



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
Gabinete da Prefeita Interina

PORTARIA Nº 094/2019

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) **JOSEFA JUDIVANIA DA SILVA**, inscrição nº **5002192**, 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 **PROFESSOR(A) DO ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação** do Município de Diamante-PB, com exercício na **Creche Municipal Ricardo Araken**, 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

Recebido em
15/07/2019



Bradesco

Crédito-Débito
Crediário

VALIDO SOMENTE NO BRASIL



5067 3177 6410 8202

5067

09/19

5775 4

0827108

9 02 00

elo

VÁLIDO ATÉ

AGÊNCIA

DIG. CONTA

DIG. VIA TIPO

JOSEFA JUDIVANIA DA S LVA



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
Gabinete da Prefeita

TERMO DE COMPROMISSO E POSSE

Aos 11 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) **JOSEFA JUDIVANIA 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. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem na disciplina específica; 2. Participar do processo de planejamento das atividades da escola; 3. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano político-pedagógico da Unidade Escolar; 4. Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; 5. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 6. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 8. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; 9. Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades Cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para a melhoria da qualidade de ensino; 10. Cooperar com os servi-**

Recebido em
11/07/2019 

ços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; 11. Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; 12. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; 13. Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; 14. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; 15. Manter a pontualidade e assiduidade; 16. Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade escolar; 17. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; 18. Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; 19. executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo. Executar outras atividades correlatas que lhe forem 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 **PROFESSOR(A) DO ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL**, 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 declarando no presente documento não porte a verdade.

Diamante-PB, 11 de 07 de 2019.

LMiguel

Luís Alberto Marques Miguel
Sec de Adm. e Planejamento
CPF.: 098.898.474-18

LUIS ALBERTO MARQUES MIGUEL
Secretário Municipal de Administração

Josefa Judivânia da Silva
Empossado(a)

Testemunhas

Olivia Cristina Soares de Sousa

Francisco Edivaldo Romello