



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
Gabinete da Prefeita Interina

1267

PORTARIA Nº 083/2019

A PREFEITA INTERINA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE-PB, no exercício da titularidade do cargo e uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 20, V, da Lei Orgânica do Município e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal vigente e tendo em vista a aprovação em CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vagas no serviço público municipal, realizado no dia 21 de agosto de 2016, e homologado pelo Decreto nº. 012/2019, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba na edição do dia 16 de maio de 2019.

RESOLVE NOMEAR, o (a) Sr.(a) **ELAINE CRISTINA DIAS DA SILVA**, inscrição nº **5001495**, de acordo com a Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal nº. 014/2016, de 17 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Direitos, Vantagens e define o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Diamante e dá providências correlatas para exercer, em caráter efetivo, o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação** do Município de Diamante-PB, com exercício no **Antônio Barros da Silva - Sede**, servindo-lhe de título para posse e exercício do cargo a presente portaria.

Publique-se e dê-se ciência.

Diamante-PB, 15 de Julho de 2019.

Clarice Pereira de Aguiar
Prefeita Interina Constitucional

R. B. em,
15.07.2019
R. B.



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
Gabinete da Prefeita

TERMO DE COMPROMISSO E POSSE

Aos 15 dia(s) do mês de Julho do ano de dois mil e dezenove, na sede da Secretaria de Administração do Município de Diamante/PB, situada à rua Possidônio José da Costa, nº 58, compareceu o(a) candidato(a) **ELAINE CRISTINA DIAS DA SILVA**, atendendo ao disposto no edital de convocação nº 026/2019, publicado no Diário Oficial do Município, edição do dia 27/06/2019, para prestar o compromisso de cumprir fielmente os deveres do cargo e os constantes da legislação municipal pertinente, com as seguintes atribuições: **1. Efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varredura e lavagem das calçadas, garagens, estacionamentos e jardins; 2. Executar outros serviços braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, como capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; 3. Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; 4. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; 5. Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; 6. Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; 7. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; 8. Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; 9. Carregar e armar equipamentos de topografia; 10. Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; 11. Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização; 12. Executar outras atribuições afins; 13. Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, como fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados; 14. Recolher os utensílios utilizados, promovendo sua limpeza; 15. Zelar pelos utensílios e equipamentos utilizados em suas atividades;** Executar outras atividades que lhe forem

R. B. em
15.07.2019
Elaine

designadas pelo superior imediato. Instado concordou em aceitar os termos e condições de ocupação cargo, apresentando nesta oportunidade comprovante de aptidão física e mental para exercício de seu mister e demais documentos exigidos no edital, pelo que lhe foi dado posse no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, com lotação na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** do município, lavrando-se o presente termo como prova fidedigna do compromisso e posse.

Outrossim, **DECLARA** nos precisos termos da Lei Federal nº 7115/83, que **NÃO EXERCE** outro cargo, emprego ou função pública remunerada na administração direta ou indireta, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou fundação pública de qualquer dos entes da federação, **Declarando**, ainda, ser conhecedor(a) das sanções civis, administrativas e criminais (art. 2º da supra-citada Lei), caso o declarado no presente documento não porte a verdade.

Diamante-PB, 15 de 07 de 2019.



Luis Alberto Marques Miguel
Sec de Adm. e Planejamento

CPF.: 098.898.474-18

LUIS ALBERTO MARQUES MIGUEL

Secretário Municipal de Administração

Robine Cristina Dias da Silva

Empossado(a)

Testemunhas

Maria Tereza Barros Abilio de Freitas

Francismadya Morais Barreira