



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
Gabinete da Prefeita Interina

938

PORTARIA Nº 190/2019

A PREFEITA INTERINA 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) **MARIA DO SOCORRO ABÍLIO FIGUEIREDO**, inscrição nº **5002125**, 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 **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, com lotação na **Secretaria Municipal de Assistência Social** do Município de Diamante-PB, com exercício no **Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)**, servindo-lhe de título para posse e exercício do cargo a presente portaria.

Publique-se e dê-se ciência.

Diamante-PB, 01 de Outubro de 2019.

Clarice Pereira de Aguiar
Prefeita Interina

Recebido em 01/10/2019

As 10:23h



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
Gabinete da Prefeita

TERMO DE COMPROMISSO E POSSE

Aos 01 dia(s) do mês de Outubro 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) **MARIA DO SOCORRO ABILIO FIGUEIREDO**, atendendo ao disposto no Edital de Convocação nº 030/2019, publicado no Diário Oficial do Município, edição do dia 20/09/2019, para prestar o compromisso de cumprir fielmente os deveres do cargo e os constantes da legislação municipal pertinente, com as seguintes atribuições: **1. Executar serviços administrativos de escritório e secretaria, atendimento ao público, serviços de correio, de banco e serviços de digitação de ofícios, memorandos e outros afins em microcomputador; 2. Desenvolver funções de assessoria ou de execução de serviços, como: controle de arrecadação, controle e emissão de documentos tipo "AS" (autorização de serviços) e avisos de débitos; 3. Controle de entrada e saída de materiais de manutenção; 4. Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos; 5. Auxiliar no controle dos serviços executados por terceirizadas tanto na distribuição de serviços, como também nas cobranças dos serviços executados através de relatórios periódicos; 6. Execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo; 7. Trabalhos e projetos de diversas áreas; 8. Assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica; 9. Procedimentos administrativos à função observada as atribuições do cargo; 10. Redação oficial; 11. Elaboração de ofícios e correspondências em geral; 12. Técnicas de agendamento; 13. Manter-se atualizado; 14. Agir com bom senso, agilidade; 15. Demonstrar iniciativa, afabilidade, interesse, organização, educação, paciência, entusiasmo, respeito mútuo, espírito de equipe, capacidade de auto-avaliação, interesse no aprimoramento profissional, fluência verbal, conhecimentos de informática.** 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

Recd. em 01/10/2019
As 10:23 &

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 **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, com lotação na **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** 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, 01 de 10 de 2019.



Luis Alberto Marques Miguel
Séc. de Adm. e Planejamento
CPF.: 098.898.474-18

LUIS ALBERTO MARQUES MIGUEL

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

PP/ José Carlos Assis de Figueiredo
Empossado(a)

Testemunhas

Marcelo Ivan no Monteiro Pinheiro

Maria Tereza B. Abilio de Freitas