SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE ALAGOAS

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS

Alagoas , 03 de Junho de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas • ANO VI | Nº 1047

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
NOTIFICAÇÃO - RAFAEL MARTINS CORREIA

COMISSÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO
NOTIFICAÇÃO
Ao Senhor
Rafael Martins Correia
De Ordem da Sra. Presidente da Comissão, através do Processo nº 015, nomeada pela Portaria nº 015 de 07 de março de 2019, fica Vossa Senhoria NOTIFICADA no prazo de 10 dias, contados do recebimento desta, com fundamento nos art. 133 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, c/c art 120 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, para fazer a opção por uns dos cargos acumulados ilegalmente.
O comparecimento deverá no prédio do Centro Administrativo Antônio Rocha, Bairro Santa Edwiges, na Secretaria Municipal de Gestão Pública.

SENISE TEIXEIRA DANTAS
Presidente

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:77C241AE

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 046/2018

DAS PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CNPJ Nº 21.013.779/0001-50, E A EMPRESA MARVIN COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA, CNPJ Nº 15.136.669/0001-82.

DO OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 046/2018 ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO FINANCEIRO VIGENTE.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: PROGRAMA DE TRABALHO 06.60.12.306.1210.2039 – AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA OS ALUNOS DAS CRECHES; 06.60.12.306.1210.2040 – AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA OS ALUNOS DA PRÉ-ESCOLA; 06.60.12.306.1210.2041 – AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA OS ALUNOS DE ENSINO FUNDAMENTAL, ELEMENTO DE DESPESA 3.3.9.0.30.0203 – MATERIAL DE CONSUMO.

DA VIGÊNCIA: O PRESENTE TERMO ADITIVO VIGORARÁ ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO FINANCEIRO VIGENTE, CONTADOS DO DIA 24 DE MAIO DE 2019.

DA DATA DE ASSINATURA: 24 DE MAIO DE 2019.

DOS SIGNATÁRIOS: ROGÉRIO AUTO TEÓFILO, CPF Nº 209.092.764-04, JANEO MELANIAS DOS SANTOS, CPF Nº 129.586.204-25, P/CONTRATANTES; AGNALDO SEVERO DOS SANTOS, CPF Nº 678.589.534-00 P/ CONTRATADA.

Publicado por:
Luiz Talvane Barbosa Silva
Código Identificador:4E9A2BA2

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 8620/2019

CONTRATO Nº 8620/2019 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019– ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2019

DAS PARTES: MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, CNPJ N. 12.198.693/0001-58 E A EMPRESA J L F FELICETTI – EPP, CNPJ N. 09.372.287/0001-55.

DO OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO É AQUISIÇÃO DE PAPEL A4.

DO VALOR: O VALOR GLOBAL DO PRESENTE CONTRATO CORRESPONDE A R$ 2.189,00 (DOIS MIL, CENTO E OITENTA E NOVE REAIS).

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS: AS DESPESAS RESULTANTE DESTE CONTRATO CORRERÃO A CONTA DO PROGRAMA DE TRABALHO 13.13.15.451.4120.6063 E ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.30.0010.

DA VIGÊNCIA: SERÁ A PARTIR DA DATA DE PUBLICAÇÃO EM VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO OFICIAL ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO EM REFERÊNCIA, PODENDO SER PRORROGADO POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

DOS SIGNATÁRIOS: ROGÉRIO AUTO TEÓFILO – CPF Nº 289.092.764-04 – P/CONTRATANTE – JORGE LUIZ FURTADO FELICETTI – P/CONTRATADA CPF Nº 010.224.129-57.

DA DATA DE ASSINATURA: 22 DE MAIO DE 2019.

Publicado por:
Louise Emmanuelle Silva Paixao
Código Identificador:A874714B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 7289/2019

CONTRATO Nº 7289/2019 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2018– ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 066/2018

DAS PARTES: MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, CNPJ N. 12.198.693/0001-58 E A EMPRESA V.T.A. MACHADO DE ARRUDA EIRELI, CNPJ N. 16.667.433/0001-35.

DO OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO É MATERIAIS DE EXPEDIENTE DE CONSUMO ROTINEIRO.

DO VALOR: O VALOR GLOBAL DO PRESENTE CONTRATO CORRESPONDE A R$ 743,95 (SETECENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS).

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS: AS DESPESAS RESULTANTE DESTE CONTRATO CORRERÃO A CONTA DO PROGRAMA DE TRABALHO 13.13.15.451.4120.6063 E ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.30.0010.

DA VIGÊNCIA: SERÁ A PARTIR DA ORDEM DE FORNECIMENTO, PODENDO ESTENDER-SE ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO EM REFERÊNCIA, PODENDO SER PRORROGADO DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

DOS SIGNATÁRIOS: ROGÉRIO AUTO TEÓFILO – CPF Nº 289.092.764-04 – P/CONTRATANTE – VANESSA TEIXEIRA ALBUQUERQUE MACHADO – P/CONTRATADA CPF Nº 663.114.204-06.

DA DATA DE ASSINATURA: 08 DE MAIO DE 2019.

Publicado por:
Louise Emmanuelle Silva Paixao
Código Identificador:A0352BEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO NO 302/2017

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO No 302/2017
LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇOS SOB O N° 002/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Arapiraca
CONTRATADA: ORION CONSTRUTORA LTDA - EPP
CNPJ: 09.629.106/0001-23

acordam ADITAR o presente Termo ao Contrato supramencionado, tudo na conformidade com as condições e instruções contidas no Processo Administrativo no 347/2017 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 são a execução de Obras e Serviços de Reforma, Modernização e Implantação de Equipamentos Esportivos na Praça Afrânio Salgado Lages, no Município de Arapiraca/AL.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

A vigência e o prazo de execução das obras e serviços, fica prorrogado por mais 180 (cento e oitenta) dias, iniciando o prazo a partir do término da vigência do Contato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS

As despesas resultantes deste Termo Aditivo correrão por conta dos recursos orçamentários
13.13.15.451.2220.1036, elemento de despesa 4.4.90.51.2100, e 4.4.90.51.0010.

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, fim de que juntos produzam um só efeito. E, por estarem justo e acorde, assinam oi presente em 03(três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que igualmente o subscrevem.

DATA DA ASSINATURA: 08 de maio de 2019.

DOS SIGNATÁRIOS: Rogério Auto Teófilo e o Sr. Murilo Ferreira da Silva.

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:066804D0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 045/2018

DAS PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, INSCRITO NO CNPJ N° 21.013.779/0001-50, E A EMPRESA OLIVEIRA E CIA COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA - EPP, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB Nº 26.769.555/0001-96.

DO OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 045/2018 ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2019, BEM COMO O ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVO DE 25% AO REFERIDO CONTRATO.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: AS DESPESAS DECORRENTES DO PRESENTE TERMO ADITIVO CORRERÃO POR CONTA DOS RECURSOS DOS PROGRAMAS DE TRABALHO ABAIXO:

O VALOR DE R$ 56.542,94 (CINQUENTA E SEIS MIL, QUINHENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E NOVENTA E QUATRO CENTAVOS), POR CONTA DO PROGRAMA DE TRABALHO: 06.60.12.306.1210.2039 - AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA OS ALUNOS DAS CRECHES; R$ 37.695,29 (TRINTA E SETE MIL, SEISCENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS) POR CONTA DO PROGRAMA DE TRABALHO: 06.60.12.306.1210.2040 - AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA OS ALUNOS DA PRÉ-ESCOLA E R$ 282.714,67 (DUZENTOS E OITENTA E DOIS MIL, SETECENTOS E QUATORZE REAIS E SESSENTA E SETE CENTAVOS) POR CONTA DO PROGRAMA DE TRABALHO: 06.60.12.306.1210.2041 – AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA OS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PARA TODOS OS CASOS NO ELEMENTO DE DESPESA - 33.90.30.0203 – MATERIAL DE CONSUMO, PERFAZENDO UM VALOR GLOBAL DE R$ 376.952,90 (TREZENTOS E SETENTA E SEIS MIL, NOVECENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E NOVENTA CENTAVOS).

DA VIGÊNCIA: O PRESENTE TERMO ADITIVO VIGERÁ A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2019.

DA DATA DE ASSINATURA: 24 DE MAIO DE 2019.

DOS SIGNATÁRIOS: ROGÉRIO AUTO TEÓFILO, CPF N° 209.092.764-04, JANEO MELANIAS DOS SANTOS, CPF Nº 129.586.204-25 P/CONTRATANTES;GILMAR RODRIGUES DE MELO, CPF N° 456.720.164-72 P/ CONTRATADA.

Publicado por:
Luiz Talvane Barbosa Silva
Código Identificador:D4ED0E73

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO DE ADEQUAÇÃO DE ACRÉSCIMOS E SUPRESSÃO DE SERVIÇOS E QUANTITATIVOS, E PRAZO AO CONTRATO Nº 165-10.26.005.2017/2018

EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO DE ADEQUAÇÃO DE ACRÉSCIMOS E SUPRESSÃO DE SERVIÇOS E QUANTITATIVOS, E PRAZO AO CONTRATO Nº 165-10.26.005.2017/2018

LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇOS SOB O N° 011/2018
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Arapiraca
CONTRATADA: CONSTRUTORA RAIZ LTDA ME
CNPJ: 14.862.181/0001-70

acordam ADITAR o presente Termo ao Contrato supramencionado, tudo na conformidade com as condições e instruções contidas no Processo Administrativo nº 447/2019 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

O presente instrumento tem como objeto a readequação do contrato n.º 165-10.26.005.2017/2018, cujo objeto é "OBRAS DE ENGENHARIA REFERENTE A SERVIÇOS DE CONCLUSÃO DA CRECHE DO BAIRRO CANAFÍSTULA, MUNICÍPIO DE ARAPIRACA/AL", de conformidade com as especificações no Cronograma e nas Planilhas que integram este instrumento.
PARÁGRAFO ÚNICO:
As obras e serviços deste contrato deverão ser executadas em conformidade com as especificações anexas e, subsidiariamente, respeitando as normas e métodos das NB – Normas Brasileiras, e da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DOS RECURSOS

Em razão da presente adequação do contrato, haverá uma alteração do valor contratual originário da seguinte forma: i) acréscimo de serviços no valor de **R$ 119.384,79** (cento e dezenove mil, trezentos e oitenta e quatro reais e setenta e nove centavos), o que corresponde ao percentual de **21,00%** (vinte e um por cento) do valor contratual originário; **ii)** supressão de serviços no valor de **R$ 32.313,69** (trinta e dois mil, trezentos e treze reais e sessenta e nove centavos), o que corresponde ao percentual de **5,68%** (cinco, sessenta e oito por cento) do valor contratual originário; ficando o valor contratual final em **R$ 655.673,95** (seiscentos e cinquenta e cinco mil, seiscentos e setenta e três reais e noventa e cinco centavos).
PARÁGRAFO PRIMEIRO:
Fica expressamente estabelecido que os preços aceitos pela CONTRATADA incluem todos os custos direitos e indiretos requeridos para execução das obras e serviços, previstas neste instrumento.
PARÁGRAFO SEGUNDO:
Os pagamentos das obras e serviços decorrentes do presente aditivo correrão por conta dos seguintes recursos: 06.60.12.365.1230.1017, Elemento de despesa 4.4.90.51.0020

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

Em razão da presente adequação e necessidade de execução de serviços adicionais, fica prorrogado o prazo de vigência do contrato por mais 150 (cento e cinquenta) dias.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem ratificadas as demais cláusulas e condições previstas no contrato originário não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
E. por estarem justos e acordes, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas, que igualmente o subscrevem.

DATA DA ASSINATURA: 25 de abril de 2019
DOS SIGNATÁRIOS: Rogério Auto Teófilo e o Sr. Anthero Wesley Rodrigues da Silva Alves

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:C97087BC

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0129/2019 DE 21 DE MAIO DE 2019.

PORTARIA Nº 0129/2019 DE 21 DE MAIO DE 2019.

CONCEDE PENSÃO POR MORTE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ATALAIA/AL no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n° 012/2019, RESOLVE conceder Pensão por Morte, ao beneficiário **Antônio Roberto de Oliveira Pinheiro**, CPF: 140.384.124-15 na condição de Companheiro da ex-servidora, Aposentada, Sra. **Ademirdes Ferreira Vasconcelos**, o qual era servidor ocupante do cargo de Copeira, da Secretaria Municipal de Educação, pertencente ao quadro de pessoal permanente desta Prefeitura Municipal de Atalaia/AL, falecida a 25 de fevereiro de 2019. O Benefício está fundamentado no art. 40, § 7ºe 8º da Constituição Federal, Provento Integral até o teto do RGPS, mais 70% da parcela excedente, sem Paridade. Essa Portaria tem efeitos retroativos à data do requerimento, dia 27/03/2019.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA, em 21 de maio de 2019.

FRANCISCO LUIZ DE ALBUQUERQUE
Prefeito do Município de Atalaia

JOSÉ HUMBERTO C. DE MEDEIROS JÚNIOR
Presidente – Atalaia-Prev

A presente Portaria foi publicada e registrada nesta Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, aos 21 (vinte e um) dias do mês de maio de 2019.
Republicada por correção

LUIZ GUSTAVO DE ALBUQUERQUE MORAIS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lucas Morais de Melo
Código Identificador:39FCACDD

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL 01/2019

A Câmara de Vereadores do Município de Canapi, por intermédio do Presidente da CPL, designada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente, torna público que se encontra à disposição dos interessados, no Prédio Sede da Câmara Municipal, situada na Rua Elpidio Lou, s/n - Centro, nesta cidade e através do e-email camara@camaracanapi.al.gov.br, o Edital do Pregão Presencial n.º **01/2019**, referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviço de assessoria técnica, administrativa em procedimentos licitatórios e contratos, para atender as necessidades da Câmara de Vereadores do Município de Canapi/AL, com data de abertura dos envelopes contendo as propostas de preço e documento de habilitação, marcada para o dia **13 de junho de 2019, às 10:00 horas**.

Canapi/AL, 31 de maio de 2019.

THIAGO JOSÉ SILVA MACIEL
Presidente da C. P. L.

Publicado por:
Thiago José Silva Maciel
Código Identificador:E336A0F1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COITÉ DO NÓIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2019

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Coité do Nóia, nomeada pela Portaria nº 08, de 20 de maio de 2019, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei, comunica aos interessados que a licitação referente à TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2019, que objetiva a contratação de empresa especializada para planejar, organizar, realizar provas e processar resultados de concurso público e processo seletivo para provimento de cargos efetivos no Município de Coité do Nóia, está SUSPENSA em virtude da necessidade de alterações no Edital. Após serem realizadas as alterações, o Aviso de Licitação e Edital serão republicados com uma nova data para abertura do certame. Informações pelo e-mail: licitacao.coitedonoia@gmail.com.

Coité do Nóia – AL, 31 de maio de 2019.

THED KÁTIA BARBOSA DOS SANTOS BASTOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Thed Kátia Barbosa dos Santos Bastos
Código Identificador:06070142

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA LEOPOLDINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO DO TERMO DE ADESÃO 04/2017

Fundamento Legal: Inciso II do Art. 57daLei Federal nº 8.666/93, Cláusula Segunda Primeira do Termo Original;
Partes: MUNICÍPIO DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL e MIX SERVIÇOS E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA-ME, CNPJ nº11.112.896/0001-17;
Objeto: prestação de serviços técnicos de cessão e licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública municipal.

Vigência até: 12 (doze) meses;
Celebração: 28/03/2019;
Signatários: Manuilson Andrade Santos e Nusimário Ferreira de Oliveira

Publicado por:
Jodimarco Luiz da Silva Dionizio
Código Identificador:9AC833DB

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 56/2017, ORIUNDO DO PREGÃ0 05/2017.

Fundamento Legal: Inciso II do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.
Partes: MUNICÍPIO DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL e J R B LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINAS EIRELI, CNPJ: 27.080.668/0001-42;
Objeto: Contratação de empresa para prestação de Serviços de Locação de Veículos (Transporte Escolar);
Vigência até: 12 (doze) meses;
Celebração: 04/04/2019;
Signatários: Manuilson Andrade Santo e Flavio Fernandes da Silva

Publicado por:
Jodimarco Luiz da Silva Dionizio
Código Identificador:4013F99A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EDITAL Nº 003/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 003 / 2019

O Município de Craíbas/AL, consubstanciado na lei municipal nº 365/2013, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, especificamente junto a **Secretaria de Educação** para atender as necessidades do município, conforme constante abaixo:

1. DAS FUNÇÕES E VAGAS:
1.1 - As vagas de que tratam esse edital, estão descritos no **ANEXO I**.

2 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO
2.1 - O Processo Seletivo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
2.2 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, uma única vez, após a sua assinatura.

3 - DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO
3.1 - A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:
a) a pedido do contratado;
b) por conveniência da administração;
c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
d) em virtude de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para afunção, salvo quando houver acúmulo de função lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.
4.1 - Fica reservado o percentual de 5%, das vagas para candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão, **sendo o candidato obrigado a declarar-se portador de necessidades especiais no ato da inscrição.**
4.2 - Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.
4.3 - O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
4.4 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá atestar a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da necessidade.
4.5 - O candidato portador de necessidades especiais deverá comparecer à Perícia Médica do Município para ratificar o laudo, munido de documento de identidade, e entregá-lo junto com a documentação exigida neste Edital.
4.6 - A apresentação do laudo médico na Perícia será agendada pela Comissão Julgadora, entre os dias 13/06/2019 a 19/06/2019.
4.7 - O candidato que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.
4.8 - O candidato que não declarar sua condição de portador de necessidades especiais no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.
4.9 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função/especialidade.
4.10 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelafunção ocupado tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições dafunção/especialidade terá seu contrato rescindido.
4.11 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
4.12 - O candidato portador de necessidades especiais terá até o dia 24/06/2019 para apresentar o laudo ratificado pela perícia médica do município.

5. QUANTO ÀS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.
5.1 - Serão dispostas vagas para cadastro de reserva para serem utilizadas pelo município quando necessário. Não criando obrigatoriedade pelo município de sua contratação.
5.2 - Os Contratos na forma deste Edital atenderão às necessidades temporárias do Município, com carga horária compatível a cada função conforme dispuser a legislação vigente.
5.2.1 - O quadro de vagas, carga horária e vencimentos estão dispostos no anexo I desse edital.

6. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES
6.1 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e unidade a ser escolhida de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela administração, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo será automaticamente eliminado.

7 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.
7.1 - São requisitos para inscrição:
a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
b) ser eleitor e estar regular com a Justiça Eleitoral;
c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
d) ter 18 (dezoito) anos completos até a data de publicação do presente Edital;
e) encontrar-se em situação regular junto à Secretaria da Receita Federal, no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
f) não possuir registro de antecedentes criminais;
g) estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme a função pleiteada/ escolhida;
h) possuir a habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício da função ou função, na data da inscrição;
i) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
j) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.
7.2 - A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará em seu cancelamento.
7.3 - O candidato será responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição e no currículo apresentado, inclusive os erros e/ou omissões implicarão em seu cancelamento ou desclassificação.
7.4 - O candidato que prestar declaração falsa será desclassificado e em conseqüência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo, a qualquer momento em que o fato for constatado.
7.5 - Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração, salvo as informações relativas aos dados pessoais (endereço, telefone, e-mail, etc.)
7.6 - As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, mesmo que seja alegado desconhecimento.
7.7 – As informações apresentadas quando da inscrição deverão ser fidedignas, sob pena de desclassificação, devendo o candidato entregar todos os documentos comprobatórios juntamente com o ETIQUETA DE INSCRIÇÃO e documentos de comprovação.
7.8 – A etiqueta de inscrição, o requerimento de inscrição e os documentos de comprovação deverão ser entregues junto com envelope quando da inscrição, o qual será lacrado após conferência pela Comissão Julgadora.

8. DAS INSCRIÇÕES
8.1 - As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas entre os dias 11/06/2019 a 13/06/2019, no horário das 08:00 as 13:00 no GINASIO POLIESPORTIVO JOSÉ FERNANDO DE FARIAS, no endereço Rua Tercília Maurício da Rocha, nº 842, centro, Craíbas/AL.
8.2 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar toda a documentação comprobatória dos **pré-requisitos**, as **comprovações de experiência e titulação para fins de pontuação**, acompanhados da ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), os quais serão conferidos no momento da inscrição, quando dar-se-á o preenchimento do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (anexo IV) pelo responsável pelo recebimento dos documentos.
8.3 – Será permitida 1 (uma) inscrição por candidato.
8.4 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de desclassificação.
8.5 - Não serão considerados quaisquer documentos em fase anterior ou posterior ao período de entrega da documentação conforme definido no item 9.1
8.6 - Fica o candidato responsável pela solicitação do protocolo de entrega dos documentos e guarda do mesmo, juntamente com a ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), disponibilizada no site da Prefeitura e nas Secretarias Municipais.
8.7 - A Prefeitura municipal reserva-se o direito de confirmação dos dados juntos aos órgãos emitentes.
8.8 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pela Comissão por ocasião da convocação.
8.9 - A documentação apresentada deverá corresponder a função pleiteado previsto neste Edital.
8.10 - SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO.
8.11 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros, só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.
8.12 – A inscrição somente poderá ser feita pessoalmente pelo interessado.

9. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO
9.1 - O candidato convocado, deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.
9.2 - Não será efetivada em hipótese alguma a contratação do candidato que não apresentar **toda documentação** requerida nesse edital.
9.3 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pelo setor de Recursos Humanos.
a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;

c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
e) Laudo médico
f) comprovante de residência;
g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
h) cópia do PIS/PASEP;
i) certidão de nascimento ou casamento;
k) número de conta corrente em banco com sede neste município;
l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (página inicial e das informações).
m) Cópia dos diplomas ou certificados de conclusão de graduação, certificados ou atestados de cursos de especialização, extensão e cursos.

9.3 - A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desabilitação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

10. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 - Em Órgão Público - Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item**.

10.2 - Em empresa privada - Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o termino ou continuidade do contrato.

10.3 - Autônomo - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função realizada e o período de trabalho, no caso de serviço prestado como autônomo;

10.3.1 - A comprovação por meio de recibo de pagamento de autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de, no mínimo 01 (um) RPA por mês relativo o qual o candidato pretenda comprovar o seu tempo de serviço.

10.4 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência na qualidade de **proprietário/sócio** da empresa

11. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

11.1 - O processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa, que consistirá em:

11.1.1 - Inscrição/ Habilitação: Conforme item 8.

11.1.2 Essa fase consiste na entrega de documentos de acordo com a função pleiteada. Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio de análise da documentação, conforme as exigências das funções descritas no anexo I**.** Serão avaliados os títulos e experiência profissional conforme os critérios de pontuação descritos nos itens **12 ao 12.15**

11.1.2.1 - Caso a documentação esteja incompleta ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.

11.1.2.2 - O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.

11.2 - A Prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato, terá valor máximo de 50 (Cinquenta) pontos e 50 (Cinquenta) pontos no máximo para experiência profissional.

12 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

12.1 - A avaliação consistirá em dois quesitos, indicados a seguir:

Quesitos Pontuação Máxima
I - Qualificação Profissional 50 pontos
II - Experiência Profissional 50 pontos
Total 100 pontos

12.2 - A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓD.	**TÍTULO / DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
A	Diploma/ certificado de conclusão de doutorado ou declaração/certidão de conclusão de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	16	16
B	Diploma/ certificado de conclusão de mestrado ou declaração/certidão de conclusão de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	10	10
C	Diploma/ certificado de conclusão de especialização lato sensu/residência ou declaração/certidão de conclusão de especialização lato sensu/residência, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	04	08
D	Cursos com carga horária igual ou superior a 180h.	03	06
E	Cursos com carga horária igual ou superior a 80 h e inferior a 180h.	02	06
F	Cursos com carga horária igual ou superior a 20 h e inferior a 80 h.	01	04

Observações:
(*) Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional não especificados na ficha de inscrição, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.
(**) A comprovação dessas titulações dar-se-á mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC e específico a área de inscrição do candidato, não cumulativa.

II - Experiência Profissional
Descrição dos Pontos
Tempo Total de serviço prestado no âmbito dafunção pleiteada na iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação.
Experiência profissional só será computada para a função pleiteada.
5 (cinco) ponto a cada 12 (doze) meses de comprovação de serviço prestado, **limitando-se** a **50** pontos**.**

12.3 - Na contagem geral da Qualificação e Experiência Profissional apresentada **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite** de cada quesito.

12.4 - Os títulos apresentados pelo candidato que excederem ao limite estabelecido no item 12**,** não serão objetos de análise pela Comissão.

12.5 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a, **no mínimo uma das seguintes opções**:
a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato de Trabalho no caso de iniciativa privada. Quando não houver registro de rescisão, deverá apresentar declaração do empregador que informe a função realizada e o período de trabalho;
b) A declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período e a função exercida, no caso de área pública.

12.6 - A declaração/certidão mencionada nas opções "a" e "b" do item 12.5 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo tal setor, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá ser o secretário ou chefia equivalente.

12.7 - Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.

12.8 - Para efeitos de Experiência Profissional, somente será considerada a experiência **após a conclusão do curso**.

12.9 - Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de umafunção ou emprego público e/ou privado.

12.10 - Para receber a pontuação relativa às titulações, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, diploma, histórico escolar ou declaração, que o curso foi reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

12.11 - Não receberão pontuação de titulações, o candidato que apresentar certificado, diploma, ou declaração que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do MEC.

12.12 - Para receber a pontuação relativa às capacitações, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.

12.13 - Para a comprovação de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

12.14 - Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

12.15 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

13 - DO DESEMPATE

13.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

a) o candidato que obtiver o maior número de pontos na experiência profissional;

b) o candidato que tiver maior idade.

14 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1 - Os resultados, serão divulgados no site do Município, bem como nos mais diversos meios de comunicação oficial.

15 - DOS RECURSOS

15.1 - Os pedidos de recursos dos resultados preliminares de classificação deverão ser realizados no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas), a contar do dia da divulgação da classificação, em formulário (anexo V) disponibilizado pelo site do Município. O recurso deverá ser entregue na sede Prefeitura do Município de Craíbas, sendo posteriormente encaminhado para a Comissão Julgadora.

15.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou fora do prazo, serão indeferidos.

15.3 - O prazo para análise do Recurso será de até 05 (cinco) dias, após o término do prazo para recurso do Processo Seletivo, e será divulgado no site do Município.

15.4 - Não serão aceitos outras formas de recursos, além daquelas especificadas nos itens 15.1 a 15.2.

15.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

16. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

16.1 - A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

16.2 - A lista geral dos candidatos que compõem o cadastro de reserva será disponibilizada no site do município por ordem de inscrição e classificação.

16.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo, não podendo argüir seu desconhecimento, em caso de não cumprimento dos prazos dispostos.

17 - DA CONVOCAÇÃO

17.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem funções, quando necessário, será publicado no site e realizado pelo Núcleo de Recursos Humanos, de acordo com a ordem de classificação.

17.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

18 - DA CONTRATAÇÃO

18.1 - A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado e a prefeitura.

18.2 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;

c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;

d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;

e) Laudo médico

f) comprovante de residência;

g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;

h) cópia do PIS/PASEP;

i) certidão de nascimento ou casamento;

j) certidão de filhos menores de 21 anos;

k) número de conta corrente no Banco do Brasil;

l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (pagina inicial e das informações).

18.3 - As datas para assinatura de contrato serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no momento da convocação.

19. DA REVISÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

19.1 - Findo o prazo a que se refere o item anterior, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação, serão incinerados.

20. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

20.1 - Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar laudo médico a ser expedido pela Perícia Médica da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS.

20.2 - O candidato deverá apresentar o laudo médico no prazo não superior a 08 (oito) dias corridos (exceto, se for comprovada a indisponibilidade de atendimento da perícia médica), a partir da convocação para sua designação de local de trabalho.

20.3 - Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.

20.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e lotação a ser determinada pela Secretaria, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir esses requisitos, o mesmo será automaticamente reclassificado.

20.5 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

20.6 - Este Edital será publicado no site e no Diário Oficial do Estado e todas as demais publicações oficiais, referentes ao presente processo seletivo simplificado, só serão feitas no site citado anteriormente, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais.

20.7 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da prefeitura.

20.8 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

20.9 - O Município poderá rescindir Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público, para provimento dafunção em caráter efetivo.

20.10 - É a Comarca de Arapiraca/AL o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

20.11 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, observando os princípios e normas que regem a administração pública.

20.12 - Todas as retificações referentes ao presente Edital serão publicados no site do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 30 de maio de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA
Prefeito

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:6B8D31D0

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO III - ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)

DADOS PESSOAIS
NOME_____ SEXO: ¨ F - ¨ M
DATA DE NASCIMENTO _____/____/____ CPF: _____ RG _____
ENDEREÇO_____
CIDADE _____ CEP _____ TELEFONE_____
E-MAIL_____
DECLARAÇÃO

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Processo Seletivo N° 01/2019 para contratação temporária de excepcional de interesse público, para atuar junto à Secretaria Municipal de_____. No cargo _____.

_____
Assinatura do candidato

Craíbas-AL, _____/_____/_____.

É de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento e informações presentes neste documento, sendo inclusive critério de desclassificação caso haja possíveis erros.

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:D7B3A6B6

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)

DADOS PESSOAIS
NOME_____ SEXO: ¨ F - ¨ M
DATA DE NASCIMENTO __/__/__ CPF: _____ RG _____
ENDEREÇO_____
CIDADE _____ CEP _____
TELEFONE_____
E-MAIL_____
DOCUMENTOS APRESENTADOS

¨ RG
¨ CPF
¨ TÍTULO DE ELEITOR
¨ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
¨ DIPLOMA/CERTIFICADO DE DOUTORADO
¨ DIPLOMA/CERTIFICADO DE MESTRADO
¨1 ¨2 DIPLOMA/CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO
¨1 ¨2 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 180H
¨1 ¨2 ¨3 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 80H E INFERIOR A 180H
¨1 ¨2 ¨3 ¨4 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 20H E INFERIOR A 80H

MODALIDADE
¨ AMPLA CONCORRÊNCIA ¨ PESSOA COM DEFICIÊNCIA
FUNÇÕES
FUNÇÃO_____
SECRETARIA_____
DATA DE ENTREGA:_____/_____/_____ - HORÁRIO: _____/_____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
Ao entregar este requerimento, verifique se sua documentação está completa. Este documento comprova a sua inscrição, bem como a apresentação de documentos comprobatórios.

_____
Assinatura do Candidato
CPF: _____

_____
Assinatura do Responsável Pelo Recebimento

Craíbas-AL, _____/_____/_____.

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:F3946C66

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO			
NOME COMPLETO			
FUNÇÃO			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE		UF	
TELEFONE			
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:			

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:CC1A9C7C

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EDITAL Nº 002/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 002 / 2019

O Município de Craíbas/AL, consubstanciado na lei municipal nº 365/2013, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, especificamente junto a Secretaria de Assistência Social para atender as necessidades do município, conforme constante abaixo:

1. DAS FUNÇÕES E VAGAS:

1.1 - As vagas de que tratam esse edital, estão descritos no **ANEXO I**.

2 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1 - O Processo Seletivo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, uma única vez, após a sua assinatura.

3 - DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1 - A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

a) a pedido do contratado;
b) por conveniência da administração;
c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
d) em virtude de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para afunção, salvo quando houver acúmulo de função lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

4.1 - Fica reservado o percentual de 5%, das vagas para candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão, **sendo o candidato obrigado a declarar-se portador de necessidades especiais no ato da inscrição.**

4.2 - Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

4.3 - O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.4 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá atestar a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da necessidade.

4.5 - O candidato portador de necessidades especiais deverá comparecer à Perícia Médica do Município para ratificar o laudo, munido de documento de identidade, e entregá-lo junto com a documentação exigida neste Edital.

4.6 - A apresentação do laudo médico na Perícia será agendada pela Comissão Julgadora, entre os dias 13/06/2019 a 19/06/2019.

4.7 - O candidato que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.

4.8 - O candidato que não declarar sua condição de portador de necessidades especiais no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

4.9 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função/especialidade.

4.10 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelafunção ocupado tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições dafunção/especialidade terá seu contrato rescindido.

4.11 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.12 - O candidato portador de necessidades especiais terá até o dia 24/06/2019 para apresentar o laudo ratificado pela perícia médica do município.

5. QUANTO ÀS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

5.1 - Serão dispostas vagas para cadastro de reserva para serem utilizadas pelo município quando necessário. Não criando obrigatoriedade pelo município de sua contratação.
5.2 - Os Contratos na forma deste Edital atenderão às necessidades temporárias do Município, com carga horária compatível a cada função conforme dispuser a legislação vigente.
5.2.1 - O quadro de vagas, carga horária e vencimentos estão dispostos no anexo I desse edital.

6. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

6.1 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e unidade a ser escolhida de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela administração, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo será automaticamente eliminado.

7 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

7.1 - São requisitos para inscrição:
a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
b) ser eleitor e estar regular com a Justiça Eleitoral;
c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
d) ter 18 (dezoito) anos completos até a data de publicação do presente Edital;
e) encontrar-se em situação regular junto à Secretaria da Receita Federal, no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
f) não possuir registro de antecedentes criminais;
g) estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme a função pleiteada/ escolhida;
h) possuir a habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício da função ou função, na data da inscrição;
i) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
j) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.
7.2 - A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará em seu cancelamento.
7.3 - O candidato será responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição e no currículo apresentado, inclusive os erros e/ou omissões implicarão em seu cancelamento ou desclassificação.
7.4 - O candidato que prestar declaração falsa será desclassificado e em conseqüência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo, a qualquer momento em que o fato for constatado.
7.5 - Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração, salvo as informações relativas aos dados pessoais (endereço, telefone, e-mail, etc.)
7.6 - As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, mesmo que seja alegado desconhecimento.
7.7 – As informações apresentadas quando da inscrição deverão ser fidedignas, sob pena de desclassificação, devendo o candidato entregar todos os documentos comprobatórios juntamente com o ETIQUETA DE INSCRIÇÃO e documentos de comprovação.
7.8 – A etiqueta de inscrição, o requerimento de inscrição e os documentos de comprovação deverão ser entregues junto com envelope quando da inscrição, o qual será lacrado após conferência pela Comissão Julgadora.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 - As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas entre os dias 11/06/2019 a 13/06/2019, no horário das 08:00 as 13:00 no GINASIO POLIESPORTIVO JOSÉ FERNANDO DE FARIAS, no endereço Rua Tercília Maurício da Rocha, nº 842, centro, Craíbas/AL.
8.2 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar toda a documentação comprobatória dos **pré-requisitos**, as **comprovações de experiência e titulação para fins de pontuação**, acompanhados da ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), os quais serão conferidos no momento da inscrição, quando dar-se-á o preenchimento do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (anexo IV) pelo responsável pelo recebimento dos documentos.
8.3 – Será permitida 1 (uma) inscrição por candidato.
8.4 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de desclassificação.
8.5 - Não serão considerados quaisquer documentos em fase anterior ou posterior ao período de entrega da documentação conforme definido no item 9.1
8.6 - Fica o candidato responsável pela solicitação do protocolo de entrega dos documentos e guarda do mesmo, juntamente com a ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), disponibilizada no site da Prefeitura e nas Secretarias Municipais.
8.7 - A Prefeitura municipal reserva-se o direito de confirmação dos dados juntos aos órgãos emitentes.
8.8 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pela Comissão por ocasião da convocação.
8.9 - A documentação apresentada deverá corresponder a função pleiteado previsto neste Edital.
8.10 - SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO.
8.11 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros, só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.
8.12 – A inscrição somente poderá ser feita pessoalmente pelo interessado.

9. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 - O candidato convocado, deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.
9.2 - Não será efetivada em hipótese alguma a contratação do candidato que não apresentar **toda documentação** requerida nesse edital.
9.3 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pelo setor de Recursos Humanos.
a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
e) Laudo médico
f) comprovante de residência;
g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
h) cópia do PIS/PASEP;
i) certidão de nascimento ou casamento;
k) número de conta corrente em banco com sede neste município;
l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (página inicial e das informações).
m) Cópia dos diplomas ou certificados de conclusão de graduação, certificados ou atestados de cursos de especialização, extensão e cursos.
9.3 - A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desabilitação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

10. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 - Em Órgão Público - Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item**.
10.2 - Em empresa privada - Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do

responsável pela emissão da declaração, atestando o termino ou continuidade do contrato.

10.3 - Autônomo - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função realizada e o período de trabalho, no caso de serviço prestado como autônomo;

10.3.1 - A comprovação por meio de recibo de pagamento de autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de, no mínimo 01 (um) RPA por mês relativo o qual o candidato pretenda comprovar o seu tempo de serviço.

10.4 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência na qualidade de **proprietário/sócio** da empresa

11. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

11.1 - O processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa, que consistirá em:

11.1.1 - Inscrição/ Habilitação: Conforme item 8.

11.1.2 Essa fase consiste na entrega de documentos de acordo com a função pleiteada. Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio de análise da documentação, conforme as exigências das funções descritas no anexo I**.** Serão avaliados os títulos e experiência profissional conforme os critérios de pontuação descritos nos itens **12 ao 12.15**

11.1.2.1 - Caso a documentação esteja incompleta ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.

11.1.2.2 - O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.

11.2 - A Prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato, terá valor máximo de 52 (Cinquenta e dois) pontos e 28 (vinte e oito) pontos no máximo para experiência profissional.

12 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

12.1 - A avaliação consistirá em dois quesitos, indicados a seguir:

Quesitos Pontuação Máxima
I - Qualificação Profissional 52 pontos
II - Experiência Profissional 28 pontos
Total: 80 pontos

12.2 - A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓD.	**TÍTULO / DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
A	Diploma/ certificado de conclusão de doutorado ou declaração/certidão de conclusão de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	10	10
B	Diploma/ certificado de conclusão de mestrado ou declaração/certidão de conclusão de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	06	06
C	Diploma/ certificado de conclusão de especialização lato sensu/residência ou declaração/certidão de conclusão de especialização lato sensu/residência, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	04	08
D	Cursos com carga horária igual ou superior a 30h.	02	08
E	Cursos com carga horária igual 20h.	02	08
F	Cursos com carga horária igual ou superior a 4 h e inferior a 16 h.	02	12

Observações:

(*) Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional não especificados na ficha de inscrição, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.

(**) A comprovação dessas titulações dar-se-á mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC e específico a área de inscrição do candidato, não cumulativa.

II - Experiência Profissional

Descrição dos Pontos

Tempo Total de serviço prestado no âmbito do cargo pleiteado na iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação.

4 (quatro) ponto por **12 (doze) meses** completos de serviço prestado, **limitando-se** a **28** pontos**.**

12.3 - Na contagem geral da Qualificação e Experiência Profissional apresentada **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite** de cada quesito.

12.4 - Os títulos apresentados pelo candidato que excederem ao limite estabelecido no item 12**,** não serão objetos de análise pela Comissão.

12.5 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a, **no mínimo uma das seguintes opções**:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato de Trabalho no caso de iniciativa privada. Quando não houver registro de rescisão, deverá apresentar declaração do empregador que informe a função realizada e o período de trabalho;

b) A declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período e a função exercida, no caso de área pública.

12.6 - A declaração/certidão mencionada nas opções "a" e "b" do item 12.5 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo tal setor, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá ser o secretário ou chefia equivalente.

12.7 - Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.

12.8 - Para efeitos de Experiência Profissional, somente será considerada a experiência **após a conclusão do curso**.

12.9 - Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou emprego público.

12.10 - Para receber a pontuação relativa às titulações, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, diploma, histórico escolar ou declaração, que o curso foi reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

12.11 - Não receberão pontuação de titulações, o candidato que apresentar certificado, diploma, ou declaração que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do MEC.

12.12 - Para receber a pontuação relativa às capacitações, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, exceto para Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos na área do cargo pleiteado.

12.13 - Para a comprovação de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

12.14 - Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

12.15 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

13 - DO DESEMPATE

13.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

a) o candidato que obtiver o maior número de pontos na experiência profissional;

b) o candidato que tiver maior idade.

14 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1 - Os resultados, serão divulgados no site do Município, bem como nos mais diversos meios de comunicação oficial.

15 - DOS RECURSOS

15.1 - Os pedidos de recursos dos resultados preliminares de classificação deverão ser realizados no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas), a contar do dia da divulgação da classificação, em formulário (anexo V) disponibilizado pelo site do Município. O recurso deverá ser entregue na sede Prefeitura do Município de Craíbas, sendo posteriormente encaminhado para a Comissão Julgadora.

15.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou fora do prazo, serão indeferidos.

15.3 - O prazo para análise do Recurso será de até 05 (cinco) dias, após o término do prazo para recurso do Processo Seletivo, e será divulgado no site do Município.

15.4 - Não serão aceitos outras formas de recursos, além daquelas especificadas nos itens 15.1 a 15.2.

15.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

16. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

16.1 - A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.
16.2 - A lista geral dos candidatos que compõem o cadastro de reserva será disponibilizada no site do município por ordem de inscrição e classificação.
16.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo, não podendo argüir seu desconhecimento, em caso de não cumprimento dos prazos dispostos.

17 - DA CONVOCAÇÃO

17.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem funções, quando necessário, será publicado no site e realizado pelo Núcleo de Recursos Humanos, de acordo com a ordem de classificação.
17.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

18 - DA CONTRATAÇÃO

18.1 - A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado e a prefeitura.
18.2 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
e) Laudo médico
f) comprovante de residência;
g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
h) cópia do PIS/PASEP;
i) certidão de nascimento ou casamento;
j) número de conta corrente no Banco do Brasil;
k) Carteira de Trabalho e Previdência Social (pagina inicial e das informações).
18.3 - As datas para assinatura de contrato serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no momento da convocação.

19. DA REVISÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

19.1 - Findo o prazo a que se refere o item anterior, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação, serão incinerados.

20. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

20.1 - Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar laudo médico a ser expedido pela Perícia Médica da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS.
20.2 - O candidato deverá apresentar o laudo médico no prazo não superior a 08 (oito) dias corridos (exceto, se for comprovada a indisponibilidade de atendimento da perícia médica), a partir da convocação para sua designação de local de trabalho.
20.3 - Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.
20.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e lotação a ser determinada pela Secretaria, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir esses requisitos, o mesmo será automaticamente reclassificado.
20.5 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.
20.6 - Este Edital será publicado no site e no Diário Oficial do Estado e todas as demais publicações oficiais, referentes ao presente processo seletivo simplificado, só serão feitas no site citado anteriormente, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais.
20.7 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da prefeitura.
20.8 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.
20.9 - O Município poderá rescindir Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público, para provimento dafunção em caráter efetivo.
20.10 - É a Comarca de Arapiraca/AL o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.
20.11 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, observando os princípios e normas que regem a administração pública.
20.12 - Todas as retificações referentes ao presente Edital serão publicados no site do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 30 de maio de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA
Prefeito

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2019	
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/06/2019 a 13/06/2019
APRESENTAÇÃO DE LAUDO MÉDICO	13/06/2019 a 19/06/2019
RESULTADO	26/06/2019
PRAZO PARA RECURSOS	27/06/2019 e 28/06/2019
RESULTADO APÓS RECURSO	05/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS	08/07/2019 a 12/07/2019
ENCAMINHAMENTO PARA PERICIA MEDICA	15/07/2019 a 26/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO	29/07/2019 a 31/07/2019
INICIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	01/08/2019

MODELOS UTILIZADOS PARA INSCRIÇÃO

Fazem parte deste Edital:
ANEXO I – FUNÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SETOR E REMUNERAÇÃO;
ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
ANEXO III – ETIQUETA DE INSCRIÇÃO;
ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
ANEXO V - FORMULÁRIO PARA RECURSO;

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 30 de maio de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA
Prefeito

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:9933A7A7

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO III - ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)

DADOS PESSOAIS
NOME_____ SEXO: ¨ F - ¨ M
DATA DE NASCIMENTO ___/__/___ CPF: ____ RG _____
ENDEREÇO_____
CIDADE _____ CEP _____ TELEFONE_____
E-MAIL_____

DECLARAÇÃO

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Processo Seletivo N° 01/2019 para contratação temporária de excepcional de interesse público, para atuar junto à Secretaria Municipal de_____. No cargo _____.

_____
Assinatura do Candidato

Craíbas-AL, _____/_____/_____.

É de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento e informações presentes neste documento, sendo inclusive critério de desclassificação caso haja possíveis erros.

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:6E486B1C

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)

DADOS PESSOAIS
NOME_____ SEXO: ¨ F - ¨ M
DATA DE NASCIMENTO _____/____/____ CPF: ____ RG _____
ENDEREÇO_____
CIDADE _____ CEP _____ TELEFONE_____
E-MAIL_____
DOCUMENTOS APRESENTADOS

¨ RG
¨ CPF
¨ TÍTULO DE ELEITOR
¨ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
¨ DIPLOMA/CERTIFICADO DE DOUTORADO
¨ DIPLOMA/CERTIFICADO DE MESTRADO
¨1 ¨2 DIPLOMA/CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO
¨1 ¨2 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 180H
¨1 ¨2 ¨3 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 80H E INFERIOR A 180H
¨1 ¨2 ¨3 ¨4 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 20H E INFERIOR A 80H

MODALIDADE
¨ AMPLA CONCORRÊNCIA ¨ PESSOA COM DEFICIÊNCIA
FUNÇÕES
FUNÇÃO_____
SECRETARIA_____
DATA DE ENTREGA:__/__/__ - HORÁRIO: __/__

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
Ao entregar este requerimento, verifique se sua documentação está completa. Este documento comprova a sua inscrição, bem como a apresentação de documentos comprobatórios.

Craíbas-AL

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:B8C9740A

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO			
NOME COMPLETO			
FUNÇÃO			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE		UF	
TELEFONE			
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:			

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:B92DB07F

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EDITAL Nº 001/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 001 / 2019

O Município de Craíbas/AL, consubstanciado na lei municipal nº 365/2013, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, especificamente junto a Secretaria de Saúde para atender as necessidades do município, conforme constante abaixo:

1. DAS FUNÇÕES E VAGAS:

1.1 - As vagas de que tratam esse edital, estão descritos no **ANEXO I**.

2 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1 - O Processo Seletivo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, uma única vez, após a sua assinatura.

3 - DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1 - A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

a) a pedido do contratado;
b) por conveniência da administração;
c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
d) em virtude de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para afunção, salvo quando houver acúmulo de função lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

4.1 - Fica reservado o percentual de 5%, das vagas para candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão, **sendo o candidato obrigado a declarar-se portador de necessidades especiais no ato da inscrição.**

4.2 - Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

4.3 - O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.4 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá atestar a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da necessidade.

4.5 - O candidato portador de necessidades especiais deverá comparecer à Perícia Médica do Município para ratificar o laudo, munido de documento de identidade, e entregá-lo junto com a documentação exigida neste Edital.

4.6 - A apresentação do laudo médico na Perícia será agendada pela Comissão Julgadora, entre os dias 13/06/2019 a 19/06/2019.

4.7 - O candidato que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.

4.8 - O candidato que não declarar sua condição de portador de necessidades especiais no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

4.9 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função/especialidade.

4.10 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelafunção ocupado tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições dafunção/especialidade terá seu contrato rescindido.

4.11 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.12 - O candidato portador de necessidades especiais terá até o dia 24/06/2019 para apresentar o laudo ratificado pela perícia médica do município.

5. QUANTO ÀS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

5.1 - Serão dispostas vagas para cadastro de reserva para serem utilizadas pelo município quando necessário. Não criando obrigatoriedade pelo município de sua contratação.

5.2 - Os Contratos na forma deste Edital atenderão às necessidades temporárias do Município, com carga horária compatível a cada função conforme dispuser a legislação vigente.

5.2.1 - O quadro de vagas, carga horária e vencimentos estão dispostos no anexo I desse edital.

6. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

6.1 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e unidade a ser escolhida de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela administração, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo será automaticamente eliminado.

7 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

7.1 - São requisitos para inscrição:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;

b) ser eleitor e estar regular com a Justiça Eleitoral;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ter 18 (dezoito) anos completos até a data de publicação do presente Edital;

e) encontrar-se em situação regular junto à Secretaria da Receita Federal, no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

f) não possuir registro de antecedentes criminais;

g) estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme a função pleiteada/ escolhida;

h) possuir a habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício da função ou função, na data da inscrição;

i) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

j) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

7.2 - A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará em seu cancelamento.

7.3 - O candidato será responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição e no currículo apresentado, inclusive os erros e/ou omissões implicarão em seu cancelamento ou desclassificação.

7.4 - O candidato que prestar declaração falsa será desclassificado e em conseqüência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo, a qualquer momento em que o fato for constatado.

7.5 - Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração, salvo as informações relativas aos dados pessoais (endereço, telefone, e-mail, etc.)

7.6 - As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, mesmo que seja alegado desconhecimento.

7.7 – As informações apresentadas quando da inscrição deverão ser fidedignas, sob pena de desclassificação, devendo o candidato entregar todos os documentos comprobatórios juntamente com o ETIQUETA DE INSCRIÇÃO e documentos de comprovação.

7.8 – A etiqueta de inscrição, o requerimento de inscrição e os documentos de comprovação deverão ser entregues junto com envelope quando da inscrição, o qual será lacrado após conferência pela Comissão Julgadora.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 - As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas entre os dias 11/06/2019 a 13/06/2019, no horário das 08:00 as 13:00 no GINASIO POLIESPORTIVO JOSÉ FERNANDO DE FARIAS, no endereço Rua Tercília Maurício da Rocha, nº 842, centro, Craíbas/AL.

8.2 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar toda a documentação comprobatória dos **pré-requisitos**, as **comprovações de experiência e titulação para fins de pontuação**, acompanhados da ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), os quais serão conferidos no momento da inscrição, quando dar-se-á o preenchimento do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (anexo IV) pelo responsável pelo recebimento dos documentos.

8.3 – Será permitida 1 (uma) inscrição por candidato.

8.4 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de desclassificação.

8.5 - Não serão considerados quaisquer documentos em fase anterior ou posterior ao período de entrega da documentação conforme definido no item 9.1

8.6 - Fica o candidato responsável pela solicitação do protocolo de entrega dos documentos e guarda do mesmo, juntamente com a ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), disponibilizada no site da Prefeitura e nas Secretarias Municipais.

8.7 - A Prefeitura municipal reserva-se o direito de confirmação dos dados juntos aos órgãos emitentes.

8.8 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pela Comissão por ocasião da convocação.

8.9 - A documentação apresentada deverá corresponder a função pleiteado previsto neste Edital.

8.10 - SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO.

8.11 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros, só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

8.12 – A inscrição somente poderá ser feita pessoalmente pelo interessado.

9. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 - O candidato convocado, deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.

9.2 - Não será efetivada em hipótese alguma a contratação do candidato que não apresentar **toda documentação** requerida nesse edital.

9.3 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pelo setor de Recursos Humanos.

a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;

c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;

d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;

e) Laudo médico

f) comprovante de residência;

g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;

h) cópia do PIS/PASEP;

i) certidão de nascimento ou casamento;

k) número de conta corrente em banco com sede neste município;

l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (página inicial e das informações).

m) Cópia dos diplomas ou certificados de conclusão de graduação, certificados ou atestados de cursos de especialização, extensão e cursos.

9.3 - A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desabilitação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

10. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 - Em Órgão Público - Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item**.

10.2 - Em empresa privada - Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o termino ou continuidade do contrato.

10.3 - Autônomo - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função realizada e o período de trabalho, no caso de serviço prestado como autônomo;

10.3.1 - A comprovação por meio de recibo de pagamento de autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de, no mínimo 01 (um) RPA por mês relativo o qual o candidato pretenda comprovar o seu tempo de serviço.

10.4 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência na qualidade de **proprietário/sócio** da empresa

11. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

11.1 - O processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa, que consistirá em:
11.1.1 - Inscrição/ Habilitação: Conforme item 8.
11.1.2 Essa fase consiste na entrega de documentos de acordo com a função pleiteada. Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio de análise da documentação, conforme as exigências das funções descritas no anexo I**.** Serão avaliados os títulos e experiência profissional conforme os critérios de pontuação descritos nos itens **12 ao 12.15**
11.1.2.1 - Caso a documentação esteja incompleta ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.
11.1.2.2 - O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.
11.2 - A Prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato, terá valor máximo de 40 (Quarenta) pontos e 40 (Quarenta) pontos no máximo para experiência profissional.

12 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

12.1 - A avaliação consistirá em dois quesitos, indicados a seguir:
Quesitos Pontuação Máxima
I - Qualificação Profissional 40 pontos
II - Experiência Profissional 40 pontos
Total 80 pontos
12.2 - A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓD.	**TÍTULO / DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
A	Diploma/ certificado de conclusão de doutorado ou declaração/certidão de conclusão de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	10	10
B	Diploma/ certificado de conclusão de mestrado ou declaração/certidão de conclusão de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	06	06
C	Diploma/ certificado de conclusão de especialização lato sensu/residência ou declaração/certidão de conclusão de especialização lato sensu/residência, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	04	08
D	Cursos com carga horária igual ou superior a 180h.	03	06
E	Cursos com carga horária igual ou superior a 80 h e inferior a 180h.	02	06
F	Cursos com carga horária igual ou superior a 20 h e inferior a 80 h.	01	04

Observações:
(*) Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional não especificados na ficha de inscrição, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.
(**) A comprovação dessas titulações dar-se-á mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC e específico a área de inscrição do candidato, não cumulativa.
II - Experiência Profissional
Descrição dos Pontos
Tempo Total de serviço prestado no âmbito do cargo pleiteado na iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação.
Experiência profissional só será computada para o cargo pleiteado.
4 (quatro) ponto por **12 (doze) meses** completos de serviço prestado, **limitando-se** a **40** pontos**.**
12.3 - Na contagem geral da Qualificação e Experiência Profissional apresentada **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite** de cada quesito.
12.4 - Os títulos apresentados pelo candidato que excederem ao limite estabelecido no item 12**,** não serão objetos de análise pela Comissão.
12.5 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a, **no mínimo uma das seguintes opções**:
a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato de Trabalho no caso de iniciativa privada. Quando não houver registro de rescisão, deverá apresentar declaração do empregador que informe a função realizada e o período de trabalho;
b) A declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período e a função exercida, no caso de área pública.
12.6 - A declaração/certidão mencionada nas opções "a" e "b" do item 12.5 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo tal setor, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá ser o secretário ou chefia equivalente.
12.7 - Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.
12.8 - Para efeitos de Experiência Profissional, somente será considerada a experiência **após a conclusão do curso**.
12.9 - Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou emprego público e/ou privado.
12.10 - Para receber a pontuação relativa às titulações, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, diploma, histórico escolar ou declaração, que o curso foi reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
12.11 - Não receberão pontuação de titulações, o candidato que apresentar certificado, diploma, ou declaração que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do MEC.
12.12 - Para receber a pontuação relativa às capacitações, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.
12.13 - Para a comprovação de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.
12.14 - Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.
12.15 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

13 - DO DESEMPATE

13.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
a) o candidato que obtiver o maior número de pontos na experiência profissional;
b) o candidato que tiver maior idade.

14 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1 - Os resultados, serão divulgados no site do Município, bem como nos mais diversos meios de comunicação oficial.

15 - DOS RECURSOS

15.1 - Os pedidos de recursos dos resultados preliminares de classificação deverão ser realizados no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas), a contar do dia da divulgação da classificação, em formulário (anexo V) disponibilizado pelo site do Município. O recurso deverá ser entregue na sede Prefeitura do Município de Craíbas, sendo posteriormente encaminhado para a Comissão Julgadora.
15.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou fora do prazo, serão indeferidos.
15.3 - O prazo para análise do Recurso será de até 05 (cinco) dias, após o término do prazo para recurso do Processo Seletivo, e será divulgado no site do Município.
15.4 - Não serão aceitos outras formas de recursos, além daquelas especificadas nos itens 15.1 a 15.2.
15.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

16. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

16.1 - A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.
16.2 - A lista geral dos candidatos que compõem o cadastro de reserva será disponibilizada no site do município por ordem de inscrição e classificação.
16.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo, não podendo argüir seu desconhecimento, em caso de não cumprimento dos prazos dispostos.

17 - DA CONVOCAÇÃO

17.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem funções, quando necessário, será publicado no site e realizado pelo

Núcleo de Recursos Humanos, de acordo com a ordem de classificação.

17.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

18 - DA CONTRATAÇÃO

18.1 - A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado e a prefeitura.

18.2 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
e) Laudo médico
f) comprovante de residência;
g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
h) cópia do PIS/PASEP;
i) certidão de nascimento ou casamento;
j) certidão de filhos menores de 21 anos;
k) número de conta corrente no banco do Brasil;
l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (pagina inicial e das informações).

18.3 - As datas para assinatura de contrato serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no momento da convocação.

19. DA REVISÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

19.1 - Findo o prazo a que se refere o item anterior, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação, serão incinerados.

20. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

20.1 - Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar laudo médico a ser expedido pela Perícia Médica da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS.

20.2 - O candidato deverá apresentar o laudo médico no prazo não superior a 08 (oito) dias corridos (exceto, se for comprovada a indisponibilidade de atendimento da perícia médica), a partir da convocação para sua designação de local de trabalho.

20.3 - Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.

20.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e lotação a ser determinada pela Secretaria, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir esses requisitos, o mesmo será automaticamente reclassificado.

20.5 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

20.6 - Este Edital será publicado no site e no Diário Oficial e todas as demais publicações oficiais, referentes ao presente processo seletivo simplificado, só serão feitas no site citado anteriormente, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais.

20.7 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da prefeitura.

20.8 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

20.9 - O Município poderá rescindir Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público, para provimento dafunção em caráter efetivo.

20.10 - É a Comarca de Arapiraca/AL o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

20.11 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, observando os princípios e normas que regem a administração pública.

20.12 - Todas as retificações referentes ao presente Edital serão publicados no site do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 30 de maio de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA
Prefeito

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2019	
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/06/2019 a 13/06/2019
APRESENTAÇÃO DE LAUDO MÉDICO	13/06/2019 a 19/06/2019
RESULTADO	26/06/2019
PRAZO PARA RECURSOS	27/06/2019 e 28/06/2019
RESULTADO APÓS RECURSO	05/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS	08/07/2019 a 12/07/2019
ENCAMINHAMENTO PARA PERICIA MEDICA	15/07/2019 a 26/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO	29/07/2019 a 31/07/2019
INICIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	01/08/2019

MODELOS UTILIZADOS PARA INSCRIÇÃO

Fazem parte deste Edital:
ANEXO I – FUNÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SETOR E REMUNERAÇÃO;
ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
ANEXO III – ETIQUETA DE INSCRIÇÃO;
ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
ANEXO V - FORMULÁRIO PARA RECURSO;

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 30 de maio de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA
Prefeito

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:9B2AF5E3

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO	
UF	
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:	

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:51696256

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
LEI Nº 108 DE 31 DE MAIO DE 2019.

"AUTORIZA O AUMENTO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO DOS PROFESSORES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOSÉ CÍCERO VIEIRA, Prefeito do município de Inhapi/AL, no uso das suas atribuições legais. Faço saber a todos os munícipes que a Câmara Municipal de Vereadores votou e aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica autorizado ao servidor público municipal efetivo, ocupante do cargo de Professor Atividade (1º ao 5º ano) do Ensino Fundamental, ampliar em definitivo sua carga horária de 20 para 25 horas de trabalho semanal, para o atendimento de necessidade da Administração, na forma e condições estabelecidas nesta lei.

§ 1º - O aumento de carga horária será de 05 (cinco) horas, com o aumento proporcional de vencimento.

§ 2º O professor que aumentar a carga horária não poderá se afastar do exercício, a pedido, para exercer atividade em outro órgão municipal, estadual ou federal, pelo período mínimo de 2 (dois) anos, contado da homologação.

§ 3º - O processo de habilitação será coordenado por comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação, composta por 3 (três) servidores públicos.
Art. 2ºSão condições para participação no processo de habilitação:
I - estabilidade no cargo;
II - estar lotado na Secretaria Municipal de Educação, em efetivo exercício, em sala de aula;
III - não ter sofrido penalidade disciplinar resultante de processo administrativo nos últimos 60 (sessenta) meses, contados da data de publicação do edital;
IV - não apresentar falta injustificada nos últimos 12 (doze) meses, contados da publicação do edital.
§ 1º Os benefícios não serão estendidos a quem faz serviço burocrático.
§ 2º O processo de habilitação constará de:
I - avaliação de saúde ocupacional que será realizada pela Junta Médica Oficial do Município e, se necessário, exame clínico e exames complementares, de caráter eliminatório.
Art. 3ºA homologação das inscrições e dos servidores habilitados será publicada no Diário Oficial dos Municípios e afixada nas unidades educacionais.
§ 1º Deferido o pedido, o servidor do Magistério passará a cumprir a nova carga horária, com aumento proporcional dos vencimentos a partir do mês de junho de 2019.

Art. 4º Os servidores integrantes do quadro da Educação, com a extensão de jornada de que trata este artigo será permitida nas hipóteses de afastamento do servidor efetivo do exercício do cargo para:
I - exercer cargo de provimento em comissão ou função de confiança no Município e Estado por meio do Regime de Colaboração (permuta);
II - exercer a função de Diretor de unidade educacional;
III - cumprir mandato eletivo municipal, estadual ou federal;
IV - exercer cargo eletivo em Sindicato de Servidores Públicos Municipais e/ou Sindicato dos Trabalhadores da Educação e está à disposição do mesmo de acordo a lei nº 56/2015 do PCCV.
Art. 5ºA definição dos servidores com direito à extensão de jornada será efetuada mediante processo seletivo, coordenado pela Secretaria Municipal da Educação.
Parágrafo Único - Aplicam-se ao processo seletivo os mesmos critérios e condições de participação estabelecidos no art. 2º desta lei.
Art. 6º As gratificações, quinquênios e adicionais incorporados ao vencimento ou ao provento do profissional do magistério referentes ao primeiro vínculo integrarão e poderão ser usufruídos na remuneração do vínculo adicional decorrente do aumento da carga horária em definitivo.
Parágrafo Único - O servidor que se inscrever para aumento de carga horária não poderá usufruir de licenças pelo período de 2 (dois) anos.
Art. 7º As despesas com a presente Lei Complementar correrão à custa do orçamento vigente.
Art. 8º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

INHAPI/AL, 31 de maio de 2019.

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:8E0E2CB4

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

GABINETE DO PREFEITO
PROJETO DE LEI Nº 07 DE 08 DE MAIO DE 2019.

REESTRUTURA O CONSELHO DE SEGURANÇA, REVOGANDO EXPRESSAMENTE A LEI 588/13, CRIA O FUNDO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUNQUEIRO, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município e outros diplomas legais: faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica reestruturado o Conselho de Segurança do Município de Junqueiro (CONSEG), criado através da Lei Municipal nº 588/13, órgão colegiado, consultivo e de assessoramento ao Poder Executivo, nas questões relativas à segurança dos bens patrimoniais, das pessoas físicas e ao combate à violência e à criminalidade.

CAPITULO I – DAS FINALIDADES

Art. 2º. O Conselho Municipal de Segurança tem por finalidade:
Propor prioridades, medidas e atividades que visem promover a segurança da população de Junqueiro;
Desenvolver estudos, debates e pesquisas relativos à segurança pública;
Promover campanhas que promovam a participação da sociedade em projetos que visem a melhoria de segurança do Município;
Receber sugestões manifestadas pela sociedade a opinar sobre denúncias que lhe sejam encaminhadas;
Apoiar realizações desenvolvidas por órgãos governamentais ou não, concernentes à segurança e promover entendimentos com organizações e instituições afins;
Estudar, analisar e sugerir alterações na legislação pertinentes;
Opinar previamente, sobre a realização de programas e ações de segurança pública a serem realizados pelo Poder Executivo;
VIII. Elaborar o seu Regimento Interno;

CAPITULO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º. O Conselho Municipal de Segurança de Junqueiro será composto por:

I- Um representante da Secretaria de Administração;
II- Um representante da Secretaria de Segurança Pública;
III- Um representante do Comando da Polícia Militar;
IV- Um representante da Polícia Civil;
V- Um representante da Guarda Municipal;
VI- Um representante do Setor Comercial de Junqueiro;
VII- Um representante do Conselho Tutelar de Junqueiro;
VIII- Um representante da Câmara Municipal;
IX- Um representante da Sociedade Civil; e
X- Um representante do Ministério Público.

Parágrafo Primeiro – Nas ausências e impedimentos dos representantes designados, serão nomeados representantes suplentes à categoria ausente, tendo estes os mesmos direitos direitos e prerrogativas do titular enquanto em substituição.

Art. 4º.O Conselho elaborará o seu Regimento Interno, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da promulgação desta lei, submetendo-o ao Poder Executivo para homologação, por Decreto.

Art. 5º. O Conselho Municipal de Segurança Pública se reunirá ordinariamente 01 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente.
Parágrafo único: O conselheiro que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas, sem justificativa, perderá o mandato, devendo o Prefeito Municipal nomear o seu sucessor, procedimento que também será adotado nos casos de renúncia.

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º. São atribuições do Conselho Municipal de Segurança de Junqueiro:

I- Eleição da Comissão Executiva;
II- Formação de grupos de trabalho;
III- Formação de Conselho Consultivo Popular;

IV- Aprovar o Plano anual de atividades a fim de dar execução à política elaborada pelo Conselho;
V- Sugerir critérios para o emprego de recursos destinados pelo Município a projetos relacionados com a promoção da Segurança Pública;
VI- aprovar calendário de reuniões ordinárias;
VII- Pronunciar-se sobre pedidos de licença de Conselheiros;
VIII- Apreciar as substituições dos Conselheiros;
IX- Pronunciar-se sobre questões que lhe sejam encaminhadas que digam respeito à segurança;

X- Comunicar formalmente ao Prefeito Municipal os nomes eleitos para a comissão Executiva;
XI- Apresentar, trimestralmente, ao Prefeito o Relatório de Atividades do Conselho.

Art. 7º. As deliberações do Conselho Municipal de Segurança assumirão, dentre outras, a forma de indicação, parecer, recomendação, colaboração, projeto e relatório às autoridades competentes.

CAPÍTULO IV- DA REPRESENTAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 8º. Os representantes das Secretarias e das Assessorias da Prefeitura Municipal terão, além de suas funções de Conselheiros, as seguintes atribuições:
I- Informar ao Conselho sobre as áreas e os mecanismos de intervenção específicos de seus órgãos;
II- Verificar no órgão que representam, os planos que possam ser desenvolvidos com a colaboração do Conselho;
III- Promover entendimentos com os organismos que representam, objetivando a viabilização de plenos propostos pelo Conselho.

Art. 9º. A Comissão Executiva será composta da seguinte forma:
I- Presidente do C.M.S;
II- Vice-Presidente;
III- 1º Secretário;
IV- 2º Secretário.

Art. 10. Compete à Comissão Executiva:
I- Convocar reuniões ordinárias;
II- Elaborar o calendário e a pauta de reuniões ordinárias do CONSEG;
III- Coordenar a execução das deliberações do CONSEG;
IV- Propor ao Conselho os grupos de trabalho, o corpo técnico e toda a administração do Conselho;
V- Coordenar as atividades dos grupos de trabalho, o corpo técnico e toda a administração do Conselho;
VI- Informar constantemente aos meios de comunicação, sobre as atividades do Conselho;
VII- Manter contato permanente com todos os Conselheiros para informações, execução de trabalho e coleta de sugestões.

Art. 11. Os membros da Comissão Executiva serão eleitos pelo Conselho em votação secreta e por maioria simples de votos.

Art. 12. Compete do Presidente:
I- Presidir as reuniões do Conselho e da Comissão Executiva;
II- Convocar reuniões extraordinárias sempre que a urgência dos assuntos assim o recomende;
III- Representar o Conselho perante as autoridades municipais, estaduais, federais e internacionais;
IV- Representar o Conselho em todos os eventos, locais, regionais, nacionais e internaionais;
V- Zelar pelo bom funcionamento do Conselho e pela plena execução de suas deliberações;
VI- Exercer, no Conselho, o direito de voto inclusive o de qualidade em casos de empate;
VII- Comunicar ao Prefeito Municipal as recomendações do Conselho e as providências necessárias;
VIII- Solicitar recursos humanos e materiais para execução dos trabalhos do Conselho.
IX- Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Segurança e prestar contas ao Conselho acerca de sua utilização.

Art 13. Compete ao Vice-Presidente:

I – Trabalhar de comum acordo com o Presidente, compartilhando com ele de suas atribuições;
II- Substituir o Presidente em suas faltas, licenças e impedimentos;
Parágrafo Único – Na falta de Vice-Presidência o Conselho, alegará um Conselho para presidir suas reuniões.

Art. 14. Vagando a Presidência ou Vice-Presidência do Conselho, far-se-á eleição dos respectivos substitutos para completar o mandato.

Art. 15. Compete ao 1º Secretário:
I- Dirigir a Secretaria Administrativa do Conselho, com colaboração do 2º Secretário;
II- Lavrar as atas das reuniões do Conselho e da Comissão Executiva;
III- Manter os Conselhos informados das decisões adotadas nas reuniões da Comissão Executiva.

Art. 16. Compete ao 2º Secretário:
I- Integrar a Administrativa do Conselho;
II- Auxiliar o 1º Secretário na execução das tarefas que lhe são efetuadas;
III- Substituir o 1º Secretário em suas faltas, licença e impedimentos.

Art. 17. A fim de viabilizar o funcionamento do Conselho, cria-se grupos de trabalhos temporários e permanentes.

Art. 18. Caberá aos grupos de trabalho subsidiar, em suas áreas específicas, a deliberação do Conselho.

Art. 19. Incube aos grupos de trabalho dar cumprimento às deliberações do CONSEG para as diferentes áreas de atuações.

Art. 20. Os grupos de trabalho elegerão,dentre seus membros, um coordenador.
Parágrafo Único- Em cada grupo de trabalho deverá haver, sempre que necessário, um conselheiro e profissional especializado na área de discussão.

Art. 21. Os coordenadores dos grupos de trabalho constituirão o Corpo Técnico do Conselho.

Art. 22. O resultado dos trabalhos dos grupos permanentes ou temporários poderá ter a forma de relatório, parecer ou projeto.

Art. 23.Qualquer conselheiro poderá participar, com direito à voz, das reuniões de grupos de trabalho ao qual não esteja integrado.

CAPÍTULO V – DO CONSELHO CONSULTIVO POPULAR

Art. 24. Ao Conselho Consultivo Popular caberá a função de recolher as denúncias e sugestões da população em geral no que se relaciona á segurança pública e encaminhá-las para deliberação do CONSEG.

Art. 25. A Comissão Executiva deliberará sobre os nomes das pessoas que deverão compor o Conselho Consultivo Popular bem como a respeito do número e dos locais de onde elas originarão.

CAPÍTULO VI – DAS REUNIÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art. 26. As reuniões ordinárias do Conselho Municipal de Segurança serão mensais e coordenadas pelo Presidente.
Parágrafo Único – Sempre que matérias urgentes assim o exigirem o Conselho deverá ser convocado extraordinariamente pelo Presidente ou por 1/3 (um terço) dos seus membros.

CAPÍTULO VII – DA INSTALAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art, 27. O Conselho se instalará, em primeira convocação, com presença da maioria absoluta dos Conselheiros, ou em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com a presença de 1/3 (um terço) deles.

Art. 28. As deliberações serão tomadas por maioria simples e votos.

Art. 29. Cada sessão será registrado em ata e será aberta pela leitura da ata anterior.

CAPÍTULO VIII – DO FUNDO

Art. 30. Fica criado o Fundo Municipal de Segurança Pública e de combate à violência e à criminalidade do Município de Junqueiro, que tem como objetivo proporcionar amparo financeiro aos programas, projetos, convênios, termos de cooperação, contratos e ações de segurança pública e de combate à violência e a criminalidade.

Art. 31. Constituem recursos do Fundo:
I - dotações consignadas anualmente no orçamento do Município;
II - transferências orçamentárias provenientes de outras entidades públicas;
III - recursos de repasses de Fundos Federal e Estadual de Segurança Pública;
IV - dotações, auxílios, contribuições e legados destinados por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
V - receitas decorrentes de convênios, acordos ou instrumentos congêneres, firmados com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
VI - recursos de qualquer origem, desde que não onerosos aos cofres públicos.

Parágrafo único. Os recursos do Fundo destinar-se-ão exclusivamente ao financiamento dos objetivos previstos no art. 2º desta Lei.

Art.32 . O Fundo será operacionalizado através do Presidente do Conselho Municipal de Segurança e contabilmente pela Secretaria de Finanças do Município.

Art. 33. Será o gestor do FUNDO:
I – O Presidente do Conselho Municipal de Segurança;

Art. 34. São atribuições do gestor do Fundo:
I. – Coordenar a execução dos recursos do Fundo, de acordo com o Plano de aplicação;
II. Preparar e apresentar ao Conselho Municipal de Segurança Pública CONSEG demonstração mensal da receita e despesa executada do Fundo;
III. Tomar conhecimento e dar cumprimento às obrigações definidas em convênio e/ou contratos firmados pela Prefeitura Municipal;
IV. Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, o controle dos bens patrimoniais com carga ao fundo;
V. Encaminhar à contabilidade do Município:
a) Mensalmente, demonstração da receita e da despesa;
b) Trimestralmente, inventário dos bens materiais;
c) Anualmente, inventário dos bens móveis e imóveis e balanço geral do Fundo;
VI. Providenciar junto a contabilidade do município na demonstração que indique a situação econômica – financeira do Fundo;
VII. Apresentar ao Conselho Municipal a de Segurança, a análise e avaliação da situação econômica – financeira do Fundo detectada na demonstração mencionada;
VIII. Manter o controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não-governamentais;
IX. o controle da receita do Fundo;
X. Encaminhar ao Conselho Municipal de Segurança Pública " CONSEG" , relatório quadrimestral de acompanhamento e avaliação do Plano de Aplicação.

Parágrafo 1º - A contabilidade do fundo far-se-á concomitante com a contabilidade do Município junto aos Balancetes mensais e Balanço anual, inclusive no que se relaciona a seus bens e ativos.

Parágrafo 2º . Os demonstrativos financeiros do Fundo Municipal de Segurança Pública deverão ser encaminhados aos órgãos públicos competentes, nos prazos e de acordo com a legislação aplicável.

Parágrafo 3º - A emissão de documentos referentes aos gastos e despesas de recursos do fundo far-se-á por ordem do Presidente do Conselho Municipal de Segurança, podendo excepcionalmente delegar a outro membro da comissão executiva
XI – Providenciar o Termo de Doação dos Bens duráveis aos órgãos ou entidades que os receberam Art. 13. As receitas e despesas do FUMSEP são discriminadas na Lei Orçamentária, na correspondente categoria e programação.

Art. 35. Os demonstrativos financeiros do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA obedecem ao disposto na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e às normas do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas e serão atualizados mensalmente, além de colocados à disposição para consulta pública

Art.36. Constituem ativos do Fundo:
I. Disponibilidade monetária em bancos, oriundos das receitas especificadas no artigo anterior;
II. Direitos que por ventura vier a constituir;
III. Bens móveis e imóveis, destinados à execução dos programas e projetos do Plano de aplicação;

Parágrafo Único – Anualmente processar-se-á o inventário dos bens vinculados no Plano que pertencem à Prefeitura Municipal.

Art. 37 - Imediatamente após a sanção da Lei de Orçamento, o Setor competente da Prefeitura apresentará ao Conselho Municipal de Segurança Pública o quadro de aplicação dos recursos do Fundo para apoiar os programas e projetos contemplados no Plano de aplicação

Art. 38. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária cobertura de recurso.
Parágrafo Único – Para os casos de insuficiência ou inexistência de recursos poderão ser utilizados os créditos adicionais, autorizados por lei e abertos por decreto do Executivo.

Art. 39. O Fundo Municipal de Segurança Pública tem prazo de duração indeterminado.
Art. 40. O Fundo Municipal de Segurança Pública somente poderá ser extinto por determinação legal ou judicial.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Junqueiro, através da Secretaria de Administração fornecerá todos os recursos humanos e materiais necessários à consecução dos objetivos do Fundo.

Art. 41. Toda liberação de recursos pelo Fundo somente será efetuada após o recebimento de parecer favorável do Conselho Municipal de Segurança Pública.

Art. 42. Os recursos do Fundo serão depositados em conta especial, em estabelecimento oficial de crédito, no Município.

Art. 43. Os bens móveis e imóveis que sejam adquiridos com recursos do Fundo serão incorporados ao patrimônio municipal, registrando-se a fonte de aquisição
§1ºO serviço de patrimônio municipal apresentará, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, a relação dos bens móveis e imóveis adquiridos com recursos do Fundo ou que lhe venham a ser doados.
§2º Os materiais adquiridos pelo Fundo serão controlados e administrados pelo setor de patrimônio municipal e movimentados por solicitação do Conselho Municipal de Segurança Pública - CONSEG.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44.Todas e quaisquer funções exercidas no Conselho Municipal de Segurança de Junqueiro não serão remunerados, mas consideradas como de serviço público relevante.

Art. 45. O mandato dos membros do CONSEG será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 46. A designação dos membros do CONSEG, dar-se-á por Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 47. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária cobertura orçamentária.

Art. 48. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 49. O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber.

Art. 50. Fica expressamente revogada a Lei Municipal nº 588/13.

Art. 51. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Junqueiro-AL, 08 de Maio de 2019.

CARLOS AUGUSTO LIMA DE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Jaclécia de Aquino Caetano
Código Identificador:43433112

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 46/2019

O PREFEITO do Município de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, obedecendo ao que determina a Lei Orgânica do Município, em seu Art. 69, Inciso XI.

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade de viabilizar o adequado controle dos bens, materiais e serviços adquiridos pela Prefeitura Municipal de Junqueiro;

CONSIDERANDO a necessidade de recepcionar, fiscalizar e atestar o recebimento de produtos, mercadorias e serviços da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores **Reinaldo de Jesus Silva**, matrícula 5938, inscrito no CPF sob nº 033.624.244-14 e **José Carlos da Silva**, matrícula 5818, inscrito no CPF sob nº 014.945.024-96, como encarregados de recepcionar, fiscalizar e atestar o recebimento de produtos, equipamentos e serviços prestados pelo fornecimento de água, energia, locação, telefonia e demais serviços adquiridos, pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se a disposições em contrário.

Junqueiro-AL, 17 de maio de 2019.

CARLOS AUGUSTO LIMA DE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Jaclécia de Aquino Caetano
Código Identificador:683408C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 15/2019- TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Formalização de Ata de Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de FOGOS DE ARTIFÍCIOS, visando atender a Secretaria Municipal de Saúdede Junqueiro/AL.LOCAL/DATA: Sala de Licitaçõesda Prefeitura, situada na Praça Professor Agnelo Alves, nº 10, 1º Andar, Centro, Junqueiro/AL, no edifício da Secretaria Municipal de Finanças, dia 17 de junhode 2019, às 09h00min. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 10.520, Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, e, subsidiariamente, das disposições da Lei n.° 8.666/93 e demais alterações.INFORMAÇÕES: O edital encontra-se à disposição dos interessados das 09:00 às 13:00 horas na sala de Licitações.Telefone: (82) 3541-1232. Email: licitacaojunqueiro@gmail.com, www.prefeiturajunqueiro.com.br.

Junqueiro/AL, 31 de maio de 2019.

DEISE FRANCINE DE OLIVEIRA PEREIRA
Pregoeira

Publicado por:
Juliana Madeiro
Código Identificador:FB57B664

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO RESULTADO DO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS nº 01/2019, objeto: Contratação de empresa especializada para realização de obras de engenhariavisando CONSTRUÇÃO DE MÓDULOS SANITÁRIOS para atender a Secretaria Municipal de Saúde do município de Junqueiro/AL.
A Comissão Permanente de Licitação torna público o resultado do julgamento da fase de Habilitação, com base no Parecer do Setor de Engenharia quanto a análise dos documentos de habilitação, foram julgadas INABILITADAS as empresas: (1) Beta Terceirização e Mão de Obra LTDA – EPP, inscrita no CNPJ nº 02.070.836/0001-98, por não ter atendido ao subitem 6.1.4 “c”, “b” e “e”do edital;(2) Rhavy Construções LTDA – ME, por não ter atendido ao subitem 6.1.3 “a” do edital, e (3) Santana Construções e Saneamento LTDA – EPP por ter apresentado Certidão de Registro no CREA/AL Pessoa Jurídica, inválida. As empresas: (1) Proenge Construções LTDA – EPP, (2) M3 Engenharia LTDA -EPP e (3) D&J Construções LTDA – EPP, foram julgadas HABILITADAS por terem atendido as exigências do edital. Os autos estão à disposição dos interessados,que poderão exercer o direito disposto no art. 109, alínea “b” da Lei nº 8.666/93

Junqueiro/AL, 31 de maio de 2019.

JULIANA MADEIRO
Presidente da CPL

Publicado por:
Juliana Madeiro
Código Identificador:71F6AAB5

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A PREFEITA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA/AL, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao Art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e com a previsão do inciso XXII da Lei Federal nº 10.520/02, resolve HOMOLOGAR o Certame Licitatório modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 012/2019 – Registro de preços para aquisição de material gráfico e comunicação visual, consagrando-se vencedora a(s) empresa(s): RUMO COMERCIO E SERVICOS GRAFICOS LTDA - ME, CNPJ/MF sob nº 10.668.687/0001-91, para o LOTE 01 R$ 44.168,50; Lote 02 R$ 29.600,00; Lote 03 R$ 29.949,00; Lote 04 R$ 75.010,00; Lote 06 R$ 21.700,00; Lote 07 R$ 17.999,00; Lote 09 R$ 12.650,00; Lote 11 R$ 22.800,00; Lote 12 R$ 1.930,00; e Lote 13 R$ 9.990,00 perfazendo o valor global de R$ 265.796,50 (duzentos e sessenta e cinco mil,. setecentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos), e S S MIDIA EXTERIOR E COMUNICACAO VISUAL LTDA, CNPJ/MF sob nº 26.346.150/0001-45, para o(s) Lote 05 R$ 31.880,00; Lote 08 R$ 74.490,00; Lote 10 R$ 40.640,00; Lote 14 R$ 7.429,92; e Lote 15 R$ 18.700,00 perfazendo o valor global de R$ 173.139,92 (cento e setenta e três mil, cento e trinta e nove reais e noventa e dois centavos).

Valor global do(s) lote(s) homologado(s): R$ 483.936,42 (quatrocentos e oitenta e três mil, novecentos e trinta e seis reais e quarenta e dois centavos).

PUBLIQUE-SE.

Lagoa da Canoa/AL, 31 de maio de 2019.

TAINÁ CORRÊA DE SÁ LUCIO DA SILVA

Publicado no DOM Em, 03/06/2019

Prefeita

Publicado por:
Lucas Raphael Lopes Cabral
Código Identificador:5FC6481B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 04230020/2019
OBJETO: Registro de Preço para eventuais aquisições de Material Gráfico e Comunicação Visual
O Pregoeiro do Município de Lagoa da Canoa/AL, de acordo com as atribuições que lhes foram conferidas, em conformidade com o Resultado do Pregão Eletrônico Nº 012/2019, devidamente homologado pela autoridade competente, RESOLVE, nos termos da legislação vigente, tornar público o EXTRATO DAS ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº 001 do presente pregão. Vigência: 12 Meses, a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Municipio. FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: RUMO COMERCIO E SERVIÇOS GRAFICOS LTDA, inscrita sob o CNPJ 10.668.687/0001-94. Valor total da Ata: R$ 265.796,50 (duzentos e sessenta e cinco mil, setecentos e cinco mil, setecentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos). A Ata na íntegra encontra-se a disposição na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Ver. Benício Alves de Oliveira, s/n, Centro, cidade de Lagoa da Canoa/AL. Lucas Raphael Lopes Cabral – Pregoeiro.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 04230020/2019
OBJETO: Registro de Preço para eventuais aquisições de Material Gráfico e Comunicação Visual
O Pregoeiro do Município de Lagoa da Canoa/AL, de acordo com as atribuições que lhes foram conferidas, em conformidade com o Resultado do Pregão Eletrônico Nº 012/2019, devidamente homologado pela autoridade competente, RESOLVE, nos termos da legislação vigente, tornar público o EXTRATO DAS ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº 002 do presente pregão. Vigência: 12 Meses, a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Municipio. FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: SS MIDIA EXTERIOR E COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA, inscrita sob o CNPJ 26.346.150/0001-45. Valor total da Ata: R$ R$ 73.139,00
(cento e setenta e três mil, cento e trinta e nove reais). A Ata na íntegra encontra-se a disposição na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Ver. Benício Alves de Oliveira, s/n, Centro, cidade de Lagoa da Canoa/AL.

LUCAS RAPHAEL LOPES CABRAL
Pregoeiro.

Publicado por:
Lucas Raphael Lopes Cabral
Código Identificador:45628239

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2019

AVISO DE LICITAÇÃO.
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2019.

O Município de Maragogi, Estado de Alagoas, torna público aos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, através do sistema do Banco do Brasil – licitações-e, às 09h00min (horário de Brasília) do dia 14 de junho de 2019, visando obter a proposta mais vantajosa, nos termos da Lei.

Objeto: Aquisição de aparelhos de ar-condicionado, tipo Split, para atender as demandas de todas as Secretaria e Órgãos do Município de Maragogi – AL, conforme quantidade e especificações do Termo de Referência.

Disponibilidade do edital: no site www.licitacoes-e.com.br
Informações: e-mail: pregaomgi@maragogi.al.gov.br.

Maragogi/AL, 31 de maio de 2019.

MAYARA BRUNA BATISTA PERCIANO
Pregoeira Municipal.

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:ABB080DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: nº: 61/2019, firmado em 31/05/2019, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL e a Empresa **DR MED LTDA EPP,** inscrita no **CNPJ** sob o nº **07.783.026/0001-00.**

OBJETO: Aquisição de insumos necessários para o funcionamento do Laboratório Público Municipal, destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

FUNDAMENTO LEGAL: o presente contrato tem como fundamentação A Lei Federal 8.666 de 21 de fevereiro de 1993.

VIGÊNCIA: Tem vigência até o dia 31 de dezembro de 2019.

VALOR: de R$ 139.308.77 (cento e trinta e nove mil, trezentos e oito reais e setenta e sete centavos).

SIGNATÁRIOS: Pelo Contratante, FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO e, pela Contratada, **DR MED LTDA EPP.**

Maragogi-AL, 31 de maio de 2019.

MARIA CRISTINA COSTA WANDERLEY
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:CA552679

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: nº: 62/2019, firmado em 09 de abril de 2019, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL e pessoa física ECO EMPRESA DE CONSULTORIA E ORGANIZAÇÃO DE SISTEMAS EDIT. LTDA, inscrito no CNPJ: 39.185.269/0001-25.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, com disponibilização de sistema informatizado, implantação, treinamento de suporte técnico para apoio ás atividades das unidades de pronto atendimento (UPA), deste município.

FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com o art. 24, inciso II da Lei Federal 8.666 de 21 de fevereiro de 1993.

VIGÊNCIA: 3 meses.

VALOR: R$ 13.620,00 (treze mil seiscentos e vinte reais)

SIGNATÁRIOS: pelo Contratante, FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO e, pelo Contratado ECO EMPRESA DE SONCULTORIA E ORGANIZAÇÃO DE SISTEMAS EDIT. LTDA.

Maragogi-AL, 15 de abril de 2019

MARIA CRISTINA COSTA WANDERLEY
Presidente da CPL

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:7BC65AF7

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DAS FLORES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2019-SRP
Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico nº 012/2019-SRP – Tipo: Menor Preço – Objeto: Contratação de serviços de ornamentação – Data/Horário: 14 de junho de 2019, às 09:00hs (horário de Brasília) – o Edital encontra-se disponível no site http://bnc.org.br/, no portal do município, através do site www.olhodaguadasflores.al.gov.br/licitacoes, e na sede do Município, situada no endereço Praça José Amorim, nº 118, Centro, Olho d'Água das Flores/AL, CEP 57.442-000, em dias úteis, no horário das 08 às 12 horas (horário local), em dias úteis, e ainda, poderá ser obtido mediante solicitação enviada ao e-mail cplodf@gmail.com. Informações através do e-mail cplodf@gmail.com.

HUGO RAFAEL DA SILVA FEITOZA
Pregoeiro

Publicado por:
Hugo Rafael da Silva Feitoza
Código Identificador:7BD4638E

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECISÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

CONTRATO Nº: 027/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 016/2018

I DOS FATOS
A empresa **MRB DISTRIBUIDORA DE ACESSORIOS EMPRESARIAIS EIRELI-EPP**, inscrita no CNPJ sob **nº 12.183.082/0001-36**, foi notificada da abertura de processo administrativo de aplicação de penalidade, em decorrência do descumprimento de cláusulas contratuais, quanto ao prazo de entrega, em função do não envio de todo o pedido realizado, bem como, da abertura de prazo para apresentação de defesa prévia no prazo de 5 dias úteis.
Aos 30 dias do mês de maio do corrente ano, a mesma protocolou defesa prévia, com argumentos baseados no atraso, por quase 12 meses, no pagamento de três notas fiscais expedidas ao Município, bem como, executou a entrega dos produtos solicitados, na íntegra.

II – JULGAMENTO
Considerando a demonstração de ausência de má fé da empresa;
Considerando que, de fato existe o débito mencionado em sua defesa;
Considerando que, o processo administrativo tem por objeto resguardar a administração pública e o interesse público, o qual foi resguardado pela entrega dos produtos e comprometimento da empresa na fiel execução do contrato;
FICA a empresa **MRB DISTRIBUIDORA DE ACESSORIOS EMPRESARIAIS EIRELI-EPP** **ADVERTIDA** de que a reincidência, em quaisquer descumprimentos contratuais, ensejará penalidade superior.
INFORMAÇÕES: informações disponíveis no gabinete municipal, localizada na Praça Noé Leite, 25, Centro, Olho D'Água do Casado – AL, de segunda a sexta das8h ás 13h, ou através do e-mail: licitacao.odc@outlook.com.

Olho D'Água do Casado/AL, 31 de Maio de 2019

JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Carla Maria de Oliveira Bezerra
Código Identificador:568D1378

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO/AL, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o julgamento do pregoeiro e sua equipe de apoio considerando ainda, o parecer de lavra da Procuradoria Geral do Município, **RESOLVE HOMOLOGAR** o procedimento licitatório referente ao **PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2019**, classificadas vencedoras do certame seletivo as Empresas: **RANDERSON VIEIRA DOS SANTOS 09312109413**vencedora em todos os itens **nº 01; nº 02; nº 03; nº 04; nº 05; nº 06; nº 07 e nº 08.** Importando o mesmo o valor total de **R$ 170.300,00 (cento e setenta mil e trezentos reais)**, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recargas e fornecimento de cartuchos e toners.
DATA DE ASSINATURA: 23 de Abril de 2019
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 .

Olho D'Água do Casado/AL, 31 de Maio de 2019

JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Carla Maria de Oliveira Bezerra
Código Identificador:2FEF5000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2019

DAS PARTES: MUNICIPIO DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO E A EMPRESA - **RANDERSON VIEIRA DOS SANTOS 09312109413 -** CNPJ No **31.403.522/0001 – 68**
DO OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recargas e fornecimentos de cartuchos e toners.
DATA DE ASSINATURA DA ATA: 18 de Abril de 2019
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 170.300,00 (cento e setenta mil e trezentos reais).
DATA DE ASSINATURA: 23 de Abril de 2019
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 .

Olho D'Água do Casado/AL, 31 de Maio de 2019

JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Carla Maria de Oliveira Bezerra
Código Identificador:68B966F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS DO CONTRATO: Nº 036/2019

DAS PARTES: MUNICÍPIO DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO E A EMPRESA - **RANDERSON VIEIRA DOS SANTOS 09312109413 -** CNPJ Nº **31.403.522/0001 – 68**
DO OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recargas e fornecimentos de cartuchos e toners.
VALOR DO CONTRATO: R$ 170.300,00 (cento e setenta mil e trezentos reais).
DATA DE ASSINATURA: 23 de Abril de 2019
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 .

Olho D'Água do Casado/AL, 31 de Maio de 2019

JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Carla Maria de Oliveira Bezerra
Código Identificador:26E62216

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE REABERTURA DE SESSÃO- SRP PREGÃO PRESENCIAL N° 09/2019 - TIPO MENOR POR ITEM

Informo que a sessão do Pregão Presencial nº 09.2019 será **reaberta no dia 06/06/2019 as 9:00 (nove) horas**, cujo objeto é a formalização de ata de registro de preço para fornecimento de material elétrico, na modalidade Pregão Presencial conforme especificações do Anexo 1 do Instrumento Convocatório.
LOCAL/DATA DA REABERTURA: Sala da Comissão Permanente de Licitação situada praça Itabira de brito, s/n, Centro Histórico, CEP: 57.460-000, na cidade de Piranhas/AL, FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 10.520, Lei Complementar n.º 123/06, e, subsidiariamente, das disposições da Lei n.° 8.666/93 e demais alterações.

Piranhas/AL, 31 de Maio de 2019.

KHALIL GIBRAN DE LIMA FONTES .:
Pregoeiro

Publicado por:
Wellington Pinto Oliveira
Código Identificador:0131EFDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO- SRP PREGÃO PRESENCIAL N° 11/2019 - TIPO MENOR POR LOTE

OBJETO: Contratação de empresa especializada na manutenção corretiva e preventiva em aparelhos de ar condicionados, na modalidade Pregão Presencial conforme especificações do Anexo 1 do Instrumento Convocatório.
LOCAL/DATA: Sala da Comissão Permanente de Licitação situada praça Itabira de brito, s/n, centro histórico, CEP: 57.460-000, na cidade de Piranhas/AL, **dia 14 de Junho de 2019 às 09:00 (onze) horas**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 10.520, Lei Complementar n.º 123/06, e, subsidiariamente, das disposições da Lei n.° 8.666/93 e demais alterações.

INFORMAÇÕES: O edital encontra-se à disposição dos interessados das 08:00 às 12:00 horas na Sala da Comissão Permanente de Licitação **email cplpiranhas@hotmail.com ou através do portal ww.transparencia.piranhas.al.gov.br**

Piranhas/AL, 31 de Maio de 2019.

KHALIL GIBRAN DE LIMA FONTES .:
Pregoeiro

Publicado por:
Wellington Pinto Oliveira
Código Identificador:57909D2E

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE

GABINETE PREFEITO
DECRETO Nº 007 DE 30 DE MAIO E 2019

DECRETO Nº 007/2019, DE 30 DE MAIO DE 2019.

DECRETA A EXONERAÇÃO DE TODOS SERVIDORES COMISSIONADOS E OS QUE OCUPAM FUNÇÕES COMISSIONADAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DESTE MUNICÍPIO, BEM COMO DECRETA A RESCISÃO DE TODOS OS CONTRATOS DE TRABALHO TEMPORÁRIOS FIRMADOS COM ESTE MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO NORTE-AL, REFERENTE AO EXERCÍCIO 2019, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO NORTE– AL, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente das que lhe são conferidas pelo Artigo 63, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. - Ficam exonerados todos os Servidores Comissionados, bem como, destituídos, os ocupantes de funções comissionadas deste Município de Santa Luzia do Norte–AL;

Art.2º. - Ficam rescindidos todos os contratos de trabalho temporários dos Servidores do Município de Santa Luzia do Norte, independentemente da data em que foi firmado e ou da data pré-estabelecida para vencimento.

Art.3º. - Excetuam-se do disposto no Artigo 1.º e 2.º, os comissionados e contratados que, na data da publicação do presente Decreto, estejam gestantes ou em gozo de licença-maternidade, bem como os contratados que estejam em gozo de auxílio-doença ou licença para tratar da própria saúde, bem como, os servidores ocupantes de cargos remunerados através de programas federais da saúde, educação e Assistência Social.

Parágrafo Único - Findas as licenças ou auxílios de que trata o caput, os cargos em comissão e contratos de trabalho temporário serão automaticamente rescindidos.

Art.4º. - Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Santa Luzia do Norte/AL, 30 de Maio de 2019.

MÁRCIO AUGUSTO ARAÚJO LIMA
Prefeito

Publicado por:
Givanilda Maria Nascimento Araujo
Código Identificador:B645C75C

GABINETE PREFEITO
DECRETO Nº 008 DE 30 DE MAIO DE 2019

DECRETO Nº 008/2019, DE 30 DE MAIO DE 2019.

DISPÕE SOBRE LUTO OFICIAL DE TRÊS DIAS EM TODO O TERRITÓRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Santa Luzia do Norte, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o falecimento do Senhor Paulo Vicente de Lima, Ex-Prefeito deste Município, e os relevantes serviços prestados ao município pelo mesmo.
DECRETA:
Art.1º.- Luto oficial de 03 (Três) dias em razão do falecimento de Paulo Vicente de Lima.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário

Edifício Prefeito Antônio Rodrigues de Lima, em Santa Luzia do Norte/AL, 30 de Maio de 2019.

MÁRCIO AUGUSTO ARAÚJO LIMA
Prefeito

Publicado por:
Givanilda Maria Nascimento Araujo
Código Identificador:B65792C0

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MUNDAÚ

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

RATIFICO a contratação por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 25, inciso III da Lei Federal n.º 8.666/1993, do parecer jurídico exarado pela Procuradoria Municipal de Santana do Mundaú do Estado de Alagoas e no que consta nos autos do processo que tem por objeto a contratação de show artístico, através da empresa ILJ LOCAÇÕES E ENTRETENIMENTOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o n.º 21.595.378/0001-55 (detentora da exclusividade de representação contratual), para a apresentação do cantor Léo Magalhães na Emancipação Política do município de Santana do Mundaú/AL, no dia 14 de junho de 2019, no valor total de 140.000,00 (cento e quarenta mil reais).

Santana do Mundaú, 31 de maio de 2019.

ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES
Prefeito

Publicado por:
Thiago de Farias Cunha Seixas
Código Identificador:8991DBC2

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE N.º 005/2019*

PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2019
Processo: 2019.0129.0010.01
Órgão Gerenciador: O MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.332.979/0001-84, com sede na Rua Silvestre Péricles, s/n, Centro, Santana do Mundaú/AL, neste ato representado pelo Prefeito, o Senhor ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES, Brasileiro, Solteiro, portador do CPF nº 082.024.534-88 e RG nº 3131253-5 SEDS/AL;
Fornecedor Registrado: CIRÚRGICA RECIFE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 00.236.193/0001-84, com sede na Av. Djalma Dutra, nº 931, Heliópolis, Garanhuns/PE, CEP: 55.296-294, e-mail: administracao@cirurgicarecife.com.br, representada por CARLOS HENRIQUE MOURA DA SILVA, Brasileiro, Casado, Representante Legal, inscrito no CPF/MF sob nº 248.526.354-04 e RG n° 1890709 SSP/PE, contato: (87) 3761-3533.

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos e correlatos destinados ao município de Santana do Mundaú/AL;
Preço global R$: 204.014,40 (duzentos e quatro mil, catorze reais e quarenta centavos).
VALIDADE DA ATA: será de 12 meses, a partir da data da sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas.
Data de Assinatura: 30 de abril de 2019.

Que a Ata de Registro de Preços completa encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Santana do Mundaú.

Santana do Mundaú, 02 de maio de 2019.

ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES
Prefeito

PUBLIQUE-SE
*reproduzido por incorreção

Publicado por:
Thiago de Farias Cunha Seixas
Código Identificador:D5747133

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 061/2019 – INEXIGIBILIDADE Nº 014/2019

CONTRATADA: MICHELE ANDRADE GRAVAÇÕES, EDIÇÕES MUSICAIS E EVENTOS LTDA, CNPJ sob n° 31.776.314/0001-04, Objeto: Contrato de Prestação de Serviços Artísticos. Perfazendo os valores de R$ 20.000,00 (Vinte mil reais).
Dotação Orçamentária:
CLÁUSULA TERCEIRA – As despesas decorrentes do objeto deste certame fazem parte do Orçamento na seguinte rubrica: Órgão: 0201 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA; Unidade Orçamentária: 0123 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS, Dotação: 23.695.0017.2120 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CÍVICAS E TRADICIONAIS, Elemento: 339039990000 - Demais Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUINTA – Vigência do Contrato 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da assinatura.
A íntegra do contrato poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.

Teotônio Vilela/AL, 14 de maio de 2019.

JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Carlos Augusto Miranda Silva
Código Identificador:F7BFDC69

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO

Consoante as informações procedentes da Secretaria demandante e do Parecer Jurídico exarado pela Procuradoria Geral do Município, RATIFICO a Inexigibilidade de nº 014/2019 ao tempo em que AUTORIZO a celebração do contrato com a empresa MICHELE ANDRADRE GRAVAÇÕES, EDIÇÕES MUSICAIS E EVENTOS LTDA C.N.P.J./M.F. sob o nº 31.776.314/0001-04, empresária exclusiva da Banda "Michele Andrade", o objetivo da Contratação de Serviços Artísticos, pertinente à comemoração do dia dos Namorados Município de Teotônio Vilela no dia 12.06.2019, no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), sob os fundamentos do inciso III, artigo 25 da Lei Federal Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

Teotônio Vilela/AL, 14 de maio de 2019.

Publicado por:
Carlos Augusto Miranda Silva
Código Identificador:D8D8536A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO I

FUNÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS
MONITOR DE 1º AO 5º ANO	Ensino médio completo na Modalidade Normal (Art. 62 LDB) ou Licenciatura Plena em Pedagogia	25 HORAS	R$ 998,00	59 VAGAS
MONITOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Letras	20 HORAS	R$ 1.120,00	04 VAGAS
MONITOR DE HISTÓRIA	Ensino superior completo com Licenciatura Plena em História	20 HORAS	R$ 1.120,00	01 VAGA
MONITOR DE CIÊNCIAS	Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	20 HORAS	R$ 1.120,00	04 VAGAS
MONITOR DE INGLÊS	Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês	20 HORAS	R$ 1.120,00	03 VAGAS
MONITOR DE ARTES	Licenciatura plena em Artes Visuais ou Educação Artística	20 HORAS	R$ 1.120,00	02 VAGAS
MONITOR DE RELIGIÃO	Licenciatura em Ciências da Religião; Licenciatura em Pedagogia; Diploma de curso normal superior; Lato-sensu em ensino Religioso; Licenciatura em História/Filosofia/Ciências Sociais/Psicologia.	20 HORAS	R$ 1.120,00	01 VAGAS
MONITOR DE GEOGRAFIA	Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Geografia	20 HORAS	R$ 1.120,00	01 VAGA
MONITOR DE MATEMÁTICA	Ensino superior completo com Licenciatura Plena Matemática	20 HORAS	R$ 1.120,00	01 VAGA
MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Educação Física	20 HORAS	R$ 1.120,00	02 VAGAS
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Certificado do Ensino Médio devidamente registrado	40 HORAS	R$ 998,00	08 VAGAS
CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	Diploma ou Certificado devidamente registrado, do Curso Normal Médio	40HORAS	R$ 998,00	27 VAGAS
INTERPRETE DE LIBRAS	Ensino médio Completo – Certificado de qualificação por instituição reconhecida pelo MEC, FENEIS, INES ou PROLIBRAS.	40 HORAS	R$ 998,00	03 VAGA
MONITOR DE EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	Ensino médio completo na Modalidade Normal (Art. 62 LDB) ou Licenciatura Plena em Pedagogia	25 HORAS	R$ 998,00	30 VAGAS
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Certificado do Ensino Médio e experiência na área	40 HORAS	R$ 998,00	88 VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino fundamental incompleto	40 HORAS	R$ 998,00	12
VIGILANTE	Ensino fundamental incompleto	40 HORAS	R$ 998,00	07 VAGAS
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo - Atender aos requisitos dos artigos 138 e 329 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) que trata Da Condução de Escolares	40 HORAS	R$ 998,00	05 VAGAS
NUTRICIONISTA	Ensino superior completo em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN	30 HORAS	R$ 2.000,00	02 VAGAS
PSICÓLOGO	Ensino superior completo em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP	30 HORAS	R$ 2.000,00	01 VAGA
ARQUITETO	Curso Superior Completo em Arquitetura e registro no Conselho de Classe competente.	20 HORAS	R$ 2.000,00	01 VAGA
RECEPCIONISTA	Certificado do Ensino Médio devidamente registrado	40 HORAS	R$ 998,00	02 VAGAS
OFFICE-BOY	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria A-B	40 HORAS	R$ 998,00	02 VAGAS
MONITOR DE ESPORTES	Certificado do Ensino Médio devidamente registrado	40 HORAS	R$ 998,00	03 VAGAS
MONITOR DE CULTURA	Certificado do Ensino Médio devidamente registrado	40 HORAS	R$ 998,00	02 VAGAS

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:F0076FA9

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO II

FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
MONITOR DE 1º AO 5º ANO	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE HISTÓRIA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE CIÊNCIAS	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE INGLÊS	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela

	escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE ARTES	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE RELIGIÃO	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE GEOGRAFIA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE MATEMÁTICA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; - Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	Atuar no ambiente escolar dentro e fora da sala de aula, acompanhando o aluno nas dependências da instituição, auxiliando-o a se locomover e a se localizar no espaço escolar. Bem como apoiar nas atividades de locomoção, higiene, alimentação, prestar auxílio individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência. Esse apoio ocorre conforme as especificidades apresentadas pelo estudante.
INTERPRETE DE LIBRAS	Realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS-Língua portuguesa e vice e versa) de maneira simultânea e consecutiva; colocar-se como mediador da comunicação em todas as atividades didático-pedagógicos e não como facilitador da aprendizagem; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; acompanhar todas as aulas e atividades extras agendadas pelo MONITOR da disciplina; acompanhar o aluno com deficiência auditiva nas aulas para as quais foram indicados após seleção durante todo o período letivo; avisar com antecedência qualquer necessidade de ausência ao aluno com deficiência auditiva; assumir uma carga-horária semanal para interpretação de 20 (vinte) horas-aula, podendo ser distribuída em atividade em sala de aula, seminários, eventos, etc. Conforme solicitação do estudante com deficiência auditiva ou do MONITOR; cumprir horário designado para interpretação/ tradução de LIBRAS/ Português e Português/LIBRAS, independente das atividades realizadas pelo MONITOR; informar ao aluno sobre datas e horários de avaliações, seminários e quaisquer outras atividades avaliativas veiculadas nas disciplinas sob sua responsabilidade interpretativa; mediar junto ao MONITOR das disciplinas de sua responsabilidade, interpretar dúvidas, questões ou dificuldades manifestadas pelo aluno; Participar das atividades de planejamento, reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte; executar outras tarefas correlatas à função.
MONITOR DE EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Colaborar no desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas e execução das rotinas diárias; participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de trabalho, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do estabelecimento em que trabalha, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material de sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumprir e fazer cumprir o regulamento, regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço do estabelecimento.
VIGILANTE	Exercer a vigilância estabelecimentos de ensino, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Dirigir ônibus destinado ao transporte de passageiros (alunos); transportar pessoas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; manter sigilo sobre toda e qualquer informação referente aos trabalhos, matérias, debates, documentações que o mesmo tiver acesso; Participar das reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte; executar outras tarefas correlatas à função.

NUTRICIONISTA	Realizar programas de nutrição; Organizar cardápios e elaborar dietas; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública e de outros similares; Prestar orientação dietética; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do FUNÇÃO; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata e outras atividades inerentes ao FUNÇÃO, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
ARQUITETO	Supervisão, coordenação e orientação técnica. Estudo, planejamento, projeto e especificação. Desempenho de FUNÇÃO e função técnica. Padronização, mensuração e controle de qualidade. Fiscalização de obra e serviço técnico. Produção técnica e especializada. Execução de desenho técnico.
PSICÓLOGO	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; Elaborar e analisar projetos relacionados à área de atuação; Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano; Colaborar em trabalhos que visem à elaboração de diagnósticos específicos; Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação; Emitir pareceres dentro de sua área de atuação; Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais; Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos FUNÇÃOs e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários aos desempenhos dos mesmos; Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; Averiguar causas de baixa produtividade; Assessorar o treinamento em relações humanas; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; Fazer exames de seleções em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta e etc.; Atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; Formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; Realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos; Elaborar relatório de trabalhos desenvolvidos; Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; e Executar tarefas afins.
RECEPCIONISTA	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Ser responsável pela guarda e controle das chaves. Receber e interagir com o público. Repassar informações para o usuário, encaminhando-o ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários. Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto. Manter-se atualizada sobre a Administração Municipal e todas as Secretarias.
OFFICE-BOY	Execução de tarefas referentes a conduzir e conservar veículos tipo motocicleta, triciclo motorizado ou outros veículos automotor, a qualquer ponto da área urbana e em viagens á cidades vizinhas, com a finalidade de transportar cargas de pequeno volume e documentos; executar serviços externos junto a bancos, cartórios, correios e outros órgãos ou empresas; -executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.
MONITOR DE ESPORTES	Organizar, juntamente com o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto; Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas.
MONITOR DE CULTURA	Realizar atividades de incentivo à cultura individual e coletiva; montagem de exposição e intervenção em espaços de convivência; reuniões com grupos de jovens e núcleos temáticos culturais; vivência de situações de conflito, de dificuldades de produção e de adversidades do cotidiano; Participar das reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas à função.

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:26F10D52

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO I

FUNÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE, COM EXPERIÊNCIA EM PROGRAMAS SOCIAIS.	30 HORAS	R$ 1.500,00	01
ENTREVISTADOR ÁREA URBANA E RURAL CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA.	40 HORAS	R$ 1.100,00	05
RECEPCIONISTA CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	01
ASSISTENTE SOCIAL AÇÕES ESTRATEGICAS DO TRABALHO INFANTIL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE, COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	30 HORAS	R$ 1.500,00	01
PSICOLÓGO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE, COM EXPERIÊNCIA NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.	30 HORAS	R$ 1.500,00	01
ORIENTADOR SOCIAL (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ÁREA ESPECÍFICA.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	20
FACILITADOR DE ARTE (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ÁREA ESPECÍFICA. ARTESANATO.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	01
FACILITADOR DE INFORMÁTICA (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E CURSO AVANÇADO DE INFORMÁTICA.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	01
FACILITADOR DE DANÇA E TEATRO (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ÁREA ESPECÍFICA, DANÇA E TEATRO.	40HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	01
FACILITADOR DE ESPORTES E LAZER (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ÁREA ESPECÍFICA.ESPORTE E LAZER.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	01
PSICOLÓGO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE, COM EXPERIÊNCIA NA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL.	30 HORAS	R$ 1.500,00	01
ORIENTADOR SOCIAL (ÁREA URBANA) CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECILIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ÁREA ESPECÍFICA.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	02
ADVOGADO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECILIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO REGULAR NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.	20 HORAS	R$ 1.000,00	01

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:B61DC741

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO II

FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	EXECUTAR PROCEDIMENTOS PROFISSIONAIS PARA ESCUTA QUALIFICADA INDIVIDUAL OU EM GRUPO, IDENTIFICANDO AS NECESSIDADES E OFERTANDO ORIENTAÇÕES A INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS, FUNDAMENTADOS EM PRESSUPOSTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS, ÉTICOS-POLÍTICOS E LEGAIS; ARTICULAR SERVIÇOS E RECURSOS PARA ATENDIMENTO, ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS; TRABALHAR EM EQUIPE MULTIDISCIPLINAR; PRODUZIR RELATÓRIOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO SERVIÇO E DEMAIS INSTRUMENTOS TÉCNICO-OPERATIVOS; REALIZAR MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO; DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS DE APOIO, ACOLHIDA, REFLEXÃO E PARTICIPAÇÃO QUE VISEM O FORTALECIMENTO FAMILIAR E A CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA.
ENTREVISTADOR ÁREA URBANA E RURAL CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	REALIZAR AS ENTREVISTAS E PREENCHER OS DAS FAMÍLIAS NOS FORMULÁRIOS DISPONIBILIZADOS PELO MDS, CUMPRIR ESCALA DE TRABALHO E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. ACOMPANHAR EQUIPE NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES EXTERIORES. PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA; PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES PARA AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E RESULTADOS ATINGIDOS NO(S) SERVIÇO(S) E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS.DIGITAR NO SISTEMA DO CADASTRO ÚNICO, AS INCLUSÕES E ALTERAÇÕES REALIZADAS NOS FORMULÁRIOS DE CADASTRAMENTO, CUMPRIR ESCALA DE TRABALHO E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA; PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES PARA AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E RESULTADOS ATINGIDOS NO(S) SERVIÇO(S) E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS.
RECEPCIONISTA CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	RECEPÇÃO E ATENDIMENTO A PESSOAS, DO PÚBLICO INTERNO OU EXTERNO, BUSCANDO IDENTIFICA-LAS E ENCAMINHÁ-LAS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES; ATENDIMENTO A LIGAÇÕES TELEFÔNICAS.
ASSISTENTE SOCIAL AÇÕES ESTRÁTEGICAS DO TRABALHO INFANTIL	REALIZAR PALESTRAS, CAPACITAÇÕES, EVENTOS, FÓRUNS, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, ARTICULAR A REDE DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE, MOBILIZAR ÓRGÃOS E MONITORAR AS AÇÕES DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL, REALIZAR DIAGNÓSTICOS E MAPEAMENTO, ALIMENTAR O SIMPETI, ELABORAR PROJETOS E RELATÓRIOS.
PSICOLÓGO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	EXECUTAR PROCEDIMENTOS PROFISSIONAIS PARA ESCUTA QUALIFICADA INDIVIDUAL OU EM GRUPO, IDENTIFICANDO AS NECESSIDADES E OFERTANDO ORIENTAÇÕES A INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS, FUNDAMENTADOS EM PRESSUPOSTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS, ÉTICO-POLÍTICOS E LEGAIS; ARTICULAR SERVIÇOS E RECURSOS PARA ATENDIMENTO, ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS; TRABALHAR EM EQUIPE MULTIDISCIPLINAR; PRODUZIR RELATÓRIOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO SERVIÇO E DEMAIS INSTRUMENTOS TÉCNICO-OPERATIVOS; REALIZAR MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO; DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS DE APOIO, ACOLHIDA, REFLEXÃO E PARTICIPAÇÃO QUE VISEM O FORTALECIMENTO FAMILIAR E A CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA.
ORIENTADOR SOCIAL (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E, OU, RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA; DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS; PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO; DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES.
FACILITADOR DE ARTE (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E, OU, RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA; DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS; PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO; DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES.
FACILITADOR DE INFORMÁTICA (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E, OU, RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA; DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS; PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO; DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES.
FACILITADOR DE DANÇA E TEATRO (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E, OU, RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA; DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS; PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO; DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES.
FACILITADOR DE ESPORTES E LAZER (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E, OU, RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA; DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER

	ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS; PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO; DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES.
PSICOLÓGO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	EXECUTAR PROCEDIMENTOS PROFISSIONAIS PARA ESCUTA QUALIFICADA INDIVIDUAL OU EM GRUPO, IDENTIFICANDO AS NECESSIDADES E OFERTANDO ORIENTAÇÕES A INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS, FUNDAMENTADOS EM PRESSUPOSTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS, ÉTICO-POLÍTICOS E LEGAIS; ARTICULAR SERVIÇOS E RECURSOS PARA ATENDIMENTO, ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS; TRABALHAR EM EQUIPE MULTIDISCIPLINAR; PRODUZIR RELATÓRIOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO SERVIÇO E DEMAIS INSTRUMENTOS TÉCNICO-OPERATIVOS; REALIZAR MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO; DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS DE APOIO, ACOLHIDA, REFLEXÃO E PARTICIPAÇÃO QUE VISEM O FORTALECIMENTO FAMILIAR E A CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA.
ORIENTADOR SOCIAL (ÁREA URBANA) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E, OU, RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA; DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS; PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO; DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES.
ADVOGADO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	EXECUTAR ATIVIDADES DE NATUREZA JURÍDICO-SOCIAL JUNTO AS EQUIPES DE REFERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL E AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS, ENVOLVENDO ELABORAÇÃO DE PARECERES, ESTUDO DE PROCESSOS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; REALIZAR ESTUDOS DE CASO JUNTO A EQUIPE DE REFERÊNCIA; REALIZAR ACOMPANHAMENTO ESPECIALIZADO POR MEIO DE ATENDIMENTO FAMILIAR, INDIVIDUAL OU EM GRUPO; REALIZAR VISITA DOMICILIAR JUNTO À EQUIPE DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS; TRABALHAR EM EQUIPE INTERDISCIPLINAR; PARTICIPAR DE REUNIÃO PARA DEFINIÇÃO DE FLUXO, INSTITUIÇÃO DE ROTINA DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS USUÁRIOS, ORGANIZAÇÃO DE ENCAMINHAMENTOS E FLUXO DE INFORMAÇÃO E PROCEDIMENTOS; PARTICIPAR DE AÇÕES DE MOBILIZAÇÃO E ENFRENTAMENTO CUJOS OBJETIVOS ESTEJAM RELACIONADOS AO SUAS; ACOMPANHAMENTO DOS CASOS JUNTO AO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS; ORGANIZAR COMPILAÇÕES DE LEIS, DECRETOS E JURISPRUDÊNCIAS FIRMADAS, DO INTERESSE DO SUAS; PARTICIPAR DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E REUNIÃO DA EQUIPE DE TRABALHO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NA PROMOÇÃO DE AÇÕES E PROCESSOS SOCIOASSISTENCIAIS; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM O CARGO.

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:F27304FC

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO I

FUNÇÃO, SETOR, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO	SETOR	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TOTAL DE VAGAS
MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA.	PSF	40	R$ 10.497,00	07
MÉDICO AUDITOR DE REGULAÇÃO MÉDICA.	Ambulatório/CMFD	20	R$ 1.500,00	01
MÉDICO CARDIOLOGISTA.	Ambulatório	20	R$ 4.000,00	01
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL.	Ambulatório	30	R$ 6.000,00	01
MÉDICO DERMATOLOGISTA	Ambulatório	20	R$ 3.000,00	01
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRATA	Ambulatório	20	R$ 4.500,00	01
CIRURGIAO DENTISTA BUCO-MAXILO FACIAL.	Ambulatório	20	R$ 4.000,00	01
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	Ambulatório	20	R$ 4.850,00	01
MÉDICO CIRURGIÃO CABEÇA E PESCOÇO.	Ambulatório	20	R$ 4.150,00	01
MÉDICO ORTOPEDISTA.	Ambulatório	20	R$ 4.850,00	01
MÉDICO PEDIATRA.	Ambulatório	20	R$ 4.150,00	01
MÉDICO PSIQUIATRA.	CAPS	30	R$ 8.520,00	01
MÉDICO PLANTONISTA	CMFD	24	R$ 5.680,00	02
INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	CMFD	20	R$ 998,00	01
TÉCNICO PROTESISTA	LRPD	20	R$ 998,00	01
ASSISTENTE SOCIAL	CAPS	30	R$ 1.500,00	01
ENFERMEIRO	PSF	40	R$ 1.703,00	03
ENFERMEIRO	CAPS	30	R$ 2.000,00	01
ENFERMEIRO PLANTONISTA	CMFD	30	R$ 1.200,00	01
CIRURGIAO DENTISTA DA ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	PSF	40	R$ 2.369,00	03
ODONTÓLOGO PROTESISTA	LRPD	20	R$ 1.500,00	01
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	PSF	40	R$ 998,00	03
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	PSF	40	R$ 1.250,00	08
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS – ACE	ECD	40	R$ 1.250,00	05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		40	R$ 998,00	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		40	R$ 998,00	02
NUTRICIONISTA.	NASF	20	R$ 1.500,00	01
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CAPS	30	R$ 1.500,00	01
MONITOR PSICOSSOCIAL	CAPS	40	R$ 998,00	01
PSICÓLOGO CLÍNICO.	CAPS	30	R$ 2.000,00	01
PSICOLOGO CLINICO.	Ambulatório	20	R$ 1.500,00	01
DIGITADOR DE SISTEMAS		40	R$ 998,00	02
VIGILANTE		40	R$ 998,00	01
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS.		20	R$ 998,00	01
AGENTE DE PORTARIA		40	R$ 998,00	01
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE AMBIENTES		40	R$ 998,00	01
PARTEIRA	CMFD	40	R$ 998,00	01
FARMACÊUTICO		30	R$ 1.650,00	01
LAVADEIRA EM GERAL.	CMFD	40	R$ 998,00	01
COZINHEIRA	CMFD	40	R$ 998,00	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE FAMÍLIA	PSF	40	R$ 998,00	03

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CAPS	40	R$ 998,00	01
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Sala de Vacina	40	R$ 998,00	01
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA.		40	R$ 998,00	02
MOTORISTA.	PSF	40	R$ 998,00	02
RECEPCIONISTA.	CMFD	40	R$ 998,00	01
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE.	NASF	20	R$ 1.500,00	01
FISIOTERAPEUTA GERAL	NASF	20	R$ 1.500,00	01
BIOMÉDICO.		20	R$ 2.000,00	01

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:C3DAB98E

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO II

FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; e exercer atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica constante na Portaria nº 2.436 de 21/09/2017.
MÉDICO AUDITOR DE REGULAÇÃO MÉDICA. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Examinar os procedimentos realizados no paciente, verificando se estão adequados aos respectivos diagnósticos e se os pagamentos foram efetuados conforme os custos reais, que estão definidos em tabelas oficiais e legalmente reconhecidas (exemplo: tabelas de honorários médicos e de preços de medicamentos). Entretanto, o auditor nunca interfere no trabalho do médico assistente, seu dever é apenas emitir um relatório sobre a adequação dos procedimentos e, se for o caso, denunciar condutas erradas ou antiéticas. Uma vez constatado um pagamento inadequado, o médico deve sugerir aglosadeste, isto é, a retificação a maior ou a menor; geralmente a menor, pagando menos do que foi cobrado. Realizar análise de documentos recebidos dos hospitais e ambulatórios ou se estender a verificações minuciosas nos locais dos fatos. Dessa forma, existem a auditoria analítica, que é o exame de documentos, e a auditoria operacional, que é a avaliação do serviço médico*in loco.* Autorizar as Autorização de Internação Hospitalar (AIH) de pacientes de caráter eletivos. Desempenhar outras atribuições correlatas.
MÉDICO CARDIOLOGISTA. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + COMPROVANTE DE ESPECIALIZAÇÃO.	Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + COMPROVANTE DE ESPECIALIZAÇÃO.	Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Realizar cirurgias em nível hospitalar.
MÉDICO DERMATOLOGISTA NÍVEL SUPERIOR COMPLETO+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + COMPROVANTE DE ESPECIALIZAÇÃO.	Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRATA NÍVEL SUPERIOR COMPLETO+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + COMPROVANTE DE ESPECIALIZAÇÃO.	Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
CIRURGIAO DENTISTA BUCO-MAXILO FACIAL. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Prestar assistência na área específica e executar as demais atividades na área de conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Realizar cirurgias em nível ambulatorial e hospitalar; realizar cirurgias em traumas de faces, patologias, ortognática e oral.
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA NÍVEL SUPERIOR COMPLETO+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + COMPROVANTE DE ESPECIALIZAÇÃO.	Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Possuir o aparelho necessário para realização de ultrassonagrafias no município. Desempenhar outras atribuições correlatas.
MÉDICO CIRURGIÃO CABEÇA E PESCOÇO. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + COMPROVANTE DE ESPECIALIZAÇÃO.	Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Cirurgias em ambiente hospitalar. Desempenhar outras atribuições correlatas.
MÉDICO ORTOPEDISTA. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + COMPROVANTE DE ESPECIALIZAÇÃO.	Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Cirurgias em ambiente hospitalar. Desempenhar outras atribuições correlatas.
MÉDICO PEDIATRA. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + COMPROVANTE DE ESPECIALIZAÇÃO.	Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Desempenhar outras atribuições correlatas.
MÉDICO PSIQUIATRA. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + COMPROVANTE DE ESPECIALIZAÇÃO.	Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
MÉDICO PLANTONISTA NÍVEL SUPERIOR COMPLETO+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica do SUS, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado. Obedecer ao Código de Ética Médica.Desempenhar outras atribuições correlatas.
INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO NÍVEL MÉDIOCOMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Desempenhar atividades técnicas e tarefas de instrumentação cirúrgica nos estabelecimentos da saúde; atuar em cirurgia,obstetrícia e outras áreas, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios. Desempenhar outras atribuições correlatas.
TÉCNICO PROTESISTA NÍVEL MÉDIO + REGISTRO NOCONSELHO DE CLASSE EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias. Executar montagem das próteses dentárias. Fundir metais para obter peças de prótese dentária. Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e

	estágios. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.Desempenhar outras atribuições correlatas. Experiência na área.
ASSISTENTE SOCIAL NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pelo CAPS; elaborar campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva; participar, junto com profissionais da área de saúde, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, idosos, entre outros; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centro comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; desenvolver, em parcerias com as outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico; atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo. Desempenhar outras atribuições correlatas.
ENFERMEIRO NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA EM PSF. * PREVISTO GRATIFICAÇÃO NO PROGRAMA DA SAÚDE DA FAMÍLIA.	Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; e exercer atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica constante na Portaria nº 2.436 de 21/09/2017.
ENFERMEIRO NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA EM CAPS.	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; participar da elaboração, análise e elaboração dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de educação em saúde; fazer prescrição e executar plano de assistência em cuidados de enfermagem; participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas que forem solicitados; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; adotar medidas de precaução universal de biossegurança e outras atividades inerentes a função. Desempenhar outras atribuições correlatas.
ENFERMEIRO PLANTONISTA NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + TÍTULO ESPECIALIDADE OBSTETRICIA + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; participar da elaboração, análise e elaboração dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de educação em saúde; fazer prescrição e executar plano de assistência em cuidados de enfermagem; participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas que forem solicitados; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; adotar medidas de precaução universal de biossegurança e outras atividades inerentes a função. Regime de trabalho plantão. Desempenhar outras atribuições correlatas.
CIRURGIAO DENTISTA DA ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA EM PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL.	Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; e exercer atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica constante na Portaria nº 2.436 de 21/09/2017.
ODONTÓLOGO PROTESISTA NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Executar o trabalho de confecção de próteses, desde a tomada (obtenção) das medidas do usuário, elaboração de moldes em gesso, confecção, prova, entrega e acompanhamento das próteses. Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.Desempenhar outras atribuições correlatas.
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.e exercer atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica constante na Portaria nº 2.436 de 21/09/2017.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE -ACS EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apóiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal ou municipal; e exercer atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica constante na Portaria nº 2.436 de 21/09/2017.
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal ou municipal; e exercer atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica constante na Portaria nº 2.436 de 21/09/2017.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Realizar serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos. Receber e prestar informações. Datilografar e, ou digitar material inerente ao setor. Organizar e manter atualizados os arquivos. Conferir e elaborar dados estatísticos. Prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função. Auxiliar em atividades administrativas em Programa de Saúde da Família. Desempenhar outras atribuições correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	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. Transportar, contar, pesar, lavar e passar roupas de cama, mesa, banho e vestuário em geral. Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Lavar, lubrificar, polir e higienizar veículos. Executar aterros e reaterros. Desempenhar outras atribuições correlatas.
NUTRICIONISTA. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA	Realizar programas de nutrição. Organizar cardápios e elaborar dietas. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Planejar e ministrar cursos de educação alimentar. Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública e de outros similares. Prestar orientação dietética. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinada pela chefia imediata e outras atividades inerentes a função, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Desempenhar outras atribuições correlatas.
TERAPEUTA OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA	Compor a equipe do Centro de Atenção Psicossocial e ter habilidade para trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Contribuir para valorização do usuário/paciente, portador de disfunção psíquica e/ou social, prestando assistência terapêutica integrada, favorecendo sua reintegração e readaptação ao meio social, familiar e de trabalho; Contribuir para valorização e melhoria das condições de saúde do paciente instruindo e acompanhado as atividades ocupacionais por este desenvolvido; Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação; Exercer outras atividades correlatas a área de atuação.
MONITOR PSICOSSOCIAL. EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	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 a equipe nas visitas domiciliares, quando necessário; comunicar-se com os pacientes e seus familiares e com a equipe da saúde. Desempenhar atividades correlatas.
PSICÓLOGO CLÍNICO. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante

NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	o processo de tratamento. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Elaborar e analisar projetos relacionados à área de atuação. Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano. Colaborar em trabalhos que visem à elaboração de diagnósticos específicos. Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação. Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico. Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais. Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor. Proceder à análise das funções e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários aos desempenhos dos mesmos. Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança. Averiguar causas de baixa produtividade. Assessorar o treinamento em relações humanas. Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos. Fazer exames de seleções em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos. Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta e etc. Atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais. Formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais. Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário. Realizar pesquisas psicopedagógicos. Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos. Elaborar relatório de trabalhos desenvolvidos. Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo. Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros. Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia. Executar tarefas afins.
PSICOLOGO CLINICO. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Elaborar e analisar projetos relacionados à área de atuação. Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano. Colaborar em trabalhos que visem à elaboração de diagnósticos específicos. Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação. Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico. Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais. Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor. Proceder à análise das funções e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários aos desempenhos dos mesmos. Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança. Averiguar causas de baixa produtividade. Assessorar o treinamento em relações humanas. Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos. Fazer exames de seleções em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos. Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta e etc. Atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais. Formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais. Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário. Realizar pesquisas psicopedagógicos. Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos. Elaborar relatório de trabalhos desenvolvidos. Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo. Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros. Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia. Executar tarefas afins.
DIGITADOR DE SISTEMAS EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Realizar processamento de dados e digitação dos sistemas de informações em saúde; expedir relatórios técnicos e gerenciais; receber, conferir, analisar, digitar e arquivar planilhas e fichas; verificar, conferir e analisar os dados digitados; executar outras tarefas correlatas a função.
VIGILANTE. EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Atividade de nível elementar. Preservar a integridade dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município. Fazer rondas diurnas ou noturnas em postos de saúde, oficinas, depósitos, armazéns e outras instalações públicas. Atender telefonemas e transmitir recados, fora do expediente normal. Prestar informações. Verificar a segurança de portas e janelas. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS. NÍVEL MÉDIO COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos mecânicos e digitais; planejar e realizar manutenção preventiva e corretiva; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desempenhar outras atribuições correlatas.
AGENTE DE PORTARIA NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação do seu local de trabalho; receber e orientar o público; controlar entrada e saída de pessoas; executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo chefe imediato. Regime de trabalho plantão. Desempenhar outras atribuições correlatas.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE AMBIENTES NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	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, atuar como limpeza de área externa e interna, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrero local, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza. Desempenhar outras atribuições correlatas.
PARTEIRA. NÍVEL MÉDIO COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Assistir a gestante durante o parto natural e prestar cuidados à parturiente, à puérpera e ao recém-nascido. Regime de trabalho plantão. Desempenhar outras atribuições correlatas.
FARMACÊUTICO. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA	Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município. Aviar, classificar e arquivar receitas. Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial. Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque. Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados. Adquirir e controlar estoque de medicação clínica, principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados. Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas. Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares na execução de suas atividades. Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização. Assinar todos os documentos elaborados na farmácia/laboratório. Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional. Planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente. Participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício da função, sempre que designado pelo superior hierárquico. Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função determinada pela chefia imediata.
LAVADEIRA EM GERAL. EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Recolher a roupa suja de todas as unidades do hospital em horários preestabelecidos; Verificar a classificação e identificação dos sacos de roupa, conforme o grau de sujidade e as normas estabelecidas; Executar as tarefas e técnicas utilizadas nas operações do setor (coleta, separação ou triagem, pesagem e lavagem); Fazer uso das medidas de proteção pessoal e de segurança do trabalho; Zelar pelo uso correto, manutenção e limpeza do equipamento (balança, carros de coleta, lavadoras), dos produtos e do ambiente; Solicitar a desinfecção da área após cada operação; Manter registros do peso da roupa, consumo de produtos, água e energia, para informações ao centro de custos; Verificar a roupa lavada, visando detectar problemas no processo de lavagem e contribuir para o aperfeiçoamento de fórmulas e técnicas empregadas, evitando repetição do processo e desgaste precoce da roupa; Realizar testes de presença de resíduos na roupa limpa molhada (sabão, acidulante, cloro e outros); Realizar a correta execução as atividades do setor, quais sejam: secagem, calandragem, passagem, dobragem e selagem; Zelar pela aparência, limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos, da roupa e do ambiente; Manter-se atualizado e cooperar para a atualização do pessoal do setor; Manter entrosamento com o pessoal do setor, dos demais setores da lavanderia e outros serviços; Encaminhar as peças danificadas ao setor de rouparia para reparos, reposições e reaproveitamento na confecção de novas peças; Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades que posam interferir no desenvolvimento do serviço; Armazenar toda roupa limpa, mantendo um sistema racional de guarda roupa, inclusive do estoque nas prateleiras; Manter o controle da roupa em uso, providenciando reparo ou reposição da roupa estragada ou desviada; Colaborar com o levantamento periódico, da roupa hospitalar; Auxiliar o coordenador da lavanderia na previsão da roupa do hospital; Requisitar ao coordenador as peças necessárias para reposição do estoque; Preparar, de véspera, os carros de roupa para distribuição do período da manhã; Distribuir a roupa ás unidades, mediante formulário próprio (rol), em horário preestabelecido; Manter em repouso, na rouparia, durante 24 horas, no mínimo, a roupa recém-lavada, favorecendo sua durabilidade; Regime de trabalho plantão; e Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função determinada pela chefia imediata.
COZINHEIRA. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;.Regime de trabalho plantão; e Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes função determinada pela chefia imediata.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE FAMÍLIA NÍVEL MÉDIO COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; e Exercer atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica constante na Portaria nº 2.436 de 21/09/2017.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM NÍVEL MÉDIO COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE+EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Trabalhar na atenção em saúde aos usuários com problemas relacionados ao uso/abuso de crack, álcool e outras drogas, na lógica de redução de danos, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região e disponibilidade em trabalhar na lógica do território; Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção coletiva do projeto institucional da unidade e nos Projetos terapêuticos singulares dos usuários, participando das reuniões de equipe; Disponibilidade em realizar as atividades descritas para CAPS, com apoio da equipe multiprofissional, a saber: acolhimento inicial, acolhimento diurno e noturno, atenção às situações de crise, atendimentos individuais, atendimento familiar, atendimentos em grupo, práticas expressivas e comunicativas, práticas corporais, fortalecimento do protagonismo de usuários e seus familiares, matriciamento para equipes da atenção básica e outros pontos de atenção da rede, ações de reabilitação psicossocial, articulação das redes intra e intersetorial, promoção de contratualidade, ações de redução de danos e atendimento domiciliar; e Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função determinada pela chefia imediata.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM. NÍVEL MÉDIO COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA EM SALA DE VACINA.	Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Planejar as atividades de vacinação, monitorar e avaliar o trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da Unidade de Saúde; prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos; manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos; registro no mapa de controle de temperatura no início e no final das atividades; promover a organização e monitorar a limpeza da sala de vacinação. Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função determinada pela chefia imediata.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA.	Maior de vinte e um anos; Mini curso de primeiros socorros ou curso para veículos de emergência. Respeitar o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo na

NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CNH CATEGORIAMÍNIMA "B" + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavação e limpeza externa e interna do mesmo; fazer reparos de emergência; se encarregar de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos , enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; Regime de trabalho plantão; e Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função determinada pela chefia imediata.
MOTORISTA. NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "B" + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavação e limpeza externa e interna do mesmo; fazer reparos de emergência; se encarregar de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos , enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; e Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes as função determinada pela chefia imediata.
RECEPCIONISTA. NÍVEL MÉDIO COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Recepcionar usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, fazer ficha de atendimento, encaminhar para o setor seguinte, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Regime de trabalho plantão. Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função determinada pela chefia imediata.
RECEPCIONISTA. NÍVEL MÉDIO COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Recepcionar usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações; Exercer atividades administrativas condizentes com as necessidades do CAPS, de acordo com os procedimentos estabelecidos; e Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função determinada pela chefia imediata.
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE. NÍVEL SUPERIOR (LICENCIATURA PLENA) + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadormonitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; e Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função determinada pela chefia imediata.
FISIOTERAPEUTA GERAL NÍVEL SUPERIOR+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações inter setoriais; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das Ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; Promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, Minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; Realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hiperdia, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; Realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de Enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, Encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário; e Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função determinada pela chefia imediata.
BIOMÉDICO. NÍVEL MÉDIO COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Realizar exames de análises clínicas: bioquímica, hematologia, parasitologia, uruanálise; Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análise clínicas; exercer outras atividades correlatas à área de atuação; e Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função determinada pela chefia imediata.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO. NÍVEL MÉDIO COMPLETO +EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho;auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação dos materiais;receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise;efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas;participar de reuniões, cursos e treinamentos; e Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função determinada pela chefia imediata.

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:7325B0F4

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO III - ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO				(CPF)						

DADOS PESSOAIS
NOME_____ SEXO: ¨ F - ¨ M
DATA DE NASCIMENTO _____/____/____ CPF: _____ RG _____
ENDEREÇO_____
CIDADE _____ CEP _____ TELEFONE_____
E-MAIL_____

DECLARAÇÃO

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Processo Seletivo N° 01/2019 para contratação temporária de excepcional de interesse público, para atuar junto à Secretaria Municipal de_____. No cargo _____.

_____
Assinatura do candidato

Craíbas-AL, _____/_____/_____.

É de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento e informações presentes neste documento, sendo inclusive critério de desclassificação caso haja possíveis erros.

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:269BDCF0

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO				(CPF)						

DADOS PESSOAIS
NOME_____ SEXO: ¨ F - ¨ M
DATA DE NASCIMENTO _____/____/____ CPF: _____ RG _____
ENDEREÇO_____
CIDADE _____ CEP _____ TELEFONE_____
E-MAIL_____
DOCUMENTOS APRESENTADOS

¨ RG
¨ CPF
¨ TÍTULO DE ELEITOR
¨ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
¨ DIPLOMA/CERTIFICADO DE DOUTORADO
¨ DIPLOMA/CERTIFICADO DE MESTRADO
¨1 ¨2 DIPLOMA/CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO
¨1 ¨2 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 180H
¨1 ¨2 ¨3 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 80H E INFERIOR A 180H
¨1 ¨2 ¨3 ¨4 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 20H E INFERIOR A 80H

MODALIDADE
¨ AMPLA CONCORRÊNCIA ¨ PESSOA COM DEFICIÊNCIA
FUNÇÕES
FUNÇÃO_____
SECRETARIA_____
DATA DE ENTREGA:_____/_____/_____ - HORÁRIO: _____/_____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
Ao entregar este requerimento, verifique se sua documentação está completa. Este documento comprova a sua inscrição, bem como a apresentação de documentos comprobatórios.

_____
Assinatura do candidato
CPF: _____

_____
Assinatura do responsável pelo recebimento

Craíbas-AL, _____/_____/_____.

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:C82FDF2E

