



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO**  
 CNPJ: 06.772.859/0001-03



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA**



**EXTRATO DE CONTRATO PARA PUBLICAÇÃO**

CONTRATO Nº 052/2012  
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2012/0000081  
 TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2012

Contratante: MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO NONATO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.772.859/0001-03, com endereço na Praça Prof. Júlio Paixão, nº 312 – Centro, em São Raimundo Nonato (PI).

Contratada: AGUIAR E ALBUQUERQUE CONSTRUTORA LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.620.739/0001-70, estabelecida na Rua Professor Garcez, nº 104 – Centro, na cidade de Granja (CE), CEP 62430-000.

Objeto do Contrato: Contratação de empresa de engenharia para, com fornecimento de material e mão-de-obra, executar obras de reformas na Unidade Básica de Saúde Santa Luzia, no bairro Santa Luzia; e na Unidade Básica de Saúde Hortência Maria Pereira, na localidade Novo Horizonte, no município de São Raimundo Nonato (PI), de acordo com o Projeto Básico de Engenharia.

Fundamentação legal: Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e posteriores alterações.

Valor Global: R\$ 177.720,94 (cento e setenta e sete mil setecentos e vinte reais e noventa e quatro centavos).

Vigência: 12 meses, a partir de 20 de março de 2012.

Data da assinatura: 20/03/2012.

Signatários: José Herculano de Negreiros - Prefeito do Município, representando o CONTRATANTE; e Vanderlei Lima Aguiar - Sócio-Administrador, pela CONTRATADA.

São Raimundo Nonato - PI, 23 de março de 2012.

Publique-se.

*(Assinatura)*  
 Pe. José Herculano de Negreiros  
 Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**



**LEI Nº 724 de 16 de abril de 2012**

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no âmbito da Administração Municipal de Luís Correia e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS CORREIA**, estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Luís Correia, os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º** - A nomeação para provimentos dos cargos será feita em estrito cumprimento ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, da Lei Orgânica do Município, nesta lei e no Edital de abertura do concurso público, de acordo com a classificação de cada candidato.

**Art. 3º** - O Poder Executivo, por meio de Decreto, poderá instituir gratificações para os cargos efetivos do quadro funcional do Município de Luís Correia.

**Art. 4º** - O chefe do Poder Executivo Municipal deverá, quando da nomeação dos candidatos lotados na Sede do Município, alocá-los nas Unidades Operacionais do Município.

**Art. 5º** - Ficam criadas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Luís Correia, as funções gratificadas, conforme anexo II da presente Lei.

**Art. 6º** - O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá cumprir o determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, principalmente a questão relativa ao limite de gastos com pessoal civil.

**Art. 7º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas pelo Orçamento do Município de Luís Correia.

**Art. 8º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Luís Correia (PI), 16 de abril de 2012.

*(Assinatura)*  
**FRANCISCO ARAUJO GALENO**  
 Prefeito Municipal

**ANEXO I DA LEI Nº 724/2012.**

CARGO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	05	Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefe imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); TAREFAS DETALHADAS: Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados recídes, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbos; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispor documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecidas; protocolar documentos mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar máquina copadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; receber pessoas em ante-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados de visitante, para possibilitar o controle do atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outros textos; operar computadores; acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.	40 horas	622,00
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	02	As tarefas que se destinam a identificar problemas, prestar assessoria e desenvolver projetos e programas relativos ao bem social. Realizar visitas. Acompanhar junto aos empregados, qualidade e condições de atendimento dos benefícios concedidos pela Prefeitura. Acompanhar, apoiar e orientar familiares de empregados falecidos ou gravemente enfermos. Atender e orientar empregados e seus familiares sobre benefícios previdenciários e recursos da comunidade. Cadastrar recursos comunitários. Participar de reuniões e de programas para readaptação profissional. Executar outras atividades compatíveis com as especificidades, conforme as necessidades da Prefeitura. Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capacitação e outros similares; Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, merenda escolar, refeições. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o assésio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças, quebrades e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da Instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder renovação do estoque.	40 horas	800,00
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	02	quebrades e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da Instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder renovação do estoque.	40 horas	622,00
<b>DIGITADOR</b>	05	Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do público interno e externo. Supervisionam trabalhos e equipes.	40 horas	622,00
<b>FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS</b>	02	Realizar atividades auxiliares com a arrecadação de tributos municipais; ter noções básicas sobre Direito Tributário; conhecer as modalidades, competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios; conhecer o Código tributário do Município, fato gerador para a incidência do tributo; saber desenvolver o processo de cobrança da Dívida Ativa do Município sobre IPTU, ITBI, Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria; conhecer e saber aplicar multas ao desrespeito ao Código de Postura do Município; saber desenvolver as ações voltadas para a ordem pública: costume, segurança, diversos, do Trânsito Público e ações sobre as Construções em geral: Licença, Projetos, Prazos e Demolições; outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	700,00
<b>MERENDEIRA</b>	10	Executar as tarefas que se destinam ao preparo e à distribuição de refeições; organizar e supervisionar serviços de cozinha, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.	40 horas	622,00
<b>PEDREIRO CALCETEIRO</b>	02	Executa trabalhos de alvenaria assentando pedras, tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocação de pisos, azulejos e outros similares. Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas de semelhanças, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Executa outras tarefas inerentes à sua função e determinadas pelo superior hierárquico.	40 horas	622,00
<b>PROFESSOR DE CIÊNCIAS</b>	03	Implementar, sob orientação da supervisão, atividades pedagógicas ligadas ao desenvolvimento do ensino-aprendizagem na rede pública municipal, nas séries do Ensino Fundamental, dentro de sua área de especialização. Planejar e ministrar aulas em cursos regulares do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, e suas aptidões motivando, ainda, para atuação na	40 horas	1.187,18
<b>PROFESSOR DE INFORMÁTICA</b>	04		40 horas	1.187,18
<b>PROFESSOR DE INGLÊS</b>	02		40 horas	1.187,18
<b>PROFESSOR DE PORTUGUÊS</b>	02		40 horas	1.187,18

(Continua)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA



		Área profissional.		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (20 horas)	10		40 horas	719,32
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (40 horas)	10	Ter afinidade no trato com crianças na faixa de Educação Infantil, ser portadora de comportamento harmônico e sereno, que auxilie no desenvolvimento de atividades lúdico-recreativas no ambiente escolar; outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	1.187,18
PROFESSOR POLIVALENTE - 40 HORAS	05	Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.	40 horas	1.187,18
PSICOLOGO	05	As tarefas que se destinam a estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e comunidades, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhar o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura, orientando seus familiares e demais estratos sociais quando necessário. Desenvolver ações de coordenação de projetos de extensão e supervisão de estágios na área, desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Coordenar projetos e equipes na área de saúde de caráter interdisciplinar conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Realizar tarefas que se destinam à execução de planejamento da assistência à saúde na esfera social e comunitária.	20 horas	719,32
SECRETARIO ESCOLAR	05	Encarregado do serviço de escrituração, registro escolar e arquivo, cujo profissional secretário escolar zela pela guarda e sigilo de documentos escolares, bem como a coordenação e fiscalização dos serviços da Secretaria Escolar das Unidades Escolares do Município.	40 horas	622,00
VIGIA	30	Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades. Tarefas Típicas: Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, visitando veículos, boques e sedes, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; comunica a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Poder atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	622,00
ZELADOR	25	Elaborar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares; Tarefas Típicas: COPA: Elaburar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o assio das dependências de copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Elaburar o polimento de talheres, utensílios metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para	40 horas	622,00
		assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder renovação do estoque.		

ANEXO II de Lei 724/2012  
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO R\$
Enfermeiro PSF	10	2.060,00
Enfermeiro Hospital	03	2.060,00
Psicólogo CRAS/CREAS	03	500,00



Estado do Piauí  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PADRE MARCOS  
Rua Anfrísio Macedo, 150 / Centro  
CEP – 64.680.000 - Padre Marcos – Piauí  
Tel: (89) 3431-1121

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PADRE MARCOS, REALIZADA EM 15/02/2012, PARA APRECIAR A CARTA CONVITE Nº 004/2012

A reunião realizada às dez horas do dia quinze de fevereiro do ano de dois mil e doze 15/02/2012, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Padre Marcos, para o recebimento, abertura e julgamento das propostas a que se refere à Carta Convite nº 004/2012 destinada a Aquisição de Material Gráfico para os órgãos da Prefeitura, conforme especifica a planilha anexa do Edital. Compareceram os membros da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, designados pela Portaria nº 015/2011, de 21 de julho de 2011, composto pelo senhor Rejane Maria Leal de Moura - Presidente, a senhora Aristeu de Sousa Lima - Secretária e o senhor Alessio de Sousa Modesto - Membro. Compareceram as empresas: GRAFICA PICOENSE LTDA ME, E A. V. S. DE BRITO ME e ISMAEL DIAS DE OLIVEIRA FILHO ME. De inícios foram apresentados e verificados os envelopes nº 01 com documentação das firmas, tendo às empresas satisfeitas as exigências documentais do Edital. Dando prosseguimento observaram-se os envelopes nº 02, com as propostas de preços, ficando classificada a empresa A. V. S. DE BRITO MEE, para todos os lotes, tendo em vista que foi a melhor proposta apresentada considerando-se o critério de menor preço por lote. Não havendo qualquer impugnação por parte dos presentes, decidiu a Comissão Permanente de Licitação adjudicar a proposta, e encaminhar a Exmª. Senhor Prefeito Municipal para a Adjudicação e Homologação do resultado da Licitação em referência. Com isto deu-se por encerrado os trabalhos, e para constar foi digitada a presente Ata, que assinada pelos membros da Comissão de licitação e pelos representantes das empresas, que neste momento desiste do prazo recursal, conforme Lei 8.666/93, e pelos presentes que assim lhes convier.

Rejane Maria Leal de Moura  
Presidente da Comissão de Licitação

Aristeu de Sousa Lima  
Secretária

Alessio de Sousa Modesto  
Membro



Estado do Piauí  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PADRE MARCOS  
Rua Anfrísio Macedo, 150 / Centro  
CEP – 64.680.000 - Padre Marcos – Piauí  
Tel: (89) 3431-1121

Em 15 de fevereiro de 2012.

Parecer da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Padre Marcos, objetivando receber propostas para Aquisição Material Gráfico para os órgãos da Prefeitura, conforme especificado no presente Edital e Planilha anexa.

Senhor Prefeito:

Designado para exercer a Presidência da Comissão Permanente de Licitação e tendo em vista o que consta do processo referente à Carta Convite nº 004/2012 de 15 fevereiro de 2012, vimos apresentar nosso PARECER.

OS LICITANTES FORAM:

- 01 – GRAFICA PICOENSE LTDA ME  
02 – ISMAEL DIAS DE OLIVEIRA FILHO ME  
03 – A. V. S. DE BRITO MEE

Após o recebimento e abertura dos envelopes e realizado um criterioso exame, a Comissão Permanente de Licitação chegou ao seguinte resultado:

ESCLARECEMOS QUE:

Compareceram as empresas acima, que por sua vez se constitui em parte integrante do presente processo o recibo de entrega do Edital, e ainda demonstra claramente que a firma: A.V.S. DE BRITO, foi a que apresentou a melhor proposta para a aquisição do material em foco, merecendo assim a nossa indicação no sentido de que a presente licitação seja Homologada e Adjudicada em favor da mesma, em consonância com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

Dirigiram-se nossos trabalhos no sentido de acurado zelo pelos interesses da Administração, obedecendo a Legislação vigente e o solicitado na Licitação, o que poderá ser visto no processo que ora encaminhamos a V. Ex.ª para homologação.

ESTE NOSSO PARECER, SALVO MELHOR JUÍZO.

Rejane Maria Leal de Moura  
Presidente da Comissão de Licitação

Aristeu de Sousa Lima  
Secretária

Alessio de Sousa Modesto  
Membro