SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE ALAGOAS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS

Alagoas , 28 de Fevereiro de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas • ANO VI | Nº 0983

ESTADO DE ALAGOAS
CONSORCIO PUBLICO PARA GESTAO DA ENERGIA ELETRICA E SERVICOS PUBLICOS - CIGIP

CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO DA ENERGIA ELÉTRICA E SERVIÇOS PÚBLICOS-CIGIP
PORTARIA DE EXONERAÇÃO

CONSORCIO PÚBLICO PARA A GESTÃO DA ENERGIA ELÉTRICA E SERVIÇOS PÚBLICOS-CIGIP

PORTARIA Nº 01/2019, De 13 de Fevereiro de 2019.

O **Presidente do Consorcio Público para a Gestão da Energia Elétrica e Serviços Públicos-CIGIP**, no uso de suas atribuições previstas no Estatuto;
Resolve:
Art. 1º - Exonerar o Srº. **JOSÉ FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS,** portador do CPF/MF nº 106.603534-23, ocupante do cargo de provimento em Comissão de Assistente Administrativo.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Maceió/AL, 13 de Fevereiro de 2019.

GERALDO NOVAIS AGRA FILHO
Presidente

Expediente:
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente: Hugo Wanderley Cajú - Cacimbinhas
Vice-presidente: Joaquim Beltrão Siqueira – Coruripe

Secretário Geral: Marcelo Ricardo Vasconcelos Lima – Quebrangulo
1º Secretário: Júlio Cezar da Silva – Palmeira dos Índios
2º Secretário: Emanuella Corado Acioli de Moura – Barra de Santo Antônio
1º Tesoureiro: João José Pereira Filho – Teotônio Vilela
2º Tesoureiro: Bruno Rodrigo Valença de Araújo – São José da Laje

CONSELHO FISCAL
Titular:
Vinicius José Mariano de Lima – Canapi
Ramon Camilo Silva – Dois Riachos
Klever Rego Loureiro Júnior – Japaratinga

Suplente:
Ana Paula Antero Santa Rosa Barbosa - Belém
Jairon Maia Fernandes Neto – Branquinha
Carlos Augusto Lima de Almeida – Junqueiro

COORDENADORIAS REGIONAIS
Região Central: Adelmo Moreira Calheiros – Capela
Região Norte: Nielson Mendes da Silva – Campestre
Região Metropolitana: Renato Rezende Rocha Filho – Pilar
Região do Sertão: Jeane Oliveira Moura Silva Chagas – Senador Rui Palmeira
Região Agreste/Baixo São Francisco: Oliveiro Torres Piancó – Igaci

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:CD867316

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
ATA DA 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ARAPIRACA

ATA DA 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ARAPIRACA

Aos 26 (Vinte e seis) dias do mês de Fevereiro do ano de 2019 na sala de reuniões do Instituto Municipal de Previdência Social – IMPREV, localizado na Rua Padre Jefferson de Carvalho, nº 191, Alto do Cruzeiro, Arapiraca-Alagoas presentes estavam a senhora Milena Pereira Cavalcante Silva, Presidente deste Conselho, e os demais membros Joseane Lima Silva Mendes, Representante dos Servidores Ativos do Poder Executivo, Maria Gorete de Melo Rodrigues Representante dos Pensionistas, Gilvânia Gomes de Barros Pereira, Representante do Poder Legislativo, Edvânio Côrrea de Oliveira, Representante do Poder Legislativo, Eliege Barbosa dos Santos Correia, representante do Poder Executivo, André Luiz da Silva, Representante dos servidores ativos da Câmara.
A Reunião teve como pauta: Liberação de recurso financeiro disponível nas Aplicações Financeiras da Conta Bancária 631-3 da Caixa Econômica Federal para pagamento da Folha dos Inativos e Pensionistas referente a competência Fevereiro de 2019.
O Presidente deu início à reunião informando que recebeu solicitação através de Ofício nº 00109/2019/IMPREV/CMP no dia 25/02/2019 do Instituto Municipal de Previdência Social para inclusão da referida pauta no Conselho Municipal de Previdência Social o qual constava em anexo Ofício nº 0059/2019/SMF/IMPREV no dia 25/02/2019 da Secretaria Municipal da Fazenda, através do qual solicita para o Instituto Municipal de Previdência Social a liberação dos recursos financeiros que encontram-se aplicados na conta-corrente de nº 631-3 – Caixa Econômica Federal, sendo R$ 1.100.000,00 (Um milhão e cem mil reais) do Fundo CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP e R$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais) do Fundo CAIXA FIC PRÁTICO RENDA FIXA CURTO, para pagamento da folha dos inativos e pensionistas referente a competência fevereiro de 2019.
A Presidente informa que recebeu ainda o Ofício nº 005/2019/CI/CMP do Comitê de Investimentos datado de 26/02/2019, o qual informa a este Conselho que a referida pauta foi aprovada com unanimidade dos presentes em Reunião Extraordinária daquele Comitê, o qual encaminha a Ata em Anexo.
No Ofício nº 0059/2019/SMF/IMPREV, cuja leitura foi realizada na íntegra, a Prefeitura de Arapiraca através da Secretaria Municipal da Fazenda se compromete a repassar os recursos financeiros quando da necessidade de pagamento dos proventos dos servidores inativos e pensionistas que se encontram bloqueados em virtude dos mesmos não terem efetuado a prova de vida anual.
Dada a palavra aos membros deste Conselho, o Sr. André Luiz da Silva, Representante dos servidores ativos da Câmara, questionou a necessidade por parte da Prefeitura Municipal de Arapiraca da liberação dos referidos recursos para pagamento da Folha referente a competência Fevereiro de 2019 indagando quais foram os dados apresentados por ela para comprovação de tal necessidade. Continuando sua fala, o referido membro ainda fala que os aposentados e pensionistas que não realizaram a prova de vida em

tempo teriam dificuldades para desbloqueio dos valores a que tinham direito se dependessem de liberação de recursos por parte da Prefeitura Municipal de Arapiraca.
Em seguida ele diz ser contrário a liberação deste recurso em sua totalidade onde sugere aos outros membros que sejam liberados os recursos financeiros que encontram-se aplicados no Fundo CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP R$ 1.100.000,00 (Um milhão e cem mil reais) e com relação aos R$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais) do Fundo CAIXA FIC PRÁTICO RENDA FIXA CURTO estes permaneçam em conta para realização dos desbloqueios quando da realização da Prova de Vida.
Dando continuidade, antes de iniciar a votação, a Presidente do Conselho enfatiza que o Ofício especifica a necessidade dos valores para pagamento da Folha e que a Prefeitura se compromete com o pagamento dos desbloqueios a medida que fossem realizados, bem como informa que será realizado um Censo Geral pela Prefeitura Municipal de Arapiraca juntamente com o Instituto Municipal de Previdência e solicita autorização para chamar para a Reunião a contadora Simone de Jesus Teles que estava trabalhando na sede do Instituto Municipal de Previdência para dirimir eventuais dúvidas que os mesmos tivessem antes de inicar a votação, momento em que os Conselheiros autorizam a presença da mesma.
A Presidente do Conselho faz as apresentações necessárias, a referida contadora se coloca a disposição para dirimir as dúvidas momento em que o membro Sr. André Luiz da Silva questiona a mesma a necessidade da liberação desses recursos para pagamento de Folha e a contadora explica que conforma solicitação via Ofício realmente esses valores seriam necessários para pagamento da folha referente a competência Fevereiro de 2019.
A membro Sra. Gilvânia Gomes de Barros Pereira, Representante do Poder Legislativo, pergunta para contadora se em caso o Conselho não autorizando na totalidade a solicitação da Prefeitura de que forma estaria contribuindo com uma parte? 80% ? 90 %? Em seguida, a Contadora explica que o valor aprovado diminuiria no valor do Aporte que a Prefeitura Municipal de Arapiraca repassaria para o Instituto Municipal de Previdência para o pagamento da Folha, caso em que, se a Prefeitura repassa aproximadamente de aporte R$ 3.000.000,00 seria esse valor menos o que fosse autorizada a liberação pelo Conselho que a Prefeitura teria que repassar.
O membro Sr. André Luiz da Silva pergunta para a Presidente do Conselho se o Instituto Municipal de Previdência tem um levantamento das pessoas que estão bloqueadas especificando desde quando e valores. Momento em que, a Presidente do Conselho, diz que acredita que sim. Ele pede para verificar se a servidora Sra. Marinês Nunes de Albuquerque se encontra ainda na sede do Imprev para averiguar a existência de tal levantamento.
Diante de tal solicitação, a Presidente solicita a referida servidora sua presença na reunião, momento em que ela comparece acompanhada do servidor Sr. Josivanêo Paulino Leite. Questionada sobre o levantamento, a servidora afirma que o Imprev não possui um levantamento geral das pessoas bloqueadas conforme o especificado o qual constam valores individuais e total, que o Imprev possui um controle mensal dos bloqueios e desbloqueios, mas que tal levantamento já havia sido solicitado da Secretaria de Gestão Pública, que detém o controle da Folha.
A Presidente agradece a presença dos servidores supracitados, momento em que o membro Sr. André Luiz da Silva pede para que o Conselho solicite tal levantamento dos setores responsáveis e a Presidente se compromete a fazê-lo.
Dada a palavra aos membros do Conselho Municipal de Previdência Social os mesmos aprovaram por unanimidade dos presentes o **RESGATE de R$ 1.100.000,00 (Um milhão e cem mil reais) do Fundo CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP com CNPJ nº 14.386.926/0001-71.**
Já com relação ao valor de R$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais) do Fundo CAIXA FIC PRÁTICO RENDA FIXA CURTO, o Conselho Municipal de Previdência **não autoriza a liberação**, devendo tal valor permanecer na Conta específica para pagamento dos servidores inativos e pensionistas bloqueados em virtude dos mesmos não terem efetuado a prova de vida anual a medida em que comparecerem, devendo ser solicitado o levantamento supracitado bem como aguardar o Censo Geral a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Arapiraca juntamente com o Instituto Municipal de Previdência.
A membro Sra. Joseane Lima Silva Mendes explica que diante da argumentação e ponto de vista apresentados pelo Sr. André Luiz da Silva ela alterou o voto dela, já que na reunião do Comitê de Investimentos ela havia aprovado a liberação dos recursos solicitados pela Prefeitura Municipal de Arapiraca.
Dada a palavra aos membros do Conselho Municipal de Previdência Social nada mais foi acrescentado.
Dá-se por encerrada a reunião a presente ata vai assinada por mim Milena Pereira Cavalcante Silva, Presidente do Conselho, e demais membros presentes.

GILVÂNIA GOMES DE BARROS PEREIRA
Representante do Poder Legislativo

MARIA GORETE DE MELO RODRIGUES
Representante dos Aposentados

MILENA PEREIRA CAVALCANTE SILVA
Presidente

EDVÂNIO CÔRREA DE OLIVEIRA
Representante do Poder Legislativo

JOSEANE LIMA SILVA MENDES
Representante dos Servidores Ativos do Poder Executivo

ELIEGE BARBOSA DOS SANTOS CORREIA
Representante do Poder Executivo

ANDRÉ LUIZ DA SILVA
Representante dos servidores ativos da Câmara

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:4C08A652

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 52/2015

EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 52/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 12/2015
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Arapiraca
CONTRATADA: CONSTRUTORA HUMBERTO LOBO LTDA
CNPJ: 12.286.944/0001-56
acordam ADITAR o presente Termo ao Contrato supramencionado, tudo na conformidade com as condições e instruções contidas no Processo Administrativo nº 12/2015 e embasadas nas disposições expressas na Cláusula Quinta, parágrafo primeiro do Instrumento e do art. 65, § 1º da Lei Federal de no 8.666/93 e condições aceitas e expressas a seguir:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Por força deste Instrumento fica alterada a cláusula **QUINTA** deste contrato, cujo objeto é a execução das **Obras e Serviços de Construção do Sistema de Esgotamento Sanitário da Bacia do Piauí,** e que passa a ter a seguinte redação:
CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO
A vigência e o prazo de execução das obras e serviços, fica prorrogado por mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, iniciando o prazo a partir do término da vigência do Contrato.
CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS
As despesas resultantes deste Termo Aditivo correrão por conta dos recursos orçamentários 08.80.17.512.2120.1058 - Elemento de Despesa 4.4.90.51.00.00.00.00.2100.
CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO
Ficam ratificados em todos os seus termos e condições as demais cláusulas do contrato ora aditado, ficando este Termo fazendo parte integrante e complementar daquele, a fim de que juntos produzam um só efeito. E, por estarem justos e acordes, assinam oi presente em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que igualmente o subscrevem.

DATA DA ASSINATURA: 13 de dezembro de 2018

DOS SIGNATÁRIOS: Rogério Auto Teófilo e o José Humberto Lobo LTDA

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:0E22AFAC

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO TP E EXTRATO DE CONTRATO

HOMOLOGAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS N° 001/2019
O Prefeito do Município de Carneiros-AL, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 (com as alterações introduzidas pela Lei nº 8883, de 08 de Junho de 1994 e 9.648, de 27 de maio de 1998, **HOMOLOGA** o presente processo, importando o mesmo o valor total na ordem de R$ 485.443,64 (quatrocentos e oitenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e três reais e sessenta e quatro centavos).

EXTRATO DO CONTRATO N° 001/2019-TP I

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CARNEIROS, CNPJ nº 12.250.684/0001-69. OBJETO: OBRAS DE REVITALIZAÇÃO E REFORMA DA PRAÇA DO CONJUNTO FREI DAMIÃO; REFORMA E AMPLIAÇÃO DA CRECHE MUNICIPAL VEREADORA IRACI VILELA DE FARIAS E REPAROS PARA MANUTENÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL DJALMA NOVAIS AGRA no município de Carneiros. **CONTRATADA I: MDM CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO EIRELI-EPP**, CNPJ nº 26.399.954/0001-02, vencedora do **Lote 01** (REFORMA E AMPLIAÇÃO DA CRECHE MUNICIPAL VEREADORA IRACI VILELA DE FARIAS) no valor de R$ 304.485,84 (trezentos e quatro mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos). DATA DA CELEBRAÇÃO: 22/02/2019. VIGÊNCIA: 21/10/2019. FUNDAMENTAÇÃO: Lei nº 8.666/93 (com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e 9.648/98). SIGNATÁRIOS: Pela Contratante: Geraldo Novais Agra Filho-Prefeito. Pela Contratada I: Julliany Tavares Machado dos Santos-Sócia Administradora.

EXTRATO DO CONTRATO N° 001/2019-TP II

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CARNEIROS, CNPJ nº 12.250.684/0001-69. OBJETO: OBRAS DE REVITALIZAÇÃO E REFORMA DA PRAÇA DO CONJUNTO FREI DAMIÃO; REFORMA E AMPLIAÇÃO DA CRECHE MUNICIPAL VEREADORA IRACI VILELA DE FARIAS E REPAROS PARA MANUTENÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL DJALMA NOVAIS AGRA no município de Carneiros.. **CONTRATADA II: LISBOA E CHAGAS LTDA-ME** inscrita no CNPJ sob o nº 05.091.789/0001-57, vencedora do **Lote 02** no valor de R$ 24.601,06 (vinte e quatro mil, seiscentos e um reais e seis centavos); vencedora do Lote 03 no valor de R$ 156.356,74 (cento e cinquenta e seis mil, trezentos e cinquenta e seis reais e setenta e quatro centavos). VALOR GLOBAL: R$ 485.443,64 (quatrocentos e oitenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e três reais e sessenta e quatro centavos). DATA DA CELEBRAÇÃO: 22/02/2019. VIGÊNCIA: 21/10/2019. FUNDAMENTAÇÃO: Lei nº 8.666/93 (com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e 9.648/98). SIGNATÁRIOS: Pela Contratante: Geraldo Novais Agra Filho-Prefeito. Pela Contratada II: Mauro Cesar Lisboa das Chagas-Sócio Administrador.

Carneiros(AL), 22 de fevereiro de 2019.

GERALDO NOVAIS AGRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:6B8517F0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
A Prefeitura de Carneiros, com sede na Praça Cônego José Bulhões, nº 100, Centro – Carneiros/AL., informa aos interessados que estará realizando na sede da Prefeitura, Licitação como segue: **Pregão Presencial nº 019/2018-SRP** Objeto: Gêneros alimentícios, destinados a alimentação dos alunos da rede pública de ensino do município, abrangendo o programa de educação de Jovens e Adultos e Creche, bem como gêneros alimentícios para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Carneiros-SEMAS. DATA DA REALIZAÇÃO: **15/03/2019 às 10:00 h**. (horário local). O edital, encontra-se a disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação no horário das 8:00 às 12:00 h, no endereço acima citado, ou solicitado através e-mail: carneiros.licitacoes@gmail.com. Demais informações pelo fone (82) 99315-8520.

Carneiros/AL., 27 de fevereiro de 2019.

ARNALDO DE ARAUJO ALÉCIO
Pregoeiro

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:51BD2AF4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
A Prefeitura de Carneiros, com sede na Praça Cônego José Bulhões, nº 100, Centro – Carneiros/AL., informa aos interessados que estará realizando na sede da Prefeitura, Licitação como segue: **Pregão Presencial nº 022/2018-SRP** Objeto: Aquisição de pneus, protetores e câmaras de ar; serviços de recapagem, conserto e reparo em pneu; alinhamento, balanceamento e cambagem. DATA DA REALIZAÇÃO: **15/03/2019 às 13:00 h**. (horário local). O edital, encontra-se a disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação no horário das 8:00 às 12:00 h, no endereço acima citado, ou solicitado através e-mail: carneiros.licitacoes@gmail.com. Demais informações pelo fone (82) 99315-8520.

Carneiros/AL., 27 de fevereiro de 2019.

ARNALDO DE ARAUJO ALÉCIO
Pregoeiro

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:D90F0524

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COITÉ DO NÓIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico a Inexigibilidade de Licitação para contratação da empresa NP Capacitação e Soluções Tecnológicas LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.797.967/0001-95, no valor total de R$ 7.990,00 (sete mil novecentos e noventa reais), cujo objeto é a assinatura anual para acesso aos serviços do sistema Banco de Preços – ferramenta de pesquisas e comparação de preços praticados pela Administração Pública, com fulcro no art. 25, inciso I, da Lei 8.666/93, e com base no Parecer da Assessoria Jurídica e da Controladoria Interna do Município, ao tempo que em atendimento ao que determina o art.16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, declaro que a despesa relativa à referida contratação tem adequação orçamentária para o corrente exercício e está compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária de 2019.

Coité do Nóia – AL, 27 de fevereiro de 2019.

JOSÉ DE SENA NETTO
Prefeito

Publicado por:
José Miguel Sebastião de Oliveira
Código Identificador:4DBA764F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 08/2019/SL

DAS PARTES: Município de Coité do Nóia, inscrito no CNPJ sob nº 12.198.719/0001-68 e a empresa NP Capacitação e Soluções Tecnológicas LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.797.967/0001-95.
OBJETO: assinatura anual para acesso aos serviços do sistema Banco de Preços – ferramenta de pesquisas e comparação de preços praticados pela Administração Pública.
CELEBRAÇÃO: 27/02/2019.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
VALOR: R$ 7.990,00.
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 03.30.04.122.0001.2006 – Manutenção das Ativ. da Sec. de Administração e Finanças, Elemento de Despesas 3390.39/0010 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
DOS SIGNATÁRIOS: José de Sena Netto – Contratante / Rudimar Barbosa dos Reis – Representante da empresa.

Publicado por:
José Miguel Sebastião de Oliveira
Código Identificador:FAF58E22

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA CRAÍBASPREV Nº 001/2019 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2018

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CRAIBAS, ESTADO DE ALAGOAS, **Ediel Barbosa Lima**, juntamente com o **DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO CRAÍBASPREV, Claubênia da Silva Barbosa,** no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do § 7º do art. 40 da CF/88, redação dada pela EC nº 41, de 19/12/2003, com base no Processo Administrativo CraíbasPREV nº **016/2019** e Parecer n° **004/2019**, emitido pela Assessoria Jurídica CraíbasPrev.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder **Pensão por Morte,** em caráter integral, ao Sr. **JOSE VIEIRA DA SILVA NETO,** inscrito no CPF sob n° **439.748.304-30**, portador do RG n° **651.311 SSP/AL**, na condição de cônjuge da servidora segurada deste RPPS, a senhora, **NAEDE FERREIRA DA SILVA**, cadastrada sob matrícula nº **764**, falecida em **18/01/2019.**
Art. 2° Autorizar o pagamento dos proventos de pensão por morte, em caráter integral, nos termos do Inciso I, art. 51 da Lei Municipal nº 405/16, correspondente a 100% (cem por cento) da remuneração de contribuição percebida na data do óbito, que serão pagos mensalmente pelo Craíbasprev.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação e seus efeitos retroagirão à data de **18/01/2019**, revogada as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,
Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Craíbas/AL, 11 de Fevereiro de 2019

CLAUBÊNIA DA SILVA BARBOSA
Diretora Presidente

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada no Instituto de Previdência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores de Craíbas e na Secretaria de Administração desta Prefeitura, em 11 de Fevereiro de 2019, publicada nos sites: www.diariomunicipal.com.br/ama e www.craibas.al.gov.br

Ciente

EDIEL BARBOSA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:75D40E05

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 180/2019

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 180/2019

O Prefeito do Município de DELMIRO GOUVEIA, ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela lei n° 860/2005, alterada pela Lei nº 1.061/2012.

RESOLVE:
EXONERAR, **JULIANA NOIA ALVES LIMA**, portador (a) do CPF: 035.388.604-16, para o cargo de DIRETOR DA SMTT ESPECIAL **da SMTT - Superintendência Municipal de Trasporte e Trânsito,** do quadro de cargos de provimento em comissão do Município de Delmiro Gouveia.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Delmiro Gouveia, 26 de Fevereiro de 2019

Publicado por:
Ana Ligia da Silva Gomes
Código Identificador:A2256A9A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DE LICITAÇÃO Nº 01/2019 – IGREJA NOVA/AL

Ratifico a Inexigibilidade de Licitação nº 01/2019, de acordo com o Parecer da Procuradoria Geral do Município, nos termos do Art. 25, III, da Lei nº. 8.666/93 que tem como objeto a contratação da empresa **ALMEIDA PRODUTORA E ENTRETENIMENTO,** inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 31.471.237/0001-84, representante exclusivo das Bandas "SEGURAÊ" e da banda "O RODO DA BAHIA", no valor total de R$ 9.550,00 (nove mil, quinhentos e cinquenta reais). A contratação das citadas Bandas tem por objetivo animar as festividades do Carnaval do Município de Igreja Nova/AL. À Secretaria de Finanças para providências relativas à execução dos serviços.

Igreja Nova/AL, 26 de fevereiro de 2019.

VERÔNICA DANTAS LIMA E SILVA
Prefeita

Publicado por:
Liliane dos Santos Muniz
Código Identificador:97125ED4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DE LICITAÇÃO Nº 02/2019 – IGREJA NOVA/AL

Ratifico a Inexigibilidade de Licitação nº 02/2019, de acordo com o Parecer da Procuradoria Geral do Município, nos termos do Art. 25, III, da Lei nº. 8.666/93 que tem como objeto a contratação da empresa **I9 PUBLICIDADE E EVENTOS ARTISTICOS LTDA, CNPJ Nº 09.661.123/0001-48**, representante exclusivo da Banda " Banda Tô Nessa", no valor total de R$ 13.900,00 (treze mil e novecentos reais). A contratação da citada Banda tem por objetivo animar as festividades do Carnaval do Município de Igreja Nova/AL. À Secretaria de Finanças para providências relativas à execução dos serviços.

Igreja Nova/AL, 26 de fevereiro de 2019.

VERÔNICA DANTAS LIMA E SILVA
Prefeita

Publicado por:
Liliane dos Santos Muniz
Código Identificador:33793DC7

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
DECRETO Nº 06, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.

Decreta Ponto Facultativo no dia 06 de março do corrente ano.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, e
Considerando as festividades carnavalescas e o início da Quaresma;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica decretado Ponto Facultativo, nas Repartições Públicas deste Município, no dia 06 de março do corrente ano, sem prejuízo da prestação dos serviços, exceto os considerados essenciais.

Art. 2º Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ CÍCERO VIERA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:66E7D771

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO CONTRATO INHAPI Nº 008-19

Processo Nº 3642/2018
Contratante: Município de Inhapi/AL
Contratado: BIDDING COMERCIAL EIRELI EPP
CNPJ n.º 09.150.883/0001-90
Objeto: Aquisição de Equipamentos e Implementos Agrícolas (Proposta N° 027868/2016 e Contrato de Repasse MDA N° 836904/2016).
Vigência: 31 de dezembro de 2019.
Valor Global: R$ 26.888,32 (vinte e seis mil, oitocentos e oitenta e oito reais e trinta e dois centavos).
Celebrado: em 26/02/2019
Signatários: JOSÉ CÍCERO VIEIRA e JOÃO PEDRO ALVES DE OLIVEIRA

Publicado por:
Rodrigo Alves do Nascimento
Código Identificador:3877D3B5

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº127, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 849/2019.
RESOLVE:

Conceder a diárias em favor da servidora: Jessica Pereira de Andrade Vieira. Cargo: Enfermeira, CPF:076.854.284-74, RG: 003.393.678 SSP-RN, MATRICULA:815.
NUMERO DE DIARIAS:01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: 01 de R$ 50,00 (cinquenta reais).
VALOR TOTAL: R$ 50,00 (cinquenta reais).
PERIODO: 26/02/2019
DESTINO: Maceió -AL
OBJETIVO: Participar de reunião no Auditório Cerest.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

INHAPI-AL, 27/02/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:85DCE5EC

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº128, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 835/2019.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: Luciano André Guedes lima. Cargo: Motorista, CPF:028.630.834-73, RG: 1364735 SEDS-RN, MATRICULA:815.
NUMERO DE DIARIAS:01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: 01 de R$ 50,00 (cinquenta reais).
VALOR TOTAL: R$ 50,00 (cinquenta reais).
PERIODO: 21/02/2019
DESTINO: Maceió - AL
OBJETIVO: Transportar Usuários do SUS.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

INHAPI-AL, 27/02/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:F9844318

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº129, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 834/2019.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: Gilmar Vilar Belizário Silva. Cargo: Motorista, CPF:053.202.848-10, RG: 345121 SSP-PE, MATRICULA:815.
NUMERO DE DIARIAS:01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: 01 de R$ 20,00 (vinte reais).
VALOR TOTAL: R$ 20,00 (vinte reais).
PERIODO: 22/02/2019
DESTINO: Paulo Afonso - BA
OBJETIVO: Transportar Usuários do SUS.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

INHAPI-AL, 27/02/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:691A8E9B

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍPE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 04/2019 – SRP. **OBJETO:**Formalização de Ata de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção. **DATA DA ABERTURA:** 15 de março de 2019 às 10:00 (dez) horas na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à situada na rua Prefeito Mario Acioly Wanderley, s/n, Centro, Jacuípe/AL. EDITAL: Disponível no endereço acima citado, na sala de licitações, das 08:00 às 13:00 horas

Jacuípe/AL, 27 de fevereiro de 2019.

RAMON SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
João Ricardo Barbosa Julião
Código Identificador:C52C8CD1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAMATAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 024/2019

DAS PARTES: Município de Jaramataia, CNPJ nº 12.207.544/0001-08; Fundo Municipal de Saúde; Loger Distribuidora de Medicamentos e Materiais Hospitalares Eireli EPP, CNPJ nº 27.600.270/0001-90

DO OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de medicamentos para atender a demanda do Município de Jaramataia

DO VALOR: R$ 67.389,70 (sessenta e sete mil, trezentos e oitenta e nove reais e setenta centavos)

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS: 07.71.10.301.0004.6003 – Bloco Custeio – Piso de Atenção Básica – PAB Fixo, Elemento de Despesa 3390.32.0401 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita; 07.71.10.301.0004.6011 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Saúde, Elemento de Despesa 3390.32.0040 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita; 07.71.10.302.0004.6005 – Bloco Custeio – Atenção à Saúde da População para procedimentos do MAC, Elemento de Despesa 3390.32.0402 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita; e 07.71.10.303.0004.6014 – Bloco de Assistência Farmacêutica – Assistência Farmacêutica Básica, Elemento de Despesa 3390.32.0404 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita.

DA VIGÊNCIA: O Contrato terá início na data de sua assinatura e vigorará até o término do exercício vigente, podendo ser prorrogado nos termos da Lei n° 8.666/1993.

DATA DE ASSINATURA: 21 de janeiro de 2019

DOS SIGNATÁRIOS: Jefferson Torres Barreto, CPF nº 924.676.794-20 p/contratante; Teresa Cristina Rocha Apolinário Santos, CPF nº 603.867.204-44 p/interveniente; Felipe Longa da Fonte, CPF nº 122.495.934-50 p/contratada.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:99F51A24

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 030/2019

DAS PARTES: Município de Jaramataia, CNPJ nº 12.207.544/0001-08; Secretaria Municipal de Educação e Esporte; Santana e Santana Ltda ME, CNPJ nº 24.744.861/0001-42

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Gêneros Alimentícios, destinados a Merenda Escolar.

DO VALOR: R$ 14.683,70 (quatorze mil, seiscentos e oitenta e três reais e setenta centavos)

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS: 05.52.12.306.0002.2014 – Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Elemento de despesa: 3390.30.0203 – Material de Consumo. Programa de Trabalho: 05.50.12.361.0001.2005 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação e Esporte. Elemento de despesa: 3390.30.0010 – Material de Consumo

DA VIGÊNCIA: A vigência deste contrato será iniciada na data sua da assinatura, estendendo-se até 31 de dezembro do ano em curso, podendo ser prorrogado a critério da administração municipal.

DATA DE ASSINATURA: 01 de fevereiro de 2019

DOS SIGNATÁRIOS: Jefferson Torres Barreto, CPF nº 924.676.794-20 p/contratante; Maria Rita Nunes da Silva Albuquerque**,** CPF nº 319.508.414-72 p/interveniente; Eduardo Barbosa Santana, CPF nº 827.826.524-00 p/contratada

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:0CE0F979

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 031/2019

DAS PARTES: Município de Jaramataia, CNPJ nº 12.207.544/0001-08; Secretaria Municipal de Educação e Esporte; M J S Gomes Eireli, CNPJ nº 19.329.367/0001-81

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Gêneros Alimentícios, destinados a Merenda Escolar

DO VALOR: R$ 9.484,02 (nove mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e dois centavos)

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS: 05.52.12.306.0002.2014 – Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Elemento de Despesa: 3390.30.0203 – Material de Consumo. Programa de Trabalho: 05.50.12.361.0001.2005 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. de Educação e Esporte. Elemento de Despesa: 3390.30.0010 – Material de Consumo.

DA VIGÊNCIA: A vigência deste contrato será iniciada na data sua da assinatura, estendendo-se até 31 de dezembro do ano em curso, podendo ser prorrogado a critério da administração municipal.

DATA DE ASSINATURA: 01 de fevereiro de 2019

DOS SIGNATÁRIOS: Jefferson Torres Barreto, brasileiro, CPF nº 924.676.794-20 p/contratante; Maria Rita Nunes da Silva Albuquerque**,** CPF nº 319.508.414-72 p/interveniente; Gilmar José da Silva, CPF nº 029.972.924-92 p/contratada.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:D3AEB430

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 032/2019

DAS PARTES: Município de Jaramataia, CNPJ nº 12.207.544/0001-08; Secretaria Municipal de Educação e Esporte; Maria S. da Silva Mercadinho EPP, CNPJ nº 06.024.682/0001-59

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Gêneros Alimentícios, destinados a Merenda Escolar

DO VALOR: R$ 37.458,20 (trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e vinte centavos)

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS: 05.52.12.306.0002.2014 – Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Elemento de despesa: 3390.30.0203 – Material de Consumo. Programa de Trabalho: 05.50.12.361.0001.2005 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação e Esporte. Elemento de despesa: 3390.30.0010 – Material de Consumo.

DA VIGÊNCIA: A vigência deste contrato será iniciada na data sua da assinatura, estendendo-se até 31 de dezembro do ano em curso, podendo ser prorrogado a critério da administração municipal.

DATA DE ASSINATURA: 01 de fevereiro de 2019

DOS SIGNATÁRIOS: Jefferson Torres Barreto, CPF nº 924.676.794-20 p/contratante; Maria Rita Nunes da Silva Albuquerque**,** CPF nº 319.508.414-72 p/interveniente; Marlon Ferreira da Silva, CPF nº 041.175.114-08 p/contratada.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:236A386B

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 033/2019

DAS PARTES: Município de Jaramataia, CNPJ nº 12.207.544/0001-08; Secretaria Municipal de Educação e Esporte; Santana e Santana Ltda ME, CNPJ nº 24.744.861/0001-42

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Gêneros Alimentícios, destinados a Merenda Escolar.

DO VALOR: O valor global do presente contrato é de R$ 59.680,70 (cinquenta e nove mil, seiscentos e oitenta reais e setenta centavos) já estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas especificadas na proposta da CONTRATADA.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS: 05.52.12.306.0002.2014 – Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Elemento de despesa: 3390.30.0203 – Material de Consumo, Programa de Trabalho: 05.50.12.361.0001.2005 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação e Esporte. Elemento de despesa: 3390.30.0010 – Material de Consumo

DA VIGÊNCIA: A vigência deste contrato será iniciada na data sua da assinatura, estendendo-se até 31 de dezembro do ano em curso, podendo ser prorrogado a critério da administração municipal.

DATA DE ASSINATURA: 01 de fevereiro de 2019

DOS SIGNATÁRIOS: Jefferson Torres Barreto, CPF nº 924.676.794-20 p/contratante; Maria Rita Nunes da Silva Albuquerque**,** CPF nº 319.508.414-72 p/interveniente; Eduardo Barbosa Santana, CPF nº 827.826.524-00 p/contratada.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:E469385C

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 039/2019

DAS PARTES: Município de Jaramataia, CNPJ nº 12.207.544/0001-08; Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ nº 18.235.349/0001-78; MCZ Produtos Empresariais Eireli, CNPJ nº 24.038.708/0001-08

DO OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de camisetas promocionais para serem utilizadas em campanhas e eventos do Município de Jaramataia

DO VALOR: R$ 20.080,00 (vinte mil e oitenta reais)

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS: 08.80.08.122.0001.6008 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social – Elemento de Despesa 3390.30.0010 – Material de Consumo; 08.81.08.244.0003.6020 – Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – PSB (CRAS/PAIF), Elemento de Despesa 3390.30.2000 – Material de Consumo e Elemento de Despesa 3390.32.2000 – Material de Distribuição Gratuita; 08.81.08.244.0003.6021 – Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial da Média e Alta Complexidade, Elemento de Despesa 3390.30.2000 – Material de Consumo; e 08.81.08.244.0003.6037 – Programa Criança Feliz, Elemento de Despesa 3390.30.2000 – Material de Consumo.

DA VIGÊNCIA: A vigência deste contrato terá início na data de sua assinatura e vigorará até o término do exercício vigente, podendo ser prorrogado nos termos da Lei n° 8.666/1993.

DATA DE ASSINATURA: 06 de fevereiro de 2019

DOS SIGNATÁRIOS: Jefferson Torres Barreto, CPF nº 924.676.794-20 p/contratante; Elaine Cristina Nunes Barreto, CPF nº 959.134.674-34 p/interveniente; Alcides dos Santos Júnior, CPF nº 033.972.144-83 p/contratante.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:67B21A9D

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 047/2019

DAS PARTES: Município de Jaramataia, CNPJ nº 12.207.544/0001-08; Secretaria Municipal de Administração; Denis Vanderlei da Silva Me, CNPJ nº 10.337.367/0001-59

DO OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de guincho para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração

DO VALOR: R$ 16.440,00 (dezesseis mil, quatrocentos e quarenta reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03.30.04.122.0001.2003 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração, Elemento de Despesa 3390.39.0010 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

VIGÊNCIA: vigência deste contrato terá início na data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2019.

DATA DE ASSINATURA: 15 de janeiro de 2019

DOS SIGNATÁRIOS: Jefferson Torres Barreto, CPF n° 924.676.794-20 p/contratante; Wilson Barbosa Rodrigues, CPF n° 027.529.494-30 p/interveniente; Denis Vanderlei da Silva, CPF nº 034.815.014-80 p/contratada.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:0CE586D6

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 36/2019

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de Gêneros Alimentícios, destinados a diversas secretarias do Município de Jaramataia.
LICITAÇÃO: Pregão Presencial n° 016/2018
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaramataia.
RECURSOS: 0770.10.122.0001.6001 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde, elemento de despesa **3.3.90.30.0040 –** Material de Consumo; **0771.10.301.0004.6011** –

Manutenção do Fundo Municipal de Saúde, emento de despesa **3.3.90.30.0040 –** material de consumo; **0771.10.301.0004.6003** Piso de Atenção Básica Fixo – PAB FIXO, elemento de despesa **3.3.90.30.0401 –** material de consumo; **0771.10.301.0004.6006** – Bloco de Custeio – Agente Comunitário de Saúde - ACS, elemento de despesa **3.3.90.30.0401 –** material de consumo; 0771.10.301.0004.6042 – Bloco de Custeio– NASF, elemento de despesa **3.3.90.30.0405 –** material de consumo.
CONTRATADA: Santana e Santana LTDA, no CNPJ sob o nº 24.744.861/0001-42.
VALOR: R$ 5.930,00 (cinco mil, novecentos e trinta reais).
SIGNATÁRIOS: Pela contratante, Jefferson Torres Barreto, CPF de nº 924.676.794-20 e, pela contratada, Eduardo Barbosa Santana, CPF sob o nº 827.826.524-00.
DATA DA ASSINATURA: 05 de fevereiro de 2019.
VIGÊNCIA: da data de sua assinatura e vigorará até o término do exercício vigente podendo ser prorrogado a critério da administração.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:49B1AD7A

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 37/2019

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de Gêneros Alimentícios, destinados a diversas secretarias do Município de Jaramataia.
LICITAÇÃO: Pregão Presencial n° 016/2018.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaramataia.
RECURSOS: Programa de Trabalho: 0220.04.122.0001.2002 – Manutenção das Atividades do gabinete do Prefeito, elemento de despesa 3.3.90.30.0010 – material de consumo; 0330.04.122.0001.2003 – Manutenção das Atividades da Secretaria de administração, elemento de despesa 3.3.90.30.0010 – material de consumo; 0440.04.123.0001.2004 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças, elemento de despesa 3.3.90.30.0010 – material de consumo; 0660.15.122.0001.2015 – Manutenção das Atividades de Infraestrutura e Urbanismo, elemento de despesa 3.3.90.30.0010 – material de consumo; 1010.20.122.0001.2029 – Manutenção da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Industria e Comércio, elemento de despesa 3.3.90.30.0010 – material de consumo.
CONTRATADA: Santana e Santana LTDA, no CNPJ sob o nº 24.744.861/0001-42.
VALOR: R$ 2.912,88 (dois mil, novecentos e doze reais e oitenta e oito centavos).
SIGNATÁRIOS: Pela contratante, Jefferson Torres Barreto, CPF de nº 924.676.794-20 e, pela contratada, Eduardo Barbosa Santana, CPF sob o nº 827.826.524-00.
DATA DA ASSINATURA: 05 de fevereiro de 2019.
VIGÊNCIA: da data de sua assinatura e vigorará até o término do exercício vigente podendo ser prorrogado a critério da administração.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:54F5F520

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 38/2019

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de Gêneros Alimentícios, destinados a diversas secretarias do Município de Jaramataia.
LICITAÇÃO: Pregão Presencial n° 016/2018
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaramataia.
RECURSOS: Programa de Trabalho: 0880.08.122.0001.6008 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social, elemento de despesa 3.3.9.0.30.0010 **–** material de consumo; 0881.08.244.0003.6020 – Bloco Financiamento da Proteção Social Básica – PBF (CRAS/PAIF), elemento de despesa 3.3.9.0.30.2000 – material de consumo; 0881.08.244.0003.6021– Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial e Alta Complexidade, elemento de despesa 3.3.90.30.2000 – material de consumo e 0881.08.244.0003.6037 – Programa Criança Feliz, elemento de despesa 3.3.90.30.2000 – material de consumo.
CONTRATADA: Santana e Santana LTDA, no CNPJ sob o nº 24.744.861/0001-42.
VALOR: R$ 6.199,25 (Seis mil, cento e noventa e nove reais e vinte e cinco centavos).
SIGNATÁRIOS: Pela contratante, Jefferson Torres Barreto, CPF de nº 924.676.794-20 e, pela contratada, Eduardo Barbosa Santana, CPF sob o nº 827.826.524-00.
DATA DA ASSINATURA: 05 de fevereiro de 2019.
VIGÊNCIA: da data de sua assinatura e vigorará até o término do exercício vigente podendo ser prorrogado a critério da administração.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:64FB4603

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 42/2019

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de comunicação visual.
LICITAÇÃO: Pregão Presencial n° 013/2018
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaramataia
RECURSOS: Programa de Trabalho: **0880.08.122.0001.6008** – Manutenção das Atividades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, elemento de despesa **3.3.9.0.39.0010** – outros serviços de terceiros pessoa jurídica; **0881.08.241.0003.6021** – Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial da Média e Alta Complexidade, elemento de despesa **3.3.9.0.39.2000**; **0881.08.244.0003.6020** – Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – PBF (CRAS/PAIF), elemento de despesa **3.3.9.0.39.2000** - outros serviços terceiros pessoa jurídica; **0881.08.244.0003.6026** – Bloco de Proteção Social Especial – PFMC I, elemento de despesa **3.3.9.0.39.2001** - outros serviços terceiros pessoa jurídica; **0881.08.244.0003.6037** – Programa Criança Feliz, 9lemento de despesa **3.3.9.0.39.2001** - outros serviços terceiros pessoa jurídica.
CONTRATADA: SS Mídia Exteriores e Comunicação Visual LTDA - ME, no CNPJ sob o nº 26.346.150/0001-45.
VALOR: 17.188,00 (dezessete mil, cento e oitenta e oito reais).
SIGNATÁRIOS: Pela contratante, Jefferson Torres Barreto, e, pela contratada, Filipe José de Souza.
DATA DA ASSINATURA: 13 de fevereiro de 2019.
VIGÊNCIA: da data de sua assinatura e vigorará até o término do exercício vigente podendo ser prorrogado a critério da administração.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:07EDD4D8

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 43/2019

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de comunicação visual.
LICITAÇÃO: Pregão Presencial n° 013/2018
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de –Jaramataia.
RECURSOS: Programa de Trabalho: **0220.04.122.0001.2002 –** Manutenção das Atividades do gabinete do Prefeito, elemento de despesa **3.3.90.39.0010 –** outros serviços de terceiros pessoa jurídica; **0330.04.122.0001.2003** – Manutenção das Atividades da Secretaria de administração, elemento de despesa **3.3.90.39.0010 –** outros serviços de terceiros pessoa jurídica; **0440.04.123.0001.2004** – Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças, elemento de despesa **3.3.90.39.0010 –** outros serviços de terceiros pessoa jurídica; **0660.15.122.0001.2015** – Manutenção das Atividades de Infraestrutura e Urbanismo, elemento de despesa **3.3.90.39.0010 –** outros serviços de terceiros pessoa jurídica; **0990.13.122.0001.2031** – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, elemento de despesa **3.3.90.39.0010 –** outros serviços de terceiros pessoa jurídica; **1010.20.122.0001.2029** – Manutenção da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Industria e Comércio, elemento de despesa **3.3.90.39.0010 –** outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

CONTRATADA: SS Mídia Exteriores e Comunicação Visual LTDA - ME, no CNPJ sob o nº 26.346.150/0001-45.
VALOR: R$ 38.073,20 (trinta e oito mil setenta e três reais e vinte centavos).
SIGNATÁRIOS: Pela contratante, Jefferson Torres Barreto, e, pela contratada, Filipe José de Souza.
DATA DA ASSINATURA: 13 de fevereiro de 2019.
VIGÊNCIA: da data de sua assinatura e vigorará até o término do exercício vigente podendo ser prorrogado a critério da administração.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:ABE7FE95

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 44/2019

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de comunicação visual.
LICITAÇÃO: Pregão Presencial n° 013/2018
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaramataia
RECURSOS: Programa de Trabalho: **0770.10.122.0001.6001**– Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde, elemento de despesa **3.3.9.0.39.0040** – outros serviços de terceiros pessoa jurídica; **0771.10.301.0004.6003** – Bloco de Atenção Básica FIXO- PAB FIXO, elemento de despesa **3.3.9.0.39.0431** – outros serviços de terceiros pessoa jurídica**; 0771.10.301.0004.6004**– Bloco de Atenção Básica - PSF, **3.3.9.0.39.0401** – outros serviços de terceiros pessoa jurídica**; 0771.10.301.0004.6011** – Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Saúde, **3.3.9.0.39.0040** – outros serviços de terceiros pessoa jurídica; **0771.10.301.0004.6038** – Bloco de Custeio - Gestão do SUS, elemento de despesa **3.3.9.0.39.0405** – outros serviços de terceiros pessoa jurídica; **0771.10.304.0004.6015** – Bloco Custeio – Incentivo Financeiro para execução das Ações de Vigilância Sanitária, elemento de despesa **3.3.9.0.39.0403** – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.
CONTRATADA: SS Mídia Exteriores e Comunicação Visual LTDA - ME, no CNPJ sob o nº 26.346.150/0001-45.
VALOR: R$ 13.359,00,00 (Treze mil, trezentos e cinquenta e nove reais).
SIGNATÁRIOS: Pela contratante, Jefferson Torres Barreto, e, pela contratada, Filipe José de Souza.
DATA DA ASSINATURA: 13 de de fevereiro de 2019.
VIGÊNCIA: da data de sua assinatura e vigorará até o término do exercício vigente podendo ser prorrogado a critério da administração.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:4157B5F5

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 45/2019

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de comunicação visual.
LICITAÇÃO: Pregão Presencial n° 013/2018
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaramataia
RECURSOS: Programa de Trabalho: **0550.12.361.0001.2005**– Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, elemento de despesa **3.3.9.0.39.0020** – outros serviços de terceiros pessoa jurídica; **0552.12.361.0002.2037** – Quota Municipal do Salário Educação – QSE, elemento de despesa **3.3.9.0.39.0200** – outro serviços terceiro pessoa jurídica; **0551.12.361.0002.2018** – Manutenção das Ações do Ensino Fundamental – 40%, elemento de despesa **3.3.90.39.0030** – outros serviços terceiro pessoa jurídica; **0551.12.365.0002.2026** – Manutenção das Ações do Ensino Infantil – 40%, elemento de despesa **3.3.90.39.0030** – outros serviços terceiro pessoa jurídica; **0553.27.122.0007.2019** – Manutenção do Departamento de Esporte, elemento de despesa **3.3.9.0.39.0010** – outros serviços terceiro pessoa jurídica.
CONTRATADA: SS Mídia Exteriores e Comunicação Visual LTDA - ME, no CNPJ sob o nº 26.346.150/0001-45.
VALOR: R$ 10.909,10 (dez mil, novecentos e nove reais e dez centavos).
SIGNATÁRIOS: Pela contratante, Jefferson Torres Barreto, e, pela contratada, Filipe José de Souza.
DATA DA ASSINATURA: 13 de fevereiro de 2019.
VIGÊNCIA: da data de sua assinatura e vigorará até o término do exercício vigente podendo ser prorrogado a critério da administração.

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:41E26A4C

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL 06/2019

A Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, torna público que se encontra à disposição dos interessados, no Prédio Sede da Secretaria de Gestão Pública, situada na Rua Dr. Nelito Gomes, 76 - Centro, nesta cidade e através do e-mail cpljoaquimgomes.al@outlook.com, o Edital do Pregão Presencial n.º **06/2019**, referente à contratação de empresa para aquisição de gás de cozinha e água mineral, para atender as necessidades do Município de Joaquim Gomes, com data de abertura dos envelopes contendo as propostas de preço e documento de habilitação, marcada para o dia **18 de março de 2019, às 09:00 horas**.

Joaquim Gomes/AL, 27 de fevereiro de 2019.

WELLINGTON OLIVEIRA DOS SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Dionizio Bonifacio de Barros Junior 04184620469
Código Identificador:A213D2B5

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2019-
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

A Prefeitura Municipal de Junqueiro/AL, no uso de suas atribuições legais, COMUNICA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2019, tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de MATERIAIS DE PEDAGÓGICOS, com abertura prevista para o dia 28 de fevereiro de 2019, às 09:00 horas, está SUSPENSO TEMPORARIAMENTE.

Junqueiro/AL, 27de fevereiro de 2019.

DEISE FRANCINE DE OLIVEIRA PEREIRA
Pregoeira

Publicado por:
Juliana Madeiro
Código Identificador:E6243846

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N°. 3.107/19

DECLARA A UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, EM CARÁTER DE URGÊNCIA, O IMÓVEL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA-AL, no uso de suas atribuições, e de acordo com o que lhe faculta a alínea "j"

do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, alterada pela Lei Federal n º 9.785, de 29 de janeiro de 1999.
CONSIDERANDO o interesse da administração pública municipal de uma propriedade localizada no povoado Antonica, neste Município, especialmente em razão de sua localização e dimensão;
CONSIDERANDO o interesse público de se adquirir o imóvel que será destinado a construção de 01 (um) Espaço Multieventos;
DECRETA:
Art. 1º. É declarada de utilidade pública para fins de desapropriação de seu pleno domínio, a se efetivar mediante acordo ou judicialmente, pelo preço fixo e irreajustável de R$ 21.384,00 (vinte mil trezentos e oitenta e quatro reais), as áreas de terras abaixo especificadas, destinadas à construção de 01 (um) Espaço Multieventos, com a seguinte descrição:
Localização: Rua sem nome, no povoado Antonica, nesta cidade de Lagoa da Canoa.
Propriedade do Srº. Dimas José Gracindo Santos – CPF: 408.815.554-87, brasileiro, residente e domiciliado na Rua Manoel J. do Nascimento, n° 235, Centro, Lagoa da Canoa – AL.
Dimensões: Medindo 30,00 m (trinta metros) de frente e fundos, 40,00m (quarenta metros) em ambos os lados. Limitando-se pela frente com a Rua sem Nome, laterais e fundo com a continuação da propriedade desmembrada.
Art. 2º. A desapropriação prevista no artigo anterior é declarada de natureza urgente, para os fins e efeitos do artigo 15, do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941.
Art. 3º. As despesas com a execução deste decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 4º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lagoa da Canoa-AL, 19 de fevereiro de 2019

TAINÁ CORREA DE SÁ LUCIO DA SILVA
Prefeita do Município de Lagoa da Canoa

Publicado por:
Fabio Barbosa Leite
Código Identificador:5E13A8E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N°. 3.108/19

DECLARA A UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, EM CARÁTER DE URGÊNCIA, O IMÓVEL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA-AL, no uso de suas atribuições, e de acordo com o que lhe faculta a alínea "j" do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, alterada pela Lei Federal n º 9.785, de 29 de janeiro de 1999.
CONSIDERANDO o interesse da administração pública municipal de uma propriedade localizada no povoado Alexandre, neste Município, especialmente em razão de sua localização e dimensão;
CONSIDERANDO o interesse público de se adquirir o imóvel que será destinado a construção de 01 (um) Espaço Multieventos;
DECRETA:
Art. 1º. É declarada de utilidade pública para fins de desapropriação de seu pleno domínio, a se efetivar mediante acordo ou judicialmente, pelo preço fixo e irreajustável de R$ 21.384,00 (vinte mil trezentos e oitenta e quatro reais), as áreas de terras abaixo especificadas, destinadas à construção de 01 (um) Espaço Multieventos, com a seguinte descrição:
Localização: Povoado Alexandre, s/n, Zona Rural, nesta cidade de Lagoa da Canoa.
Propriedade da Srª. Maria Caetano da Silva – CPF: 470.287.424-15, brasileira, viúva, residente e domiciliado na Av. Dep. Antônio Albuquerque, 0203 Centro, Lagoa da Canoa – AL.
Dimensões: Medindo 40,00 m (quarenta metros) de frente e fundos, 30,00m (quarenta metros) em ambos os lados. Limitando-se pela frente com a escola José Marques da Silva, laterais e ao fundo com a continuação da propriedade desmembrada.
Art. 2º. A desapropriação prevista no artigo anterior é declarada de natureza urgente, para os fins e efeitos do artigo 15, do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941.
Art. 3º. As despesas com a execução deste decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 4º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lagoa da Canoa-AL, 19 de fevereiro de 2019

TAINÁ CORREA DE SÁ LUCIO DA SILVA
Prefeita do Município de Lagoa da Canoa

Publicado por:
Fabio Barbosa Leite
Código Identificador:EDECCB7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N°. 3.109/19

DECLARA A UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, EM CARÁTER DE URGÊNCIA, O IMÓVEL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA-AL, no uso de suas atribuições, e de acordo com o que lhe faculta a alínea "j" do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, alterada pela Lei Federal n º 9.785, de 29 de janeiro de 1999.
CONSIDERANDO o interesse da administração pública municipal de uma propriedade localizada no povoado Lagoa da Pedra, neste Município, especialmente em razão de sua localização e dimensão;
CONSIDERANDO o interesse público de se adquirir o imóvel que será destinado a construção de 01 (um) Espaço Multieventos;
DECRETA:
Art. 1º. É declarada de utilidade pública para fins de desapropriação de seu pleno domínio, a se efetivar mediante acordo ou judicialmente, pelo preço fixo e irreajustável de de R$ 18.487,49 (Dezoito Mil Quatrocentos e Oitenta e Sete Reais e Quarenta e Nove Centavos), as áreas de terras abaixo especificadas, destinadas à construção de 01 (um) Espaço Multieventos, com a seguinte descrição:
Localização: Povoado Lagoa da Pedra, s/n, Zona Rural, nesta cidade de Lagoa da Canoa.
Propriedade do Sr. José pereira da silva, brasileiro, agricultor, residente e domiciliado no Povoado Lagoa da Pedra, S/N, Lagoa da Canoa – AL.
Dimensões: Medindo 50,81m (cinquenta metros e oitenta e um centímetros) de frente, 55,46m (cinquenta e cinco metros e quarenta e seis centímetros) de fundos, 75,37m (setenta e cinco metros e trinta e sete centímetros) na lateral esquerda e 61,37m (sessenta e um metros e trinta e sete centímetros) do lado direito. Limitando-se pela frente com a rua Joaquim Costa, lado esquerdo com rua em projeto, lado direito com casas e fundo com continuação da propriedade desmembrada.
Art. 2º. A desapropriação prevista no artigo anterior é declarada de natureza urgente, para os fins e efeitos do artigo 15, do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941.
Art. 3º. As despesas com a execução deste decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 4º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lagoa da Canoa-AL, 19 de fevereiro de 2019

TAINÁ CORREA DE SÁ LUCIO DA SILVA
Prefeita do Município de Lagoa da Canoa

Publicado por:
Fabio Barbosa Leite
Código Identificador:8C1D1627

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DE ANADIA

SECRETARIA DE OBRAS
SÚMULA

Segundo TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 32/2018.
DAS PARTES: LIMOEIRO DE ANADIA – W&L Construção de Edifícios LTDA-EPP OBJETO: aditivo de acréscimo e supressão de serviços.
VALOR DO ADITIVO: R$ 143.907,23 (cento e quarenta e três mil, novecentos e sete reais e vinte e três centavos). Onde o valor inicial do contrato era R$ de 1.021.186,06 e passou a ser de R$ 877.278,83.
DA DATA: 17 de fevereiro de 2019
DOS SIGNATÁRIOS: MARCELO RODRIGUES BARBOSAP/Contratante e JOSÉ WELLINGTON PEDRO DA SILVA
P/Contratado

Publicado por:
Jose Genesio Cavalcante Lira
Código Identificador:7B1A7B94

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IL-002/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO, Estado de Alagoas, Através da Comissão Permanente de Licitações, Torna Público que foi deflagrado processo licitatório, que culminou pela **Contratação Direta de Serviços Especializados,** sendo esta inexigível consoante o art. 25, inciso(s) II, c/c art. 13, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como da Resolução TCE/AL nº 02/2011, objetivando a Contratação do escritório: **MARCOS INÁCIOADVOCACIA**, com sede na Av. Francisca Moura, 548, CEP 58.013-441, Centro, João Pessoa, Estado da Paraíba, inscrito no **CNPJ/MF nº 08.983.619/0001-75**, para a prestação de serviços jurídicos em defesa do Direito da **CONTRATANTE**, no âmbito administrativo e/ou judicial para recuperação das diferenças que não foram repassadas ao Município, nos últimos 05 (cinco) anos, referentes ao FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS(FPM), conforme proposta orçamentária apresentada pelo setor requerente, parte integrante deste processo.

Minador do Negrão, 27 de fevereiro de 2019.

GLEYSSON CORREIA CARDOSO FERRO
Prefeito

Publicado por:
Alessandro Lopes Barros
Código Identificador:BC82AA2F

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTEIRÓPOLIS
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 08/2019 - SRP

OBJETO: Registro de Preços visando à futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios que serão destinados ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, durante o ano letivo de 2019. Data, Hora e Local: 14 de março de 2019, às 09h00min. A Licitação ocorrerá na sala da Comissão de Licitação, com sede na Rua Manoel Monteiro Torres, nº 282, Centro, Monteirópolis/AL, onde poderá ser obtido o edital completo, no horário de 08h00min as 14h00min, ou através do site www.monteiropolis.al.gov.br.

Monteteirópolis - AL, 28 de fevereiro de 2019.

MAÍLSON DE MENDONÇA LIMA
Prefeito

Publicado por:
Rafael Lima da Cruz
Código Identificador:1ED242DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTEIRÓPOLIS
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 09/2019/ SRP

OBJETO: Registro de Preços visando à futura e eventual aquisição de Fogos de Artifícios. Data, Hora e Local: 14 de março de 2019, às 14h00min. A Licitação ocorrerá na sala da Comissão de Licitação, com sede na Rua Manoel Monteiro Torres, nº 282, Centro, Monteirópolis/AL, onde poderá ser obtido o edital completo, no horário de 08h00min as 14h00min, ou através do site www.monteiropolis.al.gov.br.

Monteteirópolis - AL, 28 de fevereiro de 2019.

MAÍLSON DE MENDONÇA LIMA
Prefeito

Publicado por:
Rafael Lima da Cruz
Código Identificador:592F19C7

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D´AGUA DO CASADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2019

OBJETO: Contratação de empresa de engenharia civil para execução da construção do remanescente das Obras das Unidades de Saúde da Comunidade Consolo, e do Centro do Município.
ABERTURA: 15 de Março de 2019, às 10:00h (horário local).
INFORMAÇÕES: informações disponíveis no gabinete municipal, localizada na Praça Noé Leite, 25, Centro, Olho D'Água do Casado – AL, de segunda a sexta das 8h ás 13h, ou através do e-mail: licitacao.odc@outlook.com , e edital disponível no site: www.olhodaguadocasado.al.gov.br .

Olho D'Água do Casado/AL, 27 de Fevereiro de 2019

JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Carla Maria de Oliveira Bezerra
Código Identificador:205ABB46

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVENÇA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
TERMO DE CONTRATO

Espécie: Contrato nº IL 05-05/2019, firmado em 27/02/2019, com a Empresa: Instituto de Desenvolvimento Educacional e Social do Nordeste, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 11.812.816/0001-36 - Objeto: Contratação de Empresa especializada em formação/capacitação continuada de professores, para execução do curso de aperfeiçoamento profissional para os servidores da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Diretores e Coordenadores escolares com carga horária de 40 (quarenta) horas. Amparo: Inexigibilidade de Licitação nº 05/2019 - Processo Administrativo nº 006.002.180119. Signatários: pelo Contratante: José Arnaldo Silva e pela Contratada – Edjane Alves da Silva.

Publicado por:
Fernandes Wallace Silva Firmino
Código Identificador:8CF0FA63

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PÃO DE AÇÚCAR

MUNICIPIO DE PÃO DE ACÚCAR
RATIFICAÇÃO - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

Consoante as informações procedentes da Procuradoria Geral do Município, e atendendo as determinações legais, DECLARO para os devidos fins de direito, cumprindo as emanações das normas legais que tratam sobre finanças públicas, em especial aos incisos I e II, do artigo 16 da Lei Complementar N° 101/2000, que as despesas oriundas deste processo tem adequação orçamentária e financeira para o corrente exercício financeiro com a Lei Orçamentária Anual, e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, sendo assim, **RATIFICO** a Dispensa de Licitação de nº 045/2019, tendo como objeto **Locação de Veículos**, e os entendimentos firmados ao tempo em que **AUTORIZO** a celebração do contrato com a empresa COOPERATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DO ESTADO DE ALAGOAS - NOVACOOP, inscrito no CNPJ nº 31.447.763/0001-09, no valor de R$1.406.953,74 (um milhão quatrocentos e seis mil novecentos e cinquenta e três reais e setenta e quatro centavos), sob os fundamentos do artigo 24, inciso IV da Lei Federal Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

Pão de Açúcar, 30 de Janeiro de 2019.

FLÁVIO ALMEIDA DA SILVA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Ricardo Lima Torres
Código Identificador:C032F7FE

MUNICIPIO DE PÃO DE ACÚCAR
EXTRATO DE CONTRATO - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

CONTRATO Nº **003/2019/S.M.A.-DISPENSA**
CONTRATADA: **COOPERATIVA DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DO ESTADO DE ALAGOAS,** CNPJ: 31.447.763/0001-09 – Objeto: ***PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS***. Perfazendo o valor na ordem de R$ 468.984,58 (quatrocentos e sessenta e oito mil cento e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos) mensal, daqui pra diante denominado "VALOR CONTRATUAL, perfazendo o valor total DE R$ 1.406.953,74 (um milhão quatrocentos e seis mil novecentos e cinquenta e três reais e setenta e quatro centavos). Data de Assinatura: 30 de Janeiro de 2019. Validade: O prazo de vigência do presente Contrato é de 90 (noventa) dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.
Dotação Orçamentária: 02.02.00 - GABINETE DO PREFEITO
02.02.01 – GABINETE DO PREFEITO
4.003 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
3.3.9.0.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
0010 – RECURSOS PRÓPRIOS
02.05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
4.011 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.9.1.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
0010 - RECURSOS PRÓPRIOS
02.07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
4.025 – GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
3.3.9.0.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
0204 – PNATE – PROG. NAC.DE
02.08.00 – SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
02.08.01 - SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
4.060 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUN. DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS
3.3.9.0.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
0010 – RECURSOS PRÓPRIOS
02.09.00 - SECRETARIA DE AGRICULTURA
02.09.01 - SECRETARIA DE AGRICULTURA
4.063 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA
3.3.9.0.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
0010 – RECURSOS PRÓPRIOS
02.14.00 – SECRETARIA DE SAÚDE
02.14.01 - SECRETARIA DE SAÚDE
4.040 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
3.3.9.0.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
0040 – ASPS
02.13.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
02.13.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
4.073 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
3.3.9.0.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.
A íntegra do contrato poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Pão de Açúcar.

Pão de Açúcar/AL, 30 de Janeiro de 2019.

FLÁVIO ALMEIDA DA SILVA JUNIOR
Prefeito

Publicado por:
Ricardo Lima Torres
Código Identificador:38954516

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2019
PROCESSO: 0816-0012/2018/2018 PE- 32/2018
ORGÃO GERENCIADOR: O MUNICÍPIO DE PILAR/AL, Pessoa Jurídica de Direito Público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.200.158/0001-28.
FORNECEDORA REGISTRADA: VAS PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA-ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 04.689.271/0001-57, vencedora dos itens (01,02-cota e 3). No valor global de 106.500,00.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de equipamentos, incluindo montagem, utilização, manutenção, desmontagem e apoio logístico.
PERÍODO DE VIGÊNCIA: 12 meses, a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial.
SIGNATÁRIOS: Renato Rezende Rocha Filho, pela CONTRATANTE; e Sr. Valfrido Antônio da Silva, pela CONTRATADA.

Pilar/AL, 20 de Fevereiro de 2019.

Replicado por incorreção.

Onde se lê, do valor global R$ 106.500,00, leia-se: Valor Global R$ 88.500,00;
Onde se lê, CONTRATANTE leia-se ORGÃO GERENCIADOR;
Onde se lê, CONTRATADA leia-se FORNECEDORA RESGISTRADA.

Pilar, 27 de fevereiro de 2019.

Publicado por:
Estefania Alves de Oliveira Neta
Código Identificador:1F45C132

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PILAR/AL, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao artigo 43, inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93, resolve HOMOLOGAR o certame, as empresas Certame Licitatório modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 04/2019, **GRAFMARQUES INDUSTRIA EDITORA E SERVIÇOS LTDA,** inscrita no CNPJ sob nº 00.887.925/0001-04, Vencedora dos itens: 55 e 63 no Valor total: R$ 72.000,00; **BERNARDES COMÉRCIO E INSDUSTRIA GRÁFICA EIRLI**, inscrita no CNPJ sob nº 22.238.694/0001-32, vencedora dos itens: 11,15,32 no valor total R$ 36.250,00; **FAZAN & CIA. LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.233.306/0001-32, vencedora do item: 46, no valor R$ 9.300,00; **W&A SOLUÇÕES TECNOLOGICAS,** inscrita sob o CNPJ nº 13.608.696/0001-85, vencedora dos itens: 03, 20, 21, 22, 24, 58, 59, 61, 62, 67, 68, 75, 84, no valor total R$ 335.772,00**; AGASSI & BASSANELLI ALTERNATIVA ARTES GRÁFICAS E EDITORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.084.315/0001-52, vencedora dos itens: 23,53,54,83, no valor total R$ 55.550,00; **JONISSAN INDUSTRIA E COMÉRCIO DE METAIS EIRELI,** inscrita no CNPJ sob o nº 85.086.197/0001-86, vencedora dos itens: 51,52,60, no valor total de R$ 142.935,00; **GRÁFICA E EDITORA BEIRA RIO EIRELI** , inscrita no CNPJ sob o nº 08.008.033/0001-90, vencedora dos itens: 01,02, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 56, 57, 64, 65, 66, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 85, 86, 87, 89, 90, 91, 92, 93, no valor total de R$ 646, 637, 00; processo administrativo nº 0817-0002/2018/2018 (serviços gráficos), com base no parecer emitido na fase interna pela Procuradoria Geral deste Município, considerando sua plena regularidade.

Pilar/AL, 27 de Fevereiro de 2019.

RENATO REZENDE ROCHA FILHO
Prefeito do Município de Pilar/AL

Publicado por:
Sérgio Lira de Oliveira
Código Identificador:67489C64

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 1025-0024/2018
Interessado(a): Secretaria Municipal de Administração.
Pregão Presencial nº 01/2019

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PILAR/AL, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao artigo 21 da Lei 11.947/2009, Lei Federal Nº 8.666/93 e resoluções CD/FNDE nº 26/2013 e nº 4/2015, resolve **HOMOLOGAR** o Pregão Presencial nº 01/2019 (aquisição de gêneros lâmpadas led), processo administrativo nº 1025-0024/2018; as seguintes empresas; **WORLD MEPE INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA, CNPJ/MF** nº 08.624.525/0001-00, representada pelo Sr. Thiago Henrique Pessoa, com os itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 18, 19 no valor de R$ 1.266.617,00; **BERNARDI E GUEDES LTDA – EPP, CNPJ/MF** nº 16.986.881/0001-00, representada pelo Sr. Eglon Luiz Bernardi, com os itens: 09, 10, 11 no valor total de R$ 30.344,74; **ILUMILED IND. E COM. EIRELI**, **CNPJ/MF** nº 30.296.209/0001-05, representada pelo Sr. Thiago Amorim Cerqueira da Silva, com os itens 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21 no valor total de R$ 145.582,80. Com base no parecer emitido na fase interna pela Procuradoria Geral deste Município, considerando sua plena regularidade.

Pilar/AL, 27 de Fevereiro de 2019.

RENATO REZENDE ROCHA FILHO
Prefeito no Município de Pilar/AL

Publicado por:
Estefania Alves de Oliveira Neta
Código Identificador:A12092DC

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

NÚMERO DO CONTRATO: 003-01/2019-FMAS
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Dispensa 003-01/2019
OBJETO: Locação de imóvel para servir de sede da Secretaria Municipal Assistência Social
CONTRATADA: MARIA MERCIA TORRES DE CASTRO SILVA
VALOR CONTRATADO: R$ 800,00 (Oitocentos Reais) mensais, perfazendo um total de R$ **R$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais).**
PRAZO: 12 meses
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
14 – Secretária Municipal de Assistência Social
0100 - Secretária Municipal de Assistência Social
14.0100.08.122.00012.07– Manutenção da Secretária de Assistência Social
3.3.3.9.0.36.00- Outros serviços de Terceiros - Pessoa Física
0010.00.000

PORTO REAL DO COLÉGIO/AL, 14 de janeiro de 2019.

ANA CLAUDIA BEZERRA ROCHA DE MELO
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Nadja Ramos dos Santos
Código Identificador:62CB8192

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 002-02/2019
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 002-02/2019
OBJETO: Contrato tem por objeto a locação do imóvel situado à Rua Capitão Vieira, Casa B, S/N, Centro, nesta cidade de Porto Real do Colégio/AL. O imóvel ora locado será utilizado para a instalação e funcionamento do programa da CRIANÇA FELIZ.
CONTRATADA: SILVIO ANDRADE DA COSTA, portador (a) do R.G. de nº 461.892 SSP/AL e inscrito no CPF sob o nº 405.783.995-04, residente e domiciliado à Av. Hermes Fontes, 2022/ BL IPE AP 704 - Luzia, Aracaju/SE, CEP: 48045780 (AG 1).
CONTRATANTE: Fundo Municipal de Assistência Social, pessoa jurídica de direito publico inscrita sob CNPJ nº 20.442.783/0001-70.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: **R$ 4.800,00 (Quatro Mil e Oitocentos Reais)**, divididos em 12 (doze) parcelas iguais de R$ 400,00 **(Quatrocentos Reais)**
PRAZO: 12 Meses
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA:
14 – Fundo Municipal de Assistência Social0100 - Fundo Municipal de Assistência Social
14.0100.08.122.00012.014 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
3.3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Física
FR 0010.00.000

Porto Real do Colégio/AL, 06 de Fevereiro de 2019.

ANA CLAUDIA BEZERRA ROCHA DE MELO
Secretaria Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Nadja Ramos dos Santos
Código Identificador:60C4D914

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

NÚMERO DO CONTRATO: 005-01/2019-FMAS
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Dispensa 005-01/2019
OBJETO: Locação de imóvel para servir de sede instalação e funcionamento do TELECENTRO.
CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO POVOADO CARNAÍBAS
VALOR CONTRATADO: R$ 300,00 (Trezentos reais) mensais, perfazendo um total de R$ 3.600,00(**três mil e seiscentos reais**).
PRAZO: 30 de janeiro a 31 de Dezembro de 2018.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
14 – Fundo Municipal de Assistência Social
0100 - Fundo Municipal de Assistência Social
14.0100.08.122.00012.014 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
3.3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Física
0010.00.000

PORTO REAL DO COLÉGIO/AL, 31 de janeiro de 2019.

ANA CLAUDIA BEZERRA ROCHA DE MELO
Secretaria Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Nadja Ramos dos Santos
Código Identificador:CB42420A

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

NÚMERO DO CONTRATO: 001-01/2019-FMAS
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Dispensa 001-01/2019
OBJETO: Locação de imóvel para servir de sede do programa do IGD-BOLSA FAMILIA.
CONTRATADA: **JOSÉ AUGUSTO TAVARES FILHO**
VALOR CONTRATADO: R$ 600,00 (Seiscentos Reais) mensais, perfazendo um total de R$ 7.200,00(Sete mil e duzentos reais)
PRAZO: 12 MESES.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
14 – Fundo Municipal de Assistência Social
0100 - Fundo Municipal de Assistência Social
14.0100.08.122.00012.014– Manutenção da Secretária de Assistência Social
3.3.3.9.0.36.00- Outros serviços de Terceiros - Pessoa Física
0010.00.000

PORTO REAL DO COLÉGIO/AL, 06 de Fevereiro de 2019.

ANA CLAUDIA BEZERRA ROCHA DE MELO
Secretaria Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Nadja Ramos dos Santos
Código Identificador:435C605D

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO.
PROCESSO: 1206-007/2018, PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2019, Tipo: Menor preço GLOBAL.
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA FABRICAÇÃO E INSTALAÇÃO DO PORTAL DE ENTRADA DO MUNICIPIO DE RIO LARGO/AL.
LOCAL/DATA:na sala da Comissão Permanente de Licitações, situada na Rua Napoleão Viana, S/N, Galeria Napoli, Sala 10, bairro Antônio Lins, Rio Largo/AL, no dia 14 de Março de 2019, as 14:30 horas. (Horário LOCAL).
Os Editais e seus Anexos encontram-se à disposição das empresas interessadas através do sitio eletrônico http://www.riolargo.al.gov.br/, bem como, na sala da CPL, ou pelo e–mail:licitarl2@gmail.com, no horário das 08:00 às 14:00, até o dia que antecede à data do Certame.

Rio Largo/AL, 27 de Fevereiro de 2019.

ROSINEIDE ROCHA
Presidente/CPL.

Publicado por:
Roberta Alves da Silva
Código Identificador:F1D62D19

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO.
PROCESSO: 1218-027/2018- 1002-053/2018- 0905-040/2018- PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2019, Tipo: Menor preço ITEM.
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GRÁFICO DESTINADOS A SECRETRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE RIO LARGO/AL.
LOCAL/DATA:na sala da Comissão Permanente de Licitações, situada na Rua Napoleão Viana, S/N, Galeria Napoli, Sala 10, bairro Antônio Lins, Rio Largo/AL, no dia 15 de Março de 2019, as 08:30 horas. (Horário LOCAL).
Os Editais e seus Anexos encontram-se à disposição das empresas interessadas através do sitio eletrônico http://www.riolargo.al.gov.br/, bem como, na sala da CPL, ou pelo e–mail:licitarl2@gmail.com, no horário das 08:00 às 14:00, até o dia que antecede à data do Certame.

Rio Largo/AL, 27 de Fevereiro de 2019.

ROSINEIDE ROCHA
Presidente/CPL.

Publicado por:
Roberta Alves da Silva
Código Identificador:8F13B9E4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo: 0724-025/2018.
Modalidade: Pregão Eletrônico n.º - 22/2019
Tipo: Menor Preço por item.
Objeto: Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para execução de sondagens a Percussão SPT (STANDART PENETRATION TEST) destinados a Secretaria Municipal da Infra Estrutura de Rio Largo/AL.
Data de realização: 14 de Março 2019 às 09h00min, horário de Brasília.
Disponibilidade: endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br UASG-982853. Todas as referências de tempo obedecerão ao horário de Brasília/DF. Informações: licitarl2@gmail.com.
27 de Fevereiro de 2019.

ROSINEIDE ROCHA
Presidente/CPL.

Publicado por:
Roberta Alves da Silva
Código Identificador:142C7C70

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo: 1018-054/2018.
Modalidade: Pregão Eletrônico n.º - 23/2019
Tipo: Menor Preço por item.
Objeto: Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção de Fardamentos destinados aos agentes de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde do Municipio de Rio Largo/AL.

Data de realização: 14 de Março 2019 às 10h00min, horário de Brasília.
Disponibilidade: endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br UASG-982853. Todas as referências de tempo obedecerão ao horário de Brasília/DF. Informações: licitarl2@gmail.com.
27 de Fevereiro de 2019.

ROSINEIDE ROCHA
Presidente/CPL.

Publicado por:
Roberta Alves da Silva
Código Identificador:724D28B1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAJE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE ADESÃO Nº 01/2019. – PMSJL

EXTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02.01/2018. O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA LAJE-AL comunica que aderiu à Ata de Registro de Preços subjacente ao Pregão Eletrônico nº **158324-00002/2018**, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (Campus Crateus), conforme os seguintes dados: **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO Nº 001/2019. ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ (CAMPUS CRATEUS); **PROCESSO LICITATÓRIO**: Pregão Eletrônico nº **158324-00002/2018**; **OBJETO**: Kit´s de Língua Portuguesa e Matemática para apoio á Prova Brasil; **REGISTRO DE PREÇOS**: Ata de Registro de Preços nº 02.01/2018; **DETENDORA DO REGISTRO**: **PONTUAL DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ nº 13.569.390/0001-67**; **VIGÊNCIA DA ADESÃO/CONTRATAÇÃO:** 12 meses.

São José da Laje/AL, 20 de fevereiro de 2019.

BRUNO RODRIGO VALENÇA DE ARAÚJO
Prefeito de São José da Laje/AL.

Publicado por:
Joelma Bezzera
Código Identificador:15F7CBD3

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ DO QUITUNDE/AL

AVISO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N. 002/2019-
OBJETO: Registro de Preços para futura Aquisições de Pescados, para as familias carentes do municipio de São Luis do Quitunde na Semana Santa. Abertura: 21 de março de 2019, às 08:30:00h. Local: Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação. será reservado a cota de 25% (vinte e cinco por cento) para serem destinadas a empresas ME, EPP e MEI, com prioridade de contratação as ME, EPP e MEI presentes no Município de São Luis do Quitunde até o limite de 10% da melhor oferta, FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 10.520/02, subsidiada pela Lei 8.666/93 e suas alterações, LC 123/2006 e 147/2014. DISPONIBILIDADE DO EDITAL E INFORMAÇÕES: Comissão Permanente de Licitação, na Praça Ernesto Gomes Maranhão, n. 55, Centro, São Luiz do Quitunde das 08:00 às 11:00 horas. Ou no endereço eletrônico cplSLQ@gmail.com

São Luiz do Quitunde, 27 de janeiro de 2019.

ASSIS GOMES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Assis Gomes
Código Identificador:17A1CF0A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO TOMADA DE PREÇO N° 001/2019

AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO N° 001/2019
OBJETO: Obras de Engenharia – Construção de 01 (uma) escola composta por 08 (oito) salas e a construção de 01 (uma) escola composta por 06 (seis) salas no Município de São Luiz do Quitunde. A Comissão Permanente de Licitação e o engenheiro do Município de São Luiz do Quitunde/AL, após proceder às análises dos documentos de habilitação apresentados, DECIDIRAM que, foram consideradas INABILITADAS as licitantes: CONSTRUTORA TERRA NORDESTE LTDA, CNPJ sob n° 05.541.344/0001-21, por descumprir ao subitem 6.1.5, alínea d); HL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – EPP, CNPJ sob n° 19.037.895/0001-67, por descumprir ao subitem 6.1.2, alíneas b), e) e 6.1.5, alínea d). Embora se enquadre como EPP, possuindo prazo de (cinco) dias úteis para a juntada da certidão regular, a mesma se encontra inabilitada pelos outros descumprimentos citados, logo, assim desejando, possui o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 05 (cinco), a pedido e concessão a critério da Administração para a juntada da certidão municipal regular. Entrementes, INABILITADA desde já por descumprir ao subitem 6.1.2, alínea b) e 6.1.5, alínea d). CR CORREIA DE MELO SOBRINHO REIRELI – EPP, CNPJ sob n° 31.437.016/0001-90, por descumprir ao subitem 6.1.4, alínea a) do edital. Todas as decisões foram consubstanciadas no parecer técnico da engenharia, no parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município e na análise na Comissão de Licitação, tudo documentado nos autos.Foram consideradas HABILITADAS as licitantes:MC CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ sob n° 19.233.416/0001-88; PROENGE CONSTRUÇÕES LTDA – EPP, CNPJ sob n° 02.072.980/0001-63; AVB EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ sob n° 28.808.522/0001-33; M FABIAN E SILVA ENGENHARIA – EPP, CNPJ sob n° 02.711.285/0001-02 e VEGAS CONSTRUÇÃO CIVIL E LOCAÇÕES LTDA - EPP, CNPJ sob n° 08.418.714/0001-26, haja vista o cumprimento dos requisitos do edital. Por fim, o Presidente da Comissão abre vistas ao processo e determina o início da contagem de prazos estabelecidos no artigo 109 da Lei 8.666/96. A íntegra do julgamento dos documentos de habilitação poderão ser obtidos na sede da Comissão Permanente de Licitação, localizada no Edifício da Prefeitura Municipal na Praça Ernesto Gomes Maranhão, n° 55, Centro, São Luiz do Quitunde, Alagoas.

São Luiz do Quitunde, 27 de Fevereiro de 2019.

ALEX LINS FERNANDES
Presidente

Publicado por:
Assis Gomes
Código Identificador:3734BF30

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RATIFICAÇÃO

Consoante as informações procedentes da Procuradoria Geral do Município, **RATIFICO** os entendimentos firmados ao tempo em que AUTORIZO a celebração dos contratos com as empresas **LÍVIA ROCHA TORREIRO DE CARVALHO - ME,** C.N.P.J./M.F**.** sob o nº **14.455.868/0001-90**, no valor de **R$ 4.121,80 (três mil, cento e vinte e um reais e oitenta centavos).** Oriundo do Processo Administrativo 024/2019, sob os fundamentos na Lei Federal Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

Teotônio Vilela, 27 de fevereiro de 2018.

JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Ricardo Lima Torres
Código Identificador:84DF1E46

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 117/2018 - GPTV

O Prefeito do Município de Teotônio Vilela, JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais diplomas legais, **Resolve:**

Art. 1º. Revogar a Portaria nº 200/2017, de 25 de abril de 2017, que resolve nomear a Comissão Coordenadora de Adequação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do município de Teotônio Vilela/AL.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito em Teotônio Vilela – AL, 06 de Dezembro de 2018.

JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Suely Cristiane da Silva
Código Identificador:D2D9DABC

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EDITAL Nº 001/2019 - PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2019

PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2019/SMGP - PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições, consubstanciado no art. 37, IX da Constituição Federal, na Lei Municipal Nº 3.144, de 29 de dezembro de 2015 e pelas normas contidas no Decreto nº 2.394/2014, torna público, e faz saber aos interessados, a abertura de inscrições para o Procedimento Seletivo Público (PSP), para provimento de vagas(relacionados no anexo I) do quadro de pessoal do Município de Arapiraca, em função da necessidade extraordinária e excepcional do interesse público, conforme as disposições que seguem:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O Procedimento Seletivo Público destina-se a selecionar profissionais para atender aos serviços e programas do Município de Arapiraca.
1.2 O contrato celebrado terá duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a depender da necessidade do Município.
1.3 O Procedimento Seletivo será coordenado pela Comissão Especial, nomeada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.
1.4 Para a investidura nos cargos os candidatos devem preencher os requisitos descritos no item 3, desenvolver as atividades exigidas para o exercício da função conforme legislação vigente, o disposto no presente edital e seus anexos.
1.5 Todas as informações referentes ao presente Edital estarão disponíveis no site web.arapiraca.al.gov.br e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais de publicação e convocação, bem como demais comunicados referentes a este processo.
1.6 Ao efetuar o cadastro, o interessado afirma estar ciente de todo conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
1.7 Os horários mencionados no presente edital obedecerão ao horário oficial do Estado de Alagoas.
1.8 A relação preliminar dos classificados será divulgada no site web.arapiraca.al.gov.br e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha.
1.9 A classificação final será divulgada no site web.arapiraca.al.gov.br e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha.
1.10 Os candidatos com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar a deficiência **(anexo III).**
1.11 O candidato que deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado da Seleção Pública. Neste caso, não caberá qualquer recurso baseado na alegação de desconhecimento do teor da publicação.
1.12 O contrato por prazo determinado com a Administração Pública Municipal caracteriza regime especial de Direito Público Administrativo, sem qualquer incidência da Consolidação das Leis do Trabalho, aplicando-se, subsidiariamente, o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, especialmente no que trata sobre o Regime Disciplinar.
1.13 A classificação neste **Procedimento Seletivo Público** gera apenas expectativa de direito à contratação, sendo reservado ao Município o direito de proceder à substituição em número que atenda aos seus interesses e as suas necessidades.
2- DA INSCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO
2.1. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição no site pss.arapiraca.al.gov.br, imprimir e levar pessoalmente ao local indicado no item 2.5 abaixo, não sendo permitida, em hipótese alguma, a realização de inscrição sem o devido preenchimento da respectiva ficha de inscrição.
2.1.1. Somente será aceita uma inscrição por CPF, caso o candidato se inscreva em mais de um cargo, a última inscrição é a que será validada. Será considerada como válida a última inscrição.
2.2. Somente serão aceitas as inscrições físicas e entregues no local indicado no item 2.5, conforme prazo estabelecido no cronograma (item 15).
2.3 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida através do site acima indicado**,** bem como cópias dos documentos originais, os quais serão autenticados por servidor, devendo ser entregues em um envelope de cor branca.
2.4. Os candidatos deverão entregar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:
a) Documento de identificação com foto;
b) CPF;
c) Grau de escolaridade, devidamente comprovado através de certificado de conclusão (Ensino fundamental ou médio), ou diploma (nível superior)
d) Comprovante de residência atual, no nome do candidato; no caso de filiação, comprovada através de documentos oficiais (identidade, certidão de nascimento, etc); no caso de cônjuge, comprovado através de certidão de casamento; no caso de aluguel, comprovante de residência acompanhado de declaração assinado pelo titular do comprovante apresentado e contrato de aluguel.
e) Título de Eleitor.
f) Certidão de quitação eleitoral (disponível no site do TRE).
2.5 Os documentos deverão ser entregues pessoalmente no ato da inscrição e somente no Ginásio Municipal João Paulo II, localizado na Rua Delmiro Gouveia - Parque Ceci Cunha, bairro Senador Teotônio Vilela – Arapiraca/AL.

2.5.1 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão Especial de Avaliação do Procedimento Seletivo Público o direito de eliminar quando houver erro, rasura, dados inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.
2.6 Não serão aceitos documentos fora do prazo deste edital ou enviados por fax, e-mail, ou outro meio eletrônico.
2.7 Após a realização da inscrição no Ginásio Municipal João Paulo II, será publicada a relação homologada dos candidatos conforme cronograma do item 15, no site da Prefeitura - web.arapiraca.al.gov.br e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha.
2.8 A homologação das inscrições para as Pessoas com deficiência (PD), serão atreladas a dispor vaga para tal cargo (anexo I).

3 DOS REQUISITOS PARA TODOS OS CARGOS

3.1 São requisitos para participar do Procedimento Seletivo Público:
3.1.1 ser brasileiro nato ou naturalizado;
3.1.2 estar em gozo dos direitos políticos e civis;
3.1.3 estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
3.1.4 ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;
3.1.5 comprovar requisitos específicos exigidos pelo cargo no ato da ***inscrição*** (Requisitos no Anexo I);
3.1.6 não acumular cargo ou emprego público na esfera federal, estadual ou municipal, salvo o disposto no artigo 37, XVI da Constituição Federal;
3.1.7 não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de infração funcional apurada através de processo administrativo disciplinar.
3.2. Os candidatos que não preencherem os requisitos supra e infra, serão automaticamente eliminados.

4. DOS CARGOS OFERTADOS:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Auxiliar de Manutenção de Ambientes; Auxiliar de Operador de Máquina Perfuratriz; Coveiro; Encanador; Jardineiro; Motorista de Caminhão Caçamba Basculante; Operador de Máquina Perfuratriz; Operador de Pá Carregadeira; Operador de motoniveladora; Operador de Retroescavadeira; Operador de Trator Esteira; Pintor; Tratorista Agrícola;
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Agente de Portaria; Agente de Vigilante; Auxiliar de Manutenção Predial; Eletricista; Motorista; Motorista de Caminhão; Pedreiro.
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Assistente Administrativo; Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Funerários; Cadastrador Imobiliário; Monitor Psicossocial; Técnico de enfermagem; Técnico em Software Cad; Técnico em edificações.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Assistente Social; Profissional de Educação Física; Enfermeiro; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogo.

5. DAS VAGAS OFERTADAS

5.1 As vagas ofertadas atenderão às necessidades da Administração Pública Municipal, suprindo a necessidade do recursos humanos de cada Secretaria vinculada ao Procedimento Seletivo Público, em conformidade com o quadro de vagas (**anexo I**).
5.2 Do total de vagas para cada cargo vinculado ao Procedimento Seletivo Público, **5%** (cinco por cento) está reservado para pessoas com deficiência como prevê o artigo 5º, § 2º da Lei Municipal nº 1.782/93 e suas alterações, observando-se o arredondamento para maior, quando obtiver, em face da aplicação daquele percentual, fração igual ou superior a **0,5%** (meio por cento).
5.2.1 Para fins de nomeação, a deficiência da qual o candidato alega ser portador deverá ter compatibilidade com as atribuições do cargo para o qual concorre. Para provimento do cargo, serão consideradas pessoas com deficiência aqueles candidatos enquadrados na Lei Federal Nº 7.853 de 24 de Outubro de 1989 e Decreto nº 3.298 de 20 de Dezembro de 1999 e suas alterações;
5.2.2 O candidato que desejar concorrer as vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar a deficiência da qual é portador na Declaração de Atendimento Especial (**Anexo III**), quando convocado, estar pronto a apresentar laudo médico da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID.
5.2.3 O candidato com deficiência que no ato da inscrição, não informar essa condição receberá em todas as etapas do Procedimento Seletivo Público tratamento igual ao previsto para os demais candidatos.
5.2.4 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de classificados e aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral para a função, observada a ordem de classificação.

6. DA SELEÇÃO

6.1 Os candidatos serão submetidos à prova objetiva de caráter eliminatório.
6.1.2 A ordem de classificação na reserva técnica se fará de acordo com este Edital.
6.2 Estar na reserva técnica do Edital constitui mera expectativa de direito, não estando a Administração Pública condicionada a convocar os candidatos aprovados, cujo número de classificação exceder a quantidade de vagas previstas neste Edital.
6.2.1 Será desclassificado o candidato que, no ato da convocação, não comprovar as informações prestadas na ficha de inscrição.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensurem as habilidades e conhecimentos exigidos pela função por meio de prova objetiva com questões de conhecimentos específicos, inclusive, das atribuições do cargo **(Anexo II)** para o qual se inscreveu.
7.1.1 O Procedimento Seletivo será realizado em **FASE ÚNICA, exceto para os cargos dispostos no item**
7.2 O conteúdo das questões de conhecimentos específicas está relacionado com as atribuições de cada cargo

(Conteúdo programático a ser estudado – Anexo IV):

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO DISCIPLINAS**	**Nº DE QUESTÕES**
	Objetiva	Português	10
	Objetiva	**Matemática**	10
	Objetiva	**Atualidades/Conhecimentos Gerais sobre Arapiraca**	10
	TOTAL		**30**
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO DISCIPLINAS**	**Nº DE QUESTÕES**
	Objetiva	**Português**	10
	Objetiva	**Atualidades/Conhecimentos Gerais sobre Arapiraca**	05
	Objetiva	**Noções de Informática**	05

	Objetiva	**Conhecimentos Específicos**	10
	TOTAL		**30**
NÍVEL SUPERIOR	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO DISCIPLINAS**	**Nº DE QUESTÕES**
	Objetiva	**Português**	15
	Objetiva	**Conhecimentos Específicos**	15
	TOTAL		**30**

7.3 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
7.4 A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.
7.5. Os locais e horários da prova objetiva serão divulgados no site oficial da prefeitura web.arapiraca.al.gov.br e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha, com antecedência mínima de 3 (três) dias da realização da prova.
7.6 A Prova será realizada no dia **07 de abril de 2019,** e qualquer alteração será divulgada no site oficial da Prefeitura web.arapiraca.al.gov.br e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha, com antecedência mínima de 3 (três) dias.
7.7. Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário designado para o fechamento dos portões, munidos da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta e um documento de identidade original com foto: cédula de identidade, carteira de órgão ou conselho de classe, identificação de alistamento militar, carteira nacional de habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou passaporte.
7.8. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
7.9. Não será admitido o ingresso do candidato na sala de prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis, previstos no item 7.7 do edital.
7.10. Durante a prova não será permitido comunicação entre candidatos ou pessoa estranha ao Procedimento Seletivo, bem como a utilização de celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
7.11. Os candidatos deverão manter os celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame.
7.12 O candidato não poderá se ausentar da sala ou local de prova, salvo para ir ao banheiro, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal de sala.
7.13. As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
7.14. Os últimos 03 (três) candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para após assinarem o termo de recolhimento das provas em companhia dos fiscais de sala e coordenador.
7.15. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos no Cartão Resposta com caneta esferográfica azul ou preta.
7.16. Não serão computadas questões não assinaladas, questões com mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou questões respondidas a lápis.
7.17. Não haverá, em hipótese alguma, substituição do cartão-resposta.
7.18 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação de provas, após 01 (uma) hora do início da prova, devendo solicitar a presença do fiscal da sala e entregar-lhe o cartão-resposta devidamente assinado, junto com o seu caderno de questões, e somente em seguida levantar-se da cadeira. O candidato somente poderá levar seu caderno de questões se permanecer até o final da aplicação do certame. Após o término da prova, o candidato não poderá permanecer nas dependências do local de aplicação de prova.
7.19. Será automaticamente EXCLUÍDO do Procedimento Seletivo Público o candidato que não devolver o cartão de respostas, não assinar nos campos devidos ou zerar algumas das áreas de conhecimento.
7.20. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada nem revisão de provas.
7.21. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão nos previstos neste Edital.
7.22. As candidatas lactantes que desejarem amamentar durante a realização da Prova, deverão entregar solicitação por escrito para a Comissão Organizadora do Procedimento Seletivo Público, até 05 (cinco) dias antes da prova, no Centro Administrativo Antônio Rocha, na Rua Samaritana, 1.185, bairro Santa Edwiges, Arapiraca/AL,
7.22.1. Havendo candidata lactante, desde que enviada a solicitação nos termos do edital esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por fiscal, para amamentar durante a realização da prova, permanecendo em sala reservada para esta finalidade.
7.22.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
7.22.3 O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
7.22.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante e um fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa.
7.23 Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste edital, persistência em comunicação entre candidatos e consultas vedadas no item 7.10 deste edital, o candidato será eliminado do Procedimento Seletivo.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 Realizar-se-á prova de proficiência (prática), para os seguintes cargos:
a) Auxiliar de operador de Máquina Perfuratriz.
b) Motorista de caminhão Caçamba Basculante.
c) Operador de Máquina Perfuratriz.
d) Operador de Pá Carregadeira.
e) Operador de motoniveladora.
f) Operador de Retroescavadeira.
g) Operador de Trator Esteira.
h) Tratorista agrícola.

8.2 A prova prática será de caráter eliminatório e realizada para os candidatos aprovados dentro do número de vagas, caso o candidato não seja habilitado para o cargo, convocar-se-á o próximo da listagem geral, obedecendo a ordem de classificação.

8.3 Para a prova prática, os candidatos devem chegar ao local do exame com 30 minutos de antecedência, documento original de identidade oficial, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) de categoria compatível e com prazo de validade em vigor. O local e horário serão divulgados com 3 dias de antecedência no site oficial da Prefeitura web.arapiraca.al.gov.br.

8.4 O objetivo da prova é aferir a experiência, aptidão e capacidade profissional para o desempenho das atividades atinentes ao cargo.

8.5 Entre os itens a serem analisados estão apresentação pessoal e capacidade de absorver as instruções, verificação das condições dos pneus, nível de óleo lubrificante do motor e água do radiador antes do início do exame, utilização dos sistemas de partida, embreagem, câmbio e freios, habilidade com a máquina e implementos, desempenho operacional e produtividade e ainda técnica, aptidão, eficiência e reflexos.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente, de acordo com a nota final da prova objetiva, na área de conhecimento a que se inscreveu.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Nos casos de empate na classificação da prova objetiva, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
b) candidato que obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos (prova objetiva);
c) candidato com maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.
10.2 A Prefeitura de Arapiraca dará publicidade ao Edital, às convocações e resultados no site oficial do Município web.arapiraca.al.gov.br, bem como no mural do Centro Administrativo Antônio Rocha.

11. DOS RECURSOS

11.1 Os recursos serão impetrados exclusivamente por escrito, dentro dos prazos estipulados no cronograma do PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO, conforme **item 15** do Edital, devendo, para tanto, o candidato entregar recurso documentando o fato pelo qual solicita recurso, o nome do candidato, a opção da função e telefone para a Comissão Organizadora do PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO, na Secretaria Municipal de Gestão Pública, localizada no centro Administrativo Antônio Rocha.
11.2 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item anterior deste edital.
11.3 Será admitido recurso contra:
a) questões da Prova Objetiva;
b) edital de divulgação dos resultados da prova objetiva.
11.3.1. Será admitido um único recurso por candidato para cada evento referido.
11.4. Não será aceita na condição de recurso a inclusão de documentação não declarada no ato da inscrição.
11.5. Admitido o recurso, caberá à Comissão do Procedimento Seletivo Público manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, por decisão de recurso deferido ou indeferido, procedendo, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados, com a devida publicação no site oficial da Prefeitura e Mural do centro Administrativo Antônio Rocha.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 A convocação dos candidatos aprovados será efetuada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública de acordo com a classificação, através do endereço eletrônico web.arapiraca.al.gov.br e mural de publicações do Centro Administrativo Antônio Rocha, devendo comparecer nos dias e horários determinados no ato da convocação.
12.2 O não comparecimento do candidato classificado no prazo estabelecido na Convocação implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados dentro do quadro de vagas serão convocados na medida da necessidade da Administração pública, de acordo com o art. 37, IX da Constituição Federal, a Lei Municipal Nº 3.144, de 29 de Dezembro de 2015 e pelas normas contidas no Decreto nº 2.394/2014.
13.2 O candidato classificado convocado deverá apresentar os seguintes documentos:
a) documento de identidade;
b) CPF;
c) comprovante de residência atual, no nome do contratado nos últimos 03 (três) meses; no caso de filiação, comprovada através de documentos oficiais (identidade, certidão de nascimento, etc.); no caso de cônjuge, comprovado através de certidão de casamento, no caso de aluguel, comprovante de residência acompanhado de declaração assinado pelo titular do comprovante apresentado e contrato de aluguel.
d) Grau de escolaridade, devidamente comprovado através de certificado de conclusão (nível fundamental incompleto/completo, médio/técnico ou superior).
e) título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral (*disponível no site do TRE*);
f) comprovante de inscrição do PIS/PASEP ou Comprovante de inscrição do NIT;

14. DO PRAZO DE VALIDADE

14.1 A Seleção para contratação terá validade pelo período de 01(um) ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade da administração Pública.
14.2 O contrato de trabalho por prazo determinado poderá ser rescindido antecipadamente, desde que cessadas as situações excepcionais e de interesse público que justificaram a contratação.

15. DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DO PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO		
EVENTO	**DATA PROVÁVEL**	**HORÁRIO**
Publicação do Edital	26/02/2019	Até as 24 h
Pré inscrição online (pss.arapiraca.al.gov.br)	28 a 06/03/2019	Até as 24 h
Período de inscrições (Ginásio João Paulo II, Parque Ceci Cunha)	08 a 10/03/2019	A partir das 8h00 até as 14h00
Divulgação da relação provisória dos candidatos inscritos.	18/03/2019	Até as 24 h
Prazo para interposição de recursos contra as inscrições.	20/03/2019	Até as 14h00
Homologação das inscrições e divulgação dos locais de prova. (locais a ser divulgado: no site web.arapiraca.al.gov.br e mural do Centro Administrativo)	27/03/2019	Até as 24 h

APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	07/04/2019	Conforme item 7.6
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (Preliminar)	08/04/2019	Até as 24 h
Interposição de recursos contra o gabarito da Prova Objetiva (entregar formulário no centro Administrativo).	09/04/2019	A partir das 8h00 até as 14h00
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	15/04/2019	Até as 24 h
Divulgação do Gabarito das Provas objetivas (Oficial).	15/04/2019	Até as 24 h
Divulgação do Resultado Preliminar	16/04/2019	Até as 24 h
Prazo para interposição de recursos, com finalidade única de ser corrigido apenas eventual erro material, como equívoco no nome, somatório de notas ou critério de desempate e solicitação de cópia do gabarito individual.	18/04/2019	A partir das 8h00 até as 14h00
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos.	22/04/2019	Até as 24 h
Publicação do Resultado Final e Definitivo para Homologação	22/04/2019	Até as 24 h

16. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

16.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente edital, devendo apresentar razões por escrito à Comissão Especial, junto ao Protocolo Geral do Centro administrativo Antônio Rocha, localizado na Rua Samaritana, 1.185, bairro Santa Edwiges, na cidade de Arapiraca/AL, mediante requerimento datado e assinado no prazo de 01 (um) dia útil a contar da data da publicação do Edital, no horário das 8h00 às 14h00.
16.2. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As contratações serão efetuadas de acordo com as necessidades de recursos humanos para execução dos trabalhos e dotação orçamentária suficiente, de acordo com o quadro de vagas.
17.2 O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o candidato será demitido por justa causa.
17.3. Os classificados aprovados serão convocados obedecendo a ordem de classificação.
17.4. A Contratação e lotação serão efetuadas por ordem de apresentação da documentação do convocado.
17.5 A Classificação Final do Procedimento Seletivo Público será homologada pelo excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Arapiraca e publicado no site da Prefeitura de Arapiraca/AL, através do endereço eletrônico web.arapiraca.al.gov.br, no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha e no Diário Oficial dos Municípios (AMA).
17.6. Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Coordenação da Comissão Especial de Acompanhamento do Procedimento Seletivo Público.

Arapiraca, 26 de fevereiro de 2019.

ANTONIO LENINE PEREIRA FILHO
Secretário

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Nº	CARGO	REQUISITO	CARGA HORARIA	VAGAS			SALÁRIO (BRUTO)
				A.C.	PcD	TOTAL	
01	ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	30 H	11	0	11	R$ 2.500,00
02	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICO	NÍVEL SUPERIOR (LICENCIATURA PLENA) + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40 H	10	0	10	R$ 2.500,00
03	ENFERMEIRO	NÍVEL SUPERIOR+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE+ ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE MENTAL	40 H	02	0	02	R$ 4.000,00
04	FARMACÊUTICO	NÍVEL SUPERIOR+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40 H	10	0	10	R$ 2.500,00
05	FISIOTERAPEUTA	NÍVEL SUPERIOR+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	30 H	12	0	12	R$ 2.500,00
06	NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40 H	11	0	11	R$ 2.500,00
07	PSICÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40 H	11	0	11	R$ 2.500,00
08	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 H	78	4	82	R$ 998,00
09	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + PROFISSIONALIZANTE	40 H	35	01	36	R$ 998,00
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 H	11	0	11	R$ 998,00
11	TÉCNICO EM SOFTWARE CAD	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CURSO DE AUTOCAD 2D	40 H	6	0	6	R$ 1.900,00
12	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	NÍVEL MÉDIO COMPLETO+ CURSO TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES E REGISTRO NO CREA	40 H	2	0	2	R$ 1.600,00
13	CADASTRADOR IMOBILIÁRIO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 H	12	0	12	R$ 998,00
14	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + PROFISSIONALIZANTE	40 H	38	02	40	R$ 1.200,00
15	MONITOR PSICOSSOCIAL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 H	06	0	06	R$ 1.200,00
16	AGENTE DE PORTARIA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40 H	38	1	39	R$ 998,00
17	AGENTE DE VIGILANTE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO BÁSICO DE VIGILÂNCIA	40 H	200	10	210	R$ 1.100,00
18	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40 H	20	1	21	R$ 998,00
19	MOTORISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "B"	40 H	1	0	1	R$ 1.200,00
20	ELETRICISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40 H	5	0	5	R$ 1.700,00
21	MOTORISTA DE CAMINHÃO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	3	0	3	R$ 1.200,00
22	PEDREIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40 H	2	0	2	R$ 1.200,00
23	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE AMBIENTES	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	76	3	79	R$ 998,00
24	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA PERFURATRIZ	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	3	0	3	R$ 998,00
25	COVEIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	13	0	13	R$ 998,00
26	ENCANADOR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	1	0	1	R$ 1.200,00

27	JARDINEIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	2	0	2	R$ 998,00
28	MOTORISTA DE CAMINHÃO CAÇAMBA BASCULANTE	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "C" + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	3	0	3	R$ 1.200,00
29	OPERADOR DE MÁQUINA PERFURATRIZ	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "C" + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	1	0	1	R$ 1.200,00
30	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "C" + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	2	0	2	R$ 1.500,00
31	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "C" + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	3	0	3	R$ 1.800,00
32	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "C" + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	2	0	2	R$ 1.500,00
33	OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "C" + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	3	0	3	R$ 1.500,00
34	PINTOR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	2	0	2	R$ 1.200,00
35	TRATORISTA AGRÍCOLA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	10	0	10	R$ 1.200,00

Total de vagas: 667

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Realizar estudos sócio-econômicos com usuários, encaminhando providências e prestando orientação social a indivíduos, grupos e à população, objetivando a identificação e a utilização dos recursos no atendimento e na defesa de seus interesses. Realizar vistorias, perícias técnicas, informes e pareceres sobre matéria do serviço social. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interfiram no tratamento. Organizar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, de assistência à saúde e outros. Assistir às famílias, identificando suas necessidades básicas. Articular-se com profissionais de outras áreas relacionadas com problemas humanos, intercambiando informações. Chefiar unidades de trabalhos. Desempenhar outras atribuições correlatas.
EDUCADOR FÍSICO	Acolher os usuários e humanizar a atenção. Desenvolver coletivamente, com vista à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde. Planejar e avaliar, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos. Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção à saúde. Desempenhar outras atribuições correlatas.
ENFERMEIRO	Planejar, executar, supervisionar, dirigir, coordenar e controlar trabalhos de enfermagem. Superintender os serviços dos auxiliares de enfermagem. Preencher fichas, fiscalizar a limpeza de instalações médico-hospitalares. Acompanhar, controlar e comunicar resultados. Chefiar unidades de trabalho. Assessorar autoridades de saúde em assuntos de enfermagem. Fazer inspeção relacionada com a defesa e proteção da saúde. Zelar pela conservação dos bens e dos materiais sob sua guarda. Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde. Propor e/ou fixar normas, diretrizes e procedimentos pertinentes a serviços de enfermagem do órgão. Desenvolver atividades educacionais de saúde com indivíduos, grupos ou comunidades. Colaborar na programação e realização do treinamento de auxiliares de enfermagem. Desempenhar outras atribuições correlatas.
FARMACÊUTICO	Aviar consultas. Orientar na compra de medicamentos. Organizar e administrar estoques de medicamentos. Fiscalizar atividades da indústria farmacêutica e farmácia. Chefiar unidades de trabalho. Executar e supervisionar trabalhos de laboratório farmacêutico. Promover a fabricação de produtos farmacêuticos, imunológicos e outros necessários aos programas de saúde. Participar de programas educativos e de programação de estudos e pesquisas das atividades de laboratório e de saúde pública. Participar da elaboração de normas técnicas, referentes aos métodos de diagnóstico. Executar atribuições administrativas inerentes ao cargo. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
FISIOTERAPEUTA	Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação e de pesquisa de reflexo. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartrose e sequelas de acidentes vasculares, cerebrais, de poliomielite, de meningite, de encefalite, de traumatismos, de paralisias cerebrais, utilizando-se de meios físicos especiais, inclusive hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés e outros, orientando e treinando o paciente com exercícios de ginásticas especiais. Ensinar exercícios físicos. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas. Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Desenvolver atividades correlatas.
NUTRICIONISTA	Elaborar cardápios, fiscalizar a preparação e distribuição de alimentos. Estabelecer e orientar dietas. Orientar quanto a conservação e distribuição de alimentos e ministrar cursos sobre alimentação e dietas. Orientar pessoas com questões alimentares. Elaborar cálculos para formulação de dietas. Supervisionar grupos de trabalho. Planejar e supervisionar serviços de alimentação. Participar de programas educativos em matérias de nutrição. Desempenhar outras atribuições correlatas.
PSICÓLOGO	Planejar, dirigir, executar, coordenar e controlar atividades no campo da psicologia. Supervisionar unidades administrativas especializadas. Estudar a personalidade humana, através da análise e compreensão do comportamento humano. Colaborar no diagnóstico e restabelecimento de pessoas desajustadas ou emocionalmente instáveis, através de entrevistas ou da aplicação de testes. Selecionar pessoas visando a utilização, conservação e aperfeiçoamento dos recursos humanos no trabalho. Encarregar-se do acompanhamento de pessoal no que se refere a colocação, treinamento, promoção, readaptação e análise de comportamento. Aplicar testes vocacionais e específicos para candidatos a prova de habilitação. Realizar atividades administrativas inerentes ao cargo. Desempenhar outras atribuições correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar tarefas de natureza administrativa. Atualizar registro de documentos. Requisitar material de expediente. Secretariar reuniões e redigir atas. Atender ao público e prestar informações. Coordenar, orientar e/ou executar tarefas relativas à administração de pessoal, material, patrimonial, financeiro-contábil. Coordenar e orientar a execução de tarefas relativas a serviços gerais. Redigir, digitar correspondências, normas, instruções, relatórios e quadros demonstrativos. Coletar e registrar dados. Consultar documentos, analisar dados e participar de estudos para resolução de problemas de ordem técnico-administrativa. Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de conhecimento. Auxiliar na elaboração de planos e projetos referentes à organização de serviços e à fixação de rotinas. Operar computadores digitais para gravar informações no sistema de entrega de dados. Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda de serviços. Organizar documentos agrupando-os em lotes, numerando-os quando necessário. Arquivar documentos classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, inerentes ao cargo. Efetuar cálculos. Participar de reuniões, encontros, seminários, capacitação, congressos e cursos na sua área de atuação. Desempenhar outras atribuições correlatas.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Desempenhar atividades técnicas em enfermagem em hospitais, clínicas, unidades de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios. Atuar em cirurgias, terapia, pediatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistências aos pacientes. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Comunicar-se com pacientes e familiares e com equipe de saúde. Desempenhar outras atribuições correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Executar tarefas de administração dos cemitérios municipais. Promover a organização do seu espaço físico. Controlar sepultamentos em livros e sistemas de computadores. Abrir e fechar as instalações dos cemitérios. Distribuir tarefas ao feitor, coveiros, pedreiros, serventes e guardas, empregando-os na limpeza, conservação, guarda e demais serviços próprios do cemitério. Atender às requisições das autoridades policiais, para as diligências necessárias a bem da justiça, como exumação para autópsia, exames, etc. Desempenhar outras atribuições correlatas.
TÉCNICO EM SOFTWARE CARD	Auxiliar o técnico em edificações em suas atividades. Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, analisar croqui e aplicar normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos móveis. Desempenhar outras atribuições correlatas.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas. Executar projetos urbanísticos, elaborar orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios público. Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados. Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registro cartográficos; elaborar laudo de avaliação para

	fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis. Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico. Prestar informações a interessados. Acompanhar execução do plano diretor. Inspecionar estabelecimentos. Desempenhar outras atribuições correlatas.
CADASTRADOR IMOBILIÁRIO	Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de cadastro de imóveis, dentro das especificações legais, vinculados ao Setor de Cadastro da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, com as ações operativas de anotar, registrar, verificar, preencher, explicar, orientar e digitar informações cadastrais dos imóveis, bem como desenvolver desenho técnico de croquis individuais e calcular matematicamente áreas dos imóveis. Aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente. Cumprir as atividades descritas em Ordem de Serviços, com cumprimento de trajetos e horários; Aplicar os conhecimentos exigidos para a operacionalização das suas atividades, utilizando-se de equipamentos ou meios apropriados, prestando contas dos objetos/documentos que estão sob sua responsabilidade. Atender demandas na realização de outras atividades de mesma natureza e complexidade e que compõem as atribuições da área, de forma a garantir a execução e a continuidade dos processos, com a qualidade e resultados requeridos. Desempenhar outras atribuições correlatas.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Executar sob supervisão do cirurgião-dentista atividades relacionadas ao suporte e atendimento geral em consultórios odontológicos, providenciando a desinfecção, limpeza, manutenção e a guarda dos materiais e equipamentos utilizados. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios conforme sua área de atuação. Desempenhar outras atribuições correlatas.
MONITOR PSICOSSOCIAL	Desempenhar atividades de nível médio; Promover a vistoria nos ambientes e auxiliar nos cuidados com os pacientes; auxiliar nos projetos terapêuticos, colaborando com as equipes; Monitorar os espaços de convivência auxiliando a equipe multiprofissional; Auxiliar no transporte dos pacientes; acompanhar as equipes nas visitar domiciliares, quando necessário; Comunicar-se com o paciente e seus familiares e com a equipe de saúde. Desempenhar atividades correlatas.
AGENTE DE PORTARIA	Atender ao público informando sobre os serviços prestados pela Prefeitura. Recepcionar visitantes. Identificar visitantes. Prestar informações. Receber recados e encaminhar a setores ou pessoas procuradas. Receber, separar e distribuir correspondências. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, corredores do prédio e pátios, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado. Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do prédio. Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades. Auxiliar no serviço de segurança interna do Edifício. Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria. Desempenhar outras atribuições correlatas.
AGENTE DE VIGILANTE	Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.; atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro. Desempenhar outras atribuições correlatas.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Ajudar namanutençãopreventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia elétrica, no-breaks e equipamentos de ar condicionado. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvena ria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Desempenhar outras atribuições correlatas.
MOTORISTA	Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior. Comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; Manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado. Observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica. Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. Desempenhar outras atribuições correlatas.
ELETRICISTA	Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes, em sistemas de IP (Iluminação Pública). Fazer a instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de IP. Fazer emendas em redes aéreas de IP. Fazer muflas para emendas em redes subterrâneas. Fazer a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, relés, etc.. Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes nos sistemas de IP. Utilizar e analisar alicates amperimétricos e multímetros. Desempenhar outras atribuições correlatas.
MOTORISTA DE CAMINHÃO	Dirigir e manobrar que transportam carga e material. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo. Desempenhar outras atribuições correlatas.
PEDREIRO	Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem assim, outras obras afins e correlatas. Verificar com o mestre de obras, características do trabalho a realizar, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho. Preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa. Assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa para construir alicerces, levantar paredes, pilares, vigas, degraus de escada e outras partes da construção. Rebocar as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para outros fins. Realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Primar pela qualidade dos serviços executados. Zelar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentação de relatório e mestrais das atividades para análise. Desempenhar outras atribuições correlatas.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE AMBIENTES	Executar trabalhos auxiliares de natureza simples, tais como horticultura e jardinagens. Executar serviços de copa e cozinha. Efetuar limpeza, higienização e conservação dos locais de trabalho em geral, inclusive ambulatórios, hospitais, auditórios e outras dependências. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias. Arrumar e remover móveis. Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer a fábrica, ou empresa, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza. Desempenhar outras atribuições correlatas.
AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA PERFURATRIZ	Auxiliar na operação dos equipamentos de perfuração de corte de rochas e material de sedimento de poços tubulares. Inspecionar visualmente condições operacionais dos equipamentos. Conferir níveis de água, óleo e combustível Conferir painel de controle dos equipamentos. Avaliar visualmente desgaste de componentes Realizar testes mecânicos e elétricos. Preencher lista de verificação de inspeção de equipamentos Solicitar manutenção corretiva dos equipamentos. Limpar área de trabalho. Desempenhar outras atribuições correlatas.
COVEIRO	Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas. Abrir covas e moldar lajes para tampá-las. Sepultar e exumar cadáveres. Auxiliar no transporte de caixões. Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo. Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita. Transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las. Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; Desempenhar outras atribuições correlatas.
ENCANADOR	Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão e válvulas de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho. Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros. Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários. Desempenhar outras atribuições correlatas.
JARDINEIRO	Realizar limpeza da grama de escolas e centros de educação infantil. Realizar jardinagem de pátios e jardins. Preservar pela conservação de plantas e bosques. Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros. Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos. Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento. Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas. Capinar, implantar, manter e reformar jardins. Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas. Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas. Implantar e manter gramados. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. Desempenhar outras atribuições correlatas.
MOTORISTA DE CAMINHÃO CAÇAMBA BASCULANTE	Dirigir e manobrar veículos que transportam carga e materiais de aterro. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo. Desempenhar outras atribuições correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINA PERFURATRIZ	Operar equipamentos de perfuração e corte de rochas e material de sedimento para poços tubulares. Inspecionar visualmente condições operacionais dos equipamentos. Conferir níveis de água, óleo e combustível Conferir painel de controle dos equipamentos. Avaliar visualmente desgaste de componentes Realizar testes mecânicos e elétricos. Preencher lista de verificação de inspeção de equipamentos Solicitar manutenção corretiva dos equipamentos. Limpar área de trabalho Manter cristas e taludes em condições seguras de operação. Nivelar área de trabalho Realizar manutenção de estradas e acessos. Umedecer pistas de rolamento; Interpretar informações sobre plano de perfuração. Marcar furos de perfuração. Posicionar equipamentos de perfuração Monitorar perfuração de rochas. Medir desgaste de insumos de perfuração (brocas, hastes, martelos, “bits”, buchas, punhos, estabilizadores).Relatar interferências operacionais. Sinalizar área perfurada Retirar equipamentos de perfuração. Posicionar equipamentos para corte. Monitorar regularidade e acabamento do corte. Controlar refrigeração dos cortes e dos insumos (discos diamantados, fios diamantados, cintas diamantadas). Medir consumo de insumos (discos diamantados, fios diamantados, cintas diamantadas) Liberar volume isolado para cortes secundários. Informar disponibilidade de utilização dos equipamentos de carregamento. Posicionar equipamentos de escavação e

	carregamento. Orientar posicionamento dos equipamentos de transporte. Efetuar carga adequada aos equipamentos de transporte. Liberar equipamentos de transporte após carregamento. Registrar dados da produção de minério e estéril. Cumprir plano de qualidade da frente de lavra. Verificar condições de acessos e das pistas de rolamento. Identificar local de carga e descarga de materiais. Efetuar manobras de posicionamento adequadas para o carregamento de materiais. Transportar o material até o local definido. Conferir visualmente área de manobra para descarga. Posicionar equipamentos para descarga do material (minério e estéril). Aguardar sinalização para descarga. Descarregar material (minério e estéril). Evitar deslocamento dos equipamentos com caçambas elevadas Aguardar nova alocação Solicitar limpeza da báscula. Desempenhar outras atribuições correlatas.
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	Operar o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia. Desempenhar outras atribuições correlatas.
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Executar trabalhos de terraplanagem, nivelamento, abaulamento. Abrir valetas e cortar taludes. Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água. Completar nível de água da máquina. Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível). Verificar o funcionamento do sistema hidráulico. Verificar o funcionamento elétrico. Verificar a condição dos acessórios. Limpar máquina. Relatar problemas detectados. Substituir acessórios. Identificar pontos de lubrificação. Completar o volume de graxa nas articulações. Analisar serviço. Estabelecer seqüência de atividades. Definir etapas de serviço. Estimar tempo de duração do serviço. Selecionar máquinas. Definir acessórios. Selecionar ferramentas manuais. Selecionar instrumentos de medição. Selecionar equipamentos de proteção individual (epi). Selecionar sinalização de segurança. Acionar máquina. Interpretar informações do painel da máquina. Controlar a aceleração da máquina (rpm). Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo. Resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro). Relatar ocorrências de serviço. Verificar marcação da topografia Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo. Abrir valas para drenagem. Abrir valas para montagem de colchão drenante. Espalhar o material (solo). Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos. Remover material em aterro. Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação. Raspar superfície da base. Demonstrar senso de organização. Trabalhar em equipe. Demonstrar responsabilidade. Zelar pelos equipamentos e máquinas. Demonstrar iniciativa. Trabalhar sobre pressão. Tratar situações de emergência e acidentes. Desempenhar outras atribuições correlatas.
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes. Operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores. Proceder ao transporte de aterros. Executar serviços de pavimentação. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade. Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade. Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina. Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação. Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações. Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho. Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. Desempenhar outras atribuições correlatas.
OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA	Operar tratores de porte acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante. Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia. Desempenhar outras atribuições correlatas.
PINTOR	Preparar e pintas as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com umas ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional. Desempenhar outras atribuições correlatas.
TRATORISTA AGRÍCOLA	Ligar e desligar máquinas. Controlar painel de comandos e instrumentos. Ligar e desligar implementos. Acionar alavancas. Conferir ruídos de máquinas e implementos. Controlar barras de pulverização. Misturar agrotóxicos e fertilizantes. Carregar e descarregar adubos e colheitas. Fixar balizas em solo; Regular altura de máquinas e implementos. Ajustar profundidade e largura de implementos. Regular velocidade de máquinas. Regular quantidade de sementes e adubos. Inverter polias. Ajustar baliza de plantadeira; Verificar nível de água e óleo. Verificar condições de filtro de ar. Conferir tensionamento de correias. Trocar pneus. Acoplar implementos em trator. Abastecer máquinas e implementos. Programar rotações de motor e turbinas. Programar horários de atividades de máquinas. Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; Trocar peças de implementos e máquinas. Lavar máquinas e implementos. Limpar filtro de ar. Trocar óleos e filtros; Colocar água em pneus e baterias. Calibrar pneus. Guardar máquinas, implementos e equipamentos. Assessorar em treinamento de colegas. Vestir uniformes de proteção individual. Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas. Calçar botas; Armazenar produtos químicos. Sinalizar áreas de riscos de acidentes. Confirmar desligamento de máquinas e implementos. Encapar correias, correntes e giratórias de motor; Engrenar máquinas agrícolas estacionadas. Coletar amostra de solo. Propor medidas para aprimoramento de plantio. Testar germinação de sementes. Contar sementes germinadas. Auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio. Auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura. Informar dados de profundidade e umidade de solo. Trabalhar em equipe; Dar prova de resistência física. Manifestar atenção difusa. Manifestar coordenação motora múltipla. Atentar para intempéries. Manifestar iniciativa. Desempenhar outras atribuições correlatas.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

O(A)candidato(a)_____, CPF Nª _____, candidato(a) à seleção para provimento de vagas para o cargo_____regido pelo Edital n.° 001/2019 vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFCIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:
Tipo de deficiência do candidato:_____.
Código correspondente da (CID):_____.
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo:_____.
OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.
( ) NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL
( ) HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL
No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s).

Necessidades físicas:	**1.3. Auxílio para leitura (ledor)**
( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)	( ) dislexia
( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)	( ) tetraplegia
( ) mesa para cadeira de rodas	**Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)**
Mesa e cadeiras separadas	( ) auxílio na leitura da prova (ledor)
( ) gravidez de risco	( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)
( ) obesidade	( ) prova superampliada (fonte 28)
( ) limitações físicas	**Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)**
Auxílio para preenchimento:	( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)
( ) dificuldade/ impossibilidade de escrever) as respostas da prova objetiva	

_____ , _____de 2019

_____
Assinatura Do(a) Candidato (a)

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
(AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE AMBIENTES – AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA PERFURATRIZ – COVEIRO - ENCANADOR – JARDINEIRO – MOTORISTA DE CAMINHÃO CAÇAMBA BASCULANTE – OPERADOR DE MÁQUINA PERFURATRIZ – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA – OPERADOR DE MOTONIVELADORA – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA – OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA – PINTOR – TRATORISTA AGRÍCOLA).

Língua Portuguesa

Ortografia. Alfabeto da Língua Portuguesa - vogais e consoantes. Artigos. Interpretação de texto. Maiúsculas e minúsculas. Orações. Sinônimos e Antônimos. Substantivos. Divisão Silábica e classificação quanto ao número de sílabas. Frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa. Acentuação gráfica. Concordância dos nomes substantivos e dos verbos.

Matemática

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Possibilidades e raciocínio combinatório. Probabilidade. Múltiplos e Divisores. Números Decimais. Números Naturais. Operações com Frações. Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. Simetria. Unidade de Medidas, Comprimento, Superfície, Massa, Capacidade e Tempo.

Atualidades/Conhecimentos Gerais sobre Arapiraca

Caracterização do Município de Arapiraca: localização e acesso, aspectos socioeconômicos, aspectos culturais, aspectos fisiográficos, símbolos municipais, geologia; Personalidades na Política; Personalidades na Educação; Personalidades Sociais. Clima, relevo, vegetação, hidrografia; Patrimônios Históricos, Artísticos, Culturais, Naturais.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

(AGENTE DE PORTARIA – AGENTE DE VIGILANTE - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL – ELETRICISTA – MOTORISTA – MOTORISTA DE CAMINHÃO – PEDREIRO)

Língua Portuguesa

Leitura, compreensão e interpretação de gêneros textuais/discursivos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílaba tônica; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação.

Matemática

Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas); Figuras geométricas. Conjuntos. Sistema fracionário e porcentagem simples.

Atualidades/Conhecimentos Gerais sobre Arapiraca

Caracterização do Município de Arapiraca: localização e acesso, aspectos socioeconômicos, aspectos culturais, aspectos fisiográficos, símbolos municipais, geologia; Personalidades na Política; Personalidades na Educação; Personalidades Sociais. Clima, relevo, vegetação, hidrografia; Patrimônios Históricos, Artísticos, Culturais, Naturais.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

(ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS – CADASTRADOR IMOBILIÁRIO – MONITOR PSICOSSOCIAL – TÉCNICO EM ENFERMAGEM – TÉCNICO EM SOFTWARE CAD – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES)

Língua Portuguesa (Para os cargos de nível médio/técnico)

Análise e compreensão de textos, para entender: a língua e as variedades linguísticas, ideia global, argumento principal; elementos da textualidade (clareza, coerência e coesão); elementos que comprometem a clareza textual; a linguagens verbal e não verbal na construção do texto; nível (formal e informal); o texto, o parágrafo e a frase; os elementos da comunicação; a palavra e o seu significado (sinonímia, antonímia e ambiguidade); níveis da significação (denotação e conotação); figuras e vícios de linguagem; a natureza das mensagens e as funções da linguagem; os elementos que compõem uma narrativa (espaço, tempo, personagem principal e secundárias, conflitos e solução); textos do cotidiano (provérbios, histórias em quadrinhos, fábulas, contos, e-mail, bilhetes, textos; relações semânticas (causalidade, temporalidade, conclusão, finalidade, adição, comparação, explicação) estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações. Morfologia: estrutura e formação de palavras; elementos mórficos e seus significados; classes de palavras (substantivo, verbo, pronome, artigo, adjetivo, advérbio, preposição, numeral, conjunção e interjeição). Sintaxe: Frase, oração e período; tipos de período. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos nominais, complementos verbais (objeto direto, objeto indireto, adjunto adverbial, predicativo do objeto), agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto; vocativo. Período simples e período composto. Colocação das palavras na oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, colocação pronominal. Fonologia: sons e letras, sílabas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, ortografia, regras de acentuação gráfica, pontuação (conforme o acordo ortográfico da Língua Portuguesa).

ATUALIDADES/CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE ARAPIRACA (Para os cargos de nível médio/técnico)

Caracterização do Município de Arapiraca: localização e acesso, aspectos socioeconômicos, aspectos culturais, aspectos fisiográficos, símbolos municipais, geologia; Personalidades na Política; Personalidades na Educação; Personalidades Sociais. Clima, relevo, vegetação, hidrografia; Patrimônios Históricos, Artísticos, Culturais, Naturais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Para os cargos de nível médio/técnico)

Conhecimentos básicos sobre o uso e a administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (MS Office e Open Office - processadores de texto e planilhas eletrônicas); Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação na internet e correio eletrônico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

Lei 8.666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações; Lei 10.520/2002 e suas alterações; Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica do Município de Arapiraca; Atos administrativos: Decreto, Lei, Portaria, Circular, Contrato, Convênio, Despacho, Edital, Memorando, Ofício, Relatório e Requerimento; Carta Comercial, Organograma, Fluxograma, Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial, Impostos e Taxas, Siglas e Abreviaturas, Formas de Tratamento em correspondências oficiais, Tipos de Correspondência, Atendimento ao público; Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Noções de administração patrimonial, mudança e inovação; Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos, sistemas de informações gerenciais, departamentalização, formulários, manuais administrativos, arranjo físico (layout), delegação, centralização e descentralização; Conceito de contabilidade pública; Orçamento público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais; Despesa pública: conceito e classificação; Empenho; Liquidação e Pagamento. Comunicação e relações públicas;

(AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL)

Desinfecção e Noções de assepsia. Esterilização. Instrumental dentário. Noções básicas da função. Odontologia Social -atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ASB; Normas de Biossegurança -lavagem, acondicionamento e manutenção dos equipamentos odontológicos, esterilização e desinfecção de instrumentais e moldagens. Atendimento junto à cadeira odontológica -rotina de consulta, instrumentação, manipulação de materiais e revelação de radiografias. Programas de prevenção de cáries. Noções de vigilância à saúde. Doenças infecciosas de interesse do ASB; Noções de Primeiros socorros em Odontologia.

(AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS)

Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica do Município de Arapiraca; Atos administrativos: Decreto, Lei, Portaria, Circular, Contrato, Convênio, Despacho, Edital, Memorando, Ofício, Relatório e Requerimento; Carta Comercial, Organograma, Fluxograma, Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial, Impostos e Taxas, Siglas e Abreviaturas, Formas de Tratamento em correspondências oficiais, Tipos de Correspondência, Atendimento ao público; Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Noções de administração patrimonial, mudança e inovação; Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos, sistemas de informações gerenciais, departamentalização, formulários, manuais administrativos, arranjo físico (layout), delegação, centralização e descentralização.

(CADASTRADOR IMOBILIÁRIO)

Análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas, orto-imagens, projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo; Conhecimento do Software Auto Cad. Legislação municipal: Código de posturas do município. Noções sobre mapas, escalas (conceito, escala gráfica/escala numérica), Coordenadas geográficas (conceito de latitude, longitude, meridianos e paralelos), Métodos clássicos de levantamento para fins cadastrais (conceitos e aplicações), IPTU: Da incidência e do fato gerador, dos contribuintes e dos responsáveis, da base de cálculo e das alíquotas, da inscrição no cadastro imobiliário.

(MONITOR PSICOSSIAL)

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Família. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Cuidados e atenção com crianças, adolescentes, adultos e idosos. Educação Social e Educação não formal. Trabalhos e oficinas em grupo e a organização do trabalho socioeducativo. Violência, maus tratos, abuso ou exploração contra crianças, adolescentes ou idosos. Saúde, bem-estar, higiene pessoal e cuidados corporais. Alimentação. Primeiros Socorros. Álcool e Drogas: fundamentos, prevenção, abordagem, ações. Doenças transmissíveis e nutricionais. Inclusão. Atividades de apoio e atendimento em abrigos. Conhecimento sobre atividades socioeducativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais. Direito das Crianças e Adolescentes. Risco e Vulnerabilidade na Infância e na Adolescência; Adolescente Infrator. Direito dos idosos. Proteção Social Básica. Benefícios Assistenciais. Limpeza e higiene do ambiente de convívio.

(TÉCNICO EM SOFTWARE CAD)

Ferramentas de criação layers. Dimensionamento do programa. Desenho técnico. Exportação de arquivos desenvolvidos em ambientes bidimensionais. Ferramentas de desenho. Ferramentas de edição, cotas, plotagem, viewport, georreferenciamento, fechamento topológico, criação e edição de blocos, textos e importação de imagens. Estilo de cota e medidas em projeto.

(TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES)

Locação e Terraplanagem: topografia (levantamento e interpretação de projeto), medidas e locação de obras, noções de terraplanagem e movimentação de terra. Sistemas Construtivos: noções referentes a sistemas construtivos e materiais para os serviços de: fundações, estruturas, alvenarias, coberturas, revestimentos, impermeabilizações, esquadrias, vidros, pintura, instalações hidráulicas e elétricas. Desenho de Construção Civil: elaboração de projetos (concepção, normalização, interpretação e dimensionamento) de arquitetura (plantas, cortes, fachadas, detalhes construtivos), instalações elétricas, instalações hidráulicas, fundações e estrutura. Planejamento: noções de planejamento de obras, elaboração de

rede PERT-COM e introdução à elaboração de orçamentos. Materiais: Reconhecimento dos materiais por suas características; especificação de materiais; dimensões de norma e utilização; aço para concreto, características e desenho. Orçamento: Especificação técnica; medições e quantificações; planilhas orçamentárias de NB 140. Segurança e Saúde no Trabalho. NR 8 –Edificações. NR 18 Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção.

(TÉCNICO EM ENFERMAGEM)

Ética e legislação profissional. Princípios básicos quanto à limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. Anotações e registros de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, termoterapia, crioterapia, sondagens, aspirações, nebulização, uso de aparadeiras e papagaios, oxigenoterapia, lavagens, banho no leito, peso mensuração, curativos, posição para exames, alimentações e colheita de material para exames. Administração de medicamentos por via oral e parenteral, assistência de enfermagem em saúde pública: imunizações, teste tuberculínico, controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, AIDS, hepatite, meningite e leptospirose. Assistência de enfermagem ao paciente durante admissão, alta, no transporte e pós-morte. Assistência de enfermagem ao paciente quanto à higiene, conforto e segurança. Assistência de enfermagem ao paciente portador de hipertensão arterial, diabetes, hemorragia digestiva, cardiopatias, neoplasias, acidente vascular cerebral e politraumatismo. Assistência de enfermagem à mulher com doença ginecológica e prevenção. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera normais e patológicas. Assistência de enfermagem ao recém nascido a termo, pré-termo e pós-termo. Assistência de enfermagem à criança normal e portadora de diarreia, infecções respiratórias, desnutrição, glomerulonefrite difusa aguda e síndrome nefrótica. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. Programa de assistência integral da saúde da mulher e da criança (PAISMC). Monitoração das doenças diarreicas, agudas. Controle das infecções respiratórias agudas (IRA). Aleitamento materno, conhecimento dos princípios do SUS (8ª e 9ª Conferências Nacionais de Saúde); Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de Humanização-Marco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde.

NÍVEL SUPERIOR

(ASSISTENTE SOCIAL – EDUCADOR FÍSICO – ENFERMEIRO – FARMACÊUTICO – FISIOTERAPEUTA – NUTRICIONISTA – PSICÓLOGO)
PORTUGUÊS

Análise e compreensão de textos de variados gêneros, para reconhecer: o tema principal e os secundários; a síntese do seu conteúdo global; as ideias principais e secundárias; a finalidade com que o texto foi escrito; as características do gênero ou do tipo de texto; os elementos linguísticos que contribuem para a textualidade (coesão, coerência, informatividade, intertextualidade etc.); as informações explícitas e implícitas veiculadas; as características da linguagem utilizada; o uso e o efeito de formas variantes; a função textual de elementos não verbais; os aspectos do léxico e sua contribuição para os sentidos pretendidos pelo autor; o uso de neologismos e de empréstimos linguísticos; as relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição etc.) presentes no texto; as relações de sentido (sinonímia e antonímia) entre palavras, períodos ou parágrafos; os níveis da significação (denotação e conotação); a função textual das figuras de linguagem; o uso dos elementos que compõem uma narrativa (espaço, tempo, personagens principal e secundárias, conflitos e solução); os aspectos morfossintáticos (valor semântico de radicais, prefixos e sufixos; flexões (regulares e irregulares) do verbo; regência (nominal e verbal); concordância (nominal e verbal); ordem das palavras ou expressões no enunciado); efeitos de sentido dos sinais de pontuação; aspectos das convenções ortográficas (conforme o último Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(ASSISTENTE SOCIAL)
Debate contemporâneo sobre o Serviço Social. Relação Estado/Sociedade. Neoliberalismo e Exclusão social. Movimentos sociais. A questão social.– Terceiro Setor. Políticas sociais. Políticas de Assistência e Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Áreas de atuação. Famílias, modalidades e questões atuais. Políticas, diretrizes e ações na área da família, da criança e do adolescente Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso. Fundamentos teórico-metodológicos do Serviço Social. Pesquisa social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento: planos programas e projetos. Avaliação de programas sociais. Estratégias e técnicas de intervenção: abordagem individual, em grupos, em redes e com famílias. Fundamentos ético-políticos. Aspectos éticos da profissão. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Lei Maria da Penha; Politica Nacional de Atenção Básica em saúde- PNAB (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); A clinica ampliada-Ministerio da Saúde; Política Nacional de Humanização- Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de Humanização-Marco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde; A clinica ampliada- Ministério da saúde.

(EDUCADOR FÍSICO)

Conceito contemporâneo de Saúde; impacto do exercício físico e da dieta na saúde do indivíduo; exercício físico como prevenção de doenças hipocinéticas; exercício físico e estresse; ginástica laboral; ergonomia; impacto de mudanças de hábitos na melhoria da qualidade de vida. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício.

(ENFERMEIRO)

Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de HumanizaçãoMarco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde; A clinica ampliada- Ministério da saúde, Brasília,Janeiro,2004. Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistemas de informação da atenção básica. Diagnósticos de Enfermagem (CIPE/CIPESC). Procedimentos e Técnicas básicas de enfermagem: Lavagem básica das mãos, oxigênoterapia, termoterapia, crioterapia, bandagem, curativos limpo e contaminado, nebulização, contenção, sinais vitais, retirada de ponto, mobilização e administração de medicamentos (conceitos, farmacologia, vias, princípios, cálculos e efeitos colaterais ou complicações). O Enfermeiro nos programas Ministeriais: PNI; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST"s/AIDS, Pré-natal (Baixo e alto risco), Planejamento Familiar. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança e do RN (pré-termo, termo e pós-termo). Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do

Idoso. Saúde mental no PSF; Tratamento de feridas. Primeiros Socorros. Atenção da equipe de enfermagem na Administração da assistência de enfermagem. Processo de supervisão e instrução da equipe de enfermagem. Trabalho em equipe multiprofissional. Politica Nacional de Atenção Básica em saúde-PNAB (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011). A clinica ampliada-Ministerio da Saúde; Política Nacional de Humanização-Ministério da saúde.

(FARMACÊUTICO)

Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de HumanizaçãoMarco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde; A clinica ampliada- Ministério da saúde, Brasília,Janeiro,2004. Fármacos que agem nos SNA e SNC. Fármacos que atuam sobre os outros sistemas orgânicos (Aparelho Respiratório, Aparelho urinário, Aparelho Digestivo, Sistema Cardiovascular). Antimicrobianos / Anti-inflamatórios / Antineoplásicos. Microbiologia dos Alimentos. Leis que regem a criação dos CFF e CRF / Atribuições do Farmacêutico. Controle de Infecção Hospitalar. Portaria dos Medicamentos Controlados. Leis dos Genéricos.

(FISIOTERAPEUTA)

Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de HumanizaçãoMarco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde; A clinica ampliada- Ministério da saúde, Brasília,Janeiro,2004. Fisioterapia respiratória em UTI: Fisiologia pulmonar – gasimetria arterial, Insuficiência respiratória aguda e crônica; Infecção do aparelho respiratório. Avaliação fisioterápica do paciente crítico e Ventilação mecânica – vias aéreas artificiais: Indicações e complicações da ventilação mecânica, Modos de ventilação mecânica, Desmame da ventilação mecânica. Fisioterapia em traumatoortopedia. Fisioterapia em reumatologia. Fisioterapia em angiologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em hanseníase. Fisioterapia em ginecologia. Fisioterapia em amputados – Órteses e prótese. Fisioterapia em geriatria e gerontologia.

(NUTRICIONISTA)

Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo intermediário, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares; Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência/Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação/classificação de GARROW; Nutrição normal: definição, fundamentação e características da dieta normal e de suas modificações; Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários: adultos, idosos, gestantes, nutrizes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia; Alimentação e nutrição nos estresses fisiológicos e para grupos nutricionalmente vulneráveis; Nutrição aplicada: patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças do trato gastrointestinal, glândulas anexas, nas enfermidades renais, no sistema cardiovascular; SIDA, na obesidade, diabetes mellitus e dislipidemias; Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-protéica-calórica, anemias nutricionais; Terapia Nutricional - Nutrição enteral e parenteral. Interação medicamentosa; Lactário; Alimentos funcionais; Alimentos: características organolépticas, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias; Grupos de alimentos, critérios e aplicabilidade; Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional; Aquisição, seleção, armazenamento, conservação e destino final dos alimentos; Fatores de conversão, correção e absorção; Higiene e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos; Doenças veiculadas por alimentos; Alimentação institucional: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a unidades de alimentação e nutrição; Unidades de Alimentação e Nutrição: Planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviço. Planejamento físico funcional, organização, gerenciamento, administração, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais; Pontos críticos de controle da qualidade higiênico-sanitária das refeições produzidas; Higiene, segurança e ergonomia no trabalho; Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de Humanização-Marco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde.

(PSICÓLOGO)

Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem; Teorias da Personalidade: M. Klein, Freud, Carl Jung, Alfred Adler, W. Reich, Perls, Shinner, Carl Roger, Abraham Maslow; Psicoterapia individual e de grupo; A entrevista psicológica; Etica profissional; Psicologia Social; Psicoterapia breve; Psicoterapia Corporal; Psicopatologia; Ludoterapia; Psicoterapia familiar teoria e prática; Autismo: causas, sintomas e tratamento; Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de Humanização-Marco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde.

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:F7B9AB3B

