residência;
 - m) Números telefônicos para contato;
 - n) Cópia do CPF dos pais;
 - o) Laudo de Aptidão Física (Fornecido por Clínico Geral);
 - p) Laudo Mental (Fornecido por Médico Psiquiatra)
 - q) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da assinatura, de acordo com a legislação em vigor, em cumprimento às determinações deste Edital.
- 9.3 A contratação dar-se-á a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

9.4 O candidato classificado nas vagas convocadas que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo legal, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

9.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

9.6 A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigido neste Edital, tornará sem efeito a contratação do candidato.

9.7 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

9.8 Estará impedido de assinar contrato, o candidato que:

- a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 08 deste Edital;
- b) apresentar declarações falsas.

10. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

10.1 O Processo de Seleção será realizado em uma única etapa, sendo esta composta de duas fases. Fase 1: Análise do Currículo e Experiência, de caráter classificatório e Fase 2: Carta de Intenções, de caráter eliminatório/classificatório.

10.2 O candidato deverá anexar no ato da inscrição online seu Currículo de acordo com modelo indicado no anexo II, no formato PDF, sob pena de eliminação.

10.3 A Fase 1, correspondente à análise de Currículo e Experiência será de caráter classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir: Tempo de experiência em CREAS estadual e/ou municipal e Currículo.

FASE 1:

ALÍNEA	EXPERIÊNCIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
a)	Tempo de serviço em CREAS estadual ou municipal	1,00 por ano	5,00
b)	Currículo	2,00	2,00
VALOR TOTAL			7,00

10.4 A Fase 2, correspondente à carta de intenções, de caráter classificatório/eliminatório deverá ser anexada no ato da inscrição online, no formato PDF e deverá conter os seguintes critérios:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Fale sobre sua trajetória profissional e perspectivas futuras	0,5
Suas razões pelas quais deseja fazer parte da equipe do CREAS municipal de Sumê/PB	1,0
Outros compromissos profissionais ou pessoais que podem afetar sua atuação junto à equipe do Serviço	0,5
Disponibilidade para capacitações	0,5
A carta deverá obedecer à norma culta da Língua Portuguesa e conter, no máximo, 02 páginas, digitadas em Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaço 1,5, e deve ser enviada online no ato da inscrição.	0,5
VALOR TOTAL	3,0

10.3.1 O candidato que não obedecer rigorosamente todos os critérios estabelecidos para a elaboração da Carta de Intenções, estará automaticamente eliminado do processo.

10.3.2 Nessa fase será atribuída pela comissão uma nota máxima de até 3,0 (três) pontos para Carta de Intenções que obedecerá rigorosamente a todos os critérios estabelecidos nesse processo.

10.4 Serão considerados habilitados para o processo seletivo, os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 2,00 na Carta de Intenções.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde a soma das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

11.2 Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 12, deste Edital.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será aprovado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) o candidato de idade mais elevada;
- b) persistindo o empate, maior tempo em serviço público para o cargo pretendido;

13. DOS RECURSOS

13.1 O prazo para interposição de recurso está discriminado no Cronograma, item 15, contados do dia da publicação do resultado das duas Fases do certame, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado documento online, por meio do e-mail: vi-gilanciasasume@gmail.com, destinado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

13.2 Os recursos deverão ser claros, consistentes e objetivos.

13.3 Recurso inconsistente ou intempestivo será, preliminarmente, indeferido.

13.4 Todos os recursos serão analisados e respondidos através do e-mail informado quando da interposição.

13.5 Não serão aceitos recursos via postal, fax, ou fora do prazo estabelecido.

13.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

13.7 Recurso que cujo teor desrespeite a banca será, preliminarmente, indeferido.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de analisados todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso desse resultado.

15. CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
13, 14 e 15/05/2020	Inscrições
18/05/2020	Homologação das inscrições
19 e 20/05/2020	Seleção das Fases 1 e 2 (Análise de Currículo, Experiência e Carta de Intenções)
21/05/2020	Divulgação do Resultado Preliminar
22/05/2020	Interposição de Recursos
26/05/2020	Divulgação do Resultado Final
27/05/2020	Publicação do resultado homologado

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço eletrônico <http://www.sume.pb.gov.br/transparencia/boletim.htm>.

16.3 Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos e resultados serão publicados no endereço eletrônico <http://www.sume.pb.gov.br/transparencia/boletim.htm>.

16.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo.

16.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 07 (sete) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

16.6 A Secretaria Municipal de Assistência Social reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, ainda que acima das vagas estabelecidas neste Edital.

16.7 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em Órgão de divulgação oficial.

16.8 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.

16.9 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários.

16.10 A Prefeitura Municipal de SUMÉ/PB, não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pelos Correios por razões de fornecimento de endereço errado do candidato ou correspondência recebida por terceiros.

16.11 A Prefeitura Municipal de SUMÉ não se responsabiliza por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.

16.12 O candidato classificado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Sumé/Secretaria Municipal da Administração, para assinar contrato no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da publicação da convocação no Boletim Oficial do Município;

16.13 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

16.14 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Sumé, PB, 11 de maio de 2020.

TANNIERY LÊLA ARAÚJO DE SOUSA
Secretária da Assistência Social

ÉDEN DUARTE PINTO DE SOUSA
Prefeito

ANEXO I
Função/Vagas/Carga Horária/Pré-requisitos/Remuneração

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	REMUNERAÇÃO
Advogado(a)	01	20 horas	Curso Superior em Direito e inscrição ativa na OAB.	R\$ 1.600,00

ANEXO II
MODELO DE CURRÍCULO ESPECÍFICO PARA O PROCESSO SELETIVO CREAS 2020

CURRÍCULO

1. Dados pessoais;
2. Grau de Escolaridade;
3. Titulação Acadêmica (Especialização, Mestrado, Doutorado e/ou Pós-doutorado);
4. Apresentar, caso possua, outra experiência profissional compatível com a área de atuação do Processo Seletivo Simplificado.

PORTARIA Nº 6.124/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, inciso IV, Art. 73, inciso II, alínea "a" da lei Orgânica do município, Art. 6º, 12º, § 1º e 19º, inciso I da Lei Complementar nº 24 de 27 de novembro de 2013,

RESOLVE

EXONERAR EDNALVA ALVES LIBÂNIO DE OLIVEIRA, do cargo de Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Símbolo DAS-2, lotado na Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Sumé, Estado da Paraíba.

Gabinete do Prefeito de Sumé, Paraíba em 09 de maio de 2020
ÉDEN DUARTE PINTO DE SOUSA
Prefeito

PORTARIA Nº 6.125/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, inciso IV, Art. 73, inciso II, alínea "a" da lei Orgânica do município, Art. 6º, 12º, § 1º e 19º, inciso I da Lei Complementar nº 24 de 27 de novembro de 2013,

RESOLVE

NOMEAR BETANIA MACEDO DA SILVA BRITO para o Cargo de SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO, Símbolo SAD 1, da Prefeitura Municipal de Sumé, Estado da Paraíba.

Gabinete do Prefeito de Sumé, Paraíba em 11 de maio de 2020
ÉDEN DUARTE PINTO DE SOUSA
Prefeito



BOLETIM OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ - PB
AV. 1º DE ABRIL, 379 - CENTRO - CEP: 58.540-000
TELEFONE: (083) 3353 - 2274
e-mail: pmsume@hotmail.com
<http://www.sume.pb.gov.br>
EDIÇÃO: Andrea Duarte DRT: 22/2006-98
DIAGRAMAÇÃO: Junior Moura
TIRAGEM ILIMITADA
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA