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

Alagoas , 07 de Junho de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas • ANO VI | Nº 1051

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO TERMO DE CONTRATO DE PATROCÍNIO Nº 6504/2019, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE ARAPIRACA E DO OUTRO LADO A ASSOCIAÇÃO DOS SUPERMERCADOS DE ALAGOAS – ASA.

Extrato DE PUBLICAÇÃO ao TERMO DE Contrato DE PATROCÍNIO Nº 6504/2019, que entre si celebram a PREFEITURA de Arapiraca e DO OUTRO LADO A ASSOCIAÇÃO DOS SUPERMERCADOS DE ALAGOAS – ASA.

CONTRATO:

DAS PARTES: MUNICÍPIO DE ARAPIRACA – CNPJ Nº 12.198.693/0001-58, **ASSOCIAÇÃO DOS SUPERMERCADOS DE ALAGOAS – ASA –** CNPJ Nº 12.418.844/0001-36.

DO OBJETO
O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO O PATROCÍNIO DIRETO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA AO PROJETO DENOMINADO "19ª Feira de Exposições Alagoana de Supermercados – FESUPER, **q**ue será realizada no período de 16 a 18 de outubro, no Levino Hall, nesta Cidade de Arapiraca.

DOS RECURSO ORÇAMENTÁRIOS:
AS DESPESAS DO PRESENTE CONTRATO CORRERÃO POR CONTA DO PROGRAMA DE TRABALHO: 11.11.23.122.4120.2089 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE DESEN. ECONÔMICO E TURISMO – **ELEMENTO DE DESPESA**: 33.50.41 – CONTRIBUIÇÕES:

DA VIGÊNCIA:
O presente TERMO TERÁ vigência de 06 (seis) MESES a partir da assinatura.

DA DATA: 05 de junho de 2019.

DOS SIGNATÁRIOS: ROGÉRIO AUTO TEÓFILO P/ PREFEITURA, RAIMUNDO BARRETO DE SOUZA P/ **ASSOCIAÇÃO DOS SUPERMERCADOS DE ALAGOAS – ASA**.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA, AOS 05 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2019, CONFORME ART. 9O DO ATO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

MARIA ROSÂNGELA BRITO FERREIRA SILVA
Chefe de Departamento de Gestão de Documentos

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:24EB6784

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 0140/2019 DE 06 DE JUNHO DE 2019.

PORTARIA N.º 0140/2019 DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ATALAIA, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais diplomas legais.
RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR, A PEDIDO,** o Sr. **SEVERINO JONAS DA SILVA**, inscrito no CPF sob N.º 068.661.924-20, do cargo efetivo de Gari.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA, em 06 de junho de 2019.

FRANCISCO LUIZ DE ALBUQUERQUE
Prefeito do Município de Atalaia

A presente Portaria foi publicada e registrada nesta Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, aos 06 (seis) dias do mês de junho de 2019.

LUIZ GUSTAVO DE ALBUQUERQUE MORAIS
Secretário Municipal de Administração

Expediente:
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA

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

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

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

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

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

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

Publicado por:
Lucas Morais de Melo
Código Identificador:3CE5DC1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RETOMADA DE SESSÃO

AVISO DE RETOMADA DE SESSÃO
Esta Pregoeira, no uso de suas atribuições, informa aos licitantes que participaram da sessão de abertura do PREGÃO PRESENCIAL N. 008/2019 - Registro de Preços para futura contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios para a merenda escolar, que ocorreu no dia 29 de Maio de 2019, que cumprida as diligências solicitadas, fica designado o dia 17 de junho, às 13:00 hs, para a retomada da sessão com fase de lances e posterior análise dos documentos de habilitação. Local: Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 10.520/02, subsidiada pela Lei 8.666/93 e suas alterações, LC 123/2006 e 147/2014. INFORMAÇÕES: Comissão Permanente de Licitação, Rua Fernando Gondim, n° 114, Centro, cidade de Atalaia/AL das 08:00 às 12:00 horas. E-mail: prefeituracpl.atalaia@gmail.com.

Atalaia, 06 de Junho de 2019.

HINGRYD LIDIANNY DOS SANTOS VALOZ
Pregoeira

Publicado por:
Lucas Morais de Melo
Código Identificador:923FD995

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE REMARCAÇÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE REMARCAÇÃO DE LICITAÇÃO
Esta Pregoeira, no uso de suas atribuições, informa que o PREGÃO PRESENCIAL N. 011/2019 - Registro de Preços Contratação de empresa para prestação de serviços de Locação de Transporte Escolar com Condutor e com Combustível fornecidos pela CONTRATADA, com sessão designada para o dia 19 de Junho de 2019, às 09:00h, fica remarcada para o dia 21 de junho de 2019, às 09:00h, haja vista a ausência de publicação na AMA e a impossibilidade de fazê-la nesta data em razão do não atendimento do prazo legal. Local: Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 10.520/02, subsidiada pela Lei 8.666/93 e suas alterações, LC 123/2006 e 147/2014. DISPONIBILIDADE DO EDITAL E INFORMAÇÕES: Comissão Permanente de Licitação, na Rua Fernando Gondim, nº 114, Centro, Atalaia, Alagoas, no Horário de: 08:00h às 12:00h. E-mail prefeituracpl.atalaia@gmail.com.

Atalaia, 06 de Junho de 2019.

HINGRYD LIDIANNY DOS SANTOS VALOZ
Pregoeira

Publicado por:
Lucas Morais de Melo
Código Identificador:D416C28A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 0418006/2019. Face ao constante nos autos do procedimento licitatório Tomada de Preços nº 02/2019, HOMOLOGO, com fundamento no Art. 43, VI, da Lei nº 8.666/93, a presente licitação ao licitante vencedor THOMAZ ANTONIO FERREIRA SILVA EIRELI, CNPJ nº 18.327.497/0001-12, pelo valor global de R$ 135.985,26.

Belo Monte/AL, 06/06/2019.

CLAUDEVAL SANTOS SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Rafael Lima da Cruz
Código Identificador:4C4592F4

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 54/2019, firmado em 06/06/2019, com a empresa THOMAZ ANTONIO FERREIRA SILVA EIRELI, CNPJ n.º 18.327.497/0001-12; Objeto: Construção de um Pórtico na cidade de Belo Monte; Amparo: Tomada de Preços 02/2019; Processo: 0418006/2019; Vigência: até 31/12/2019; Cobertura Orçamentária: Fun. Prog.: 08.80.15.451.0002.1008 / Elem. de Despesa: 44.90.51 / Fonte: 2100; Valor: R$ 135.985,26; Signatários:pelo Contratante, Claudeval Santos Santana e, pelo contratado, Thomaz Antonio Ferreira Silva.

Belo Monte/AL, 06/06/2019.

CLAUDEVAL SANTOS SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Rafael Lima da Cruz
Código Identificador:C5C1F7D4

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COITÉ DO NÓIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratificamos a inexigibilidade de licitação para contratação da empresa **DENIS WILKER PEREIRA ROCHA**, com sede na Rua **MANOEL ANTONIO DE JESUS**, nº 226-A, Centro, Craíbas/AL, CEP: **57.320-000**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **10.765.182/0001-45**, no valor total de R$ 9.000,00 (nove mil reais), cujo objeto é a prestação dos serviços artísticos da Banda Lambadão Hashtag, durante o período referente às festividades juninas do Município de Coité do Nóia, que se apresentará no dia 18 de junho de 2019 no Povoado Oitizeiro, com fulcro no art. 25, inciso III, da Lei nº 8.666/93, no Parecer da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna do Município.

Coité do Nóia – AL, 30 de maio de 2019.

JOSÉ DE SENA NETTO
Prefeito

Publicado por:
Thed Kátia Barbosa dos Santos Bastos
Código Identificador:E09CE6F4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 052/2019/SL

DAS PARTES: MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA, CNPJ sob nº 32.137.280/0001-70 e a DENIS WILKER PEREIRA ROCHA, CNPJ sob nº 10.765.182/0001-45.
OBJETO: prestação dos serviços artísticos Banda Lambadão Hashtag, durante o período referente às festividades juninas do Município de Coité do Nóia, que se apresentará no dia 18 de junho de 2019.
CELEBRAÇÃO: 03/06/2019.
VIGÊNCIA: 31/12/2019.
VALOR: R$ 9.000,00.
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.80.13.392.0006.2050 – Apoio as Atividades Cívicas e Culturais e Tradicionais do Município, Elem. de Desp. 3390.39/0010.
DOS SIGNATÁRIOS: José de Sena Netto – contratante / Denis Wilker Pereira Rocha – contratado.

Publicado por:
Thed Kátia Barbosa dos Santos Bastos
Código Identificador:AFF35060

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratificamos a inexigibilidade de licitação para contratação da empresa **EXPRESSA FORRONEJO PRODUCOES E EVENTOS**, com sede na Rua Boa Vista, nº 51, Centro, São José da Tapera/AL, CEP: 57.445-000, inscrita no CNPJ/MF sob nº 14.798.064/0001-94, no valor total de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), cujo objeto é a prestação dos serviços artísticos da Banda Expresso Forronejo, durante o período referente às festividades juninas do Município de Coité do Nóia, que se apresentará no dia 23 de junho de 2019, com fulcro no art. 25, inciso III, da Lei nº 8.666/93, no Parecer da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna do Município.

Coité do Nóia – AL, 30 de maio de 2019.

JOSÉ DE SENA NETTO
Prefeito

Publicado por:
Thed Kátia Barbosa dos Santos Bastos
Código Identificador:1EE77025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 053/2019/SL

DAS PARTES: MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA, CNPJ sob nº 32.137.280/0001-70 e a empresa EXPRESSO FORRONEJO PRODUÇOES E EVENTOS, CNPJ sob nº 14.798.064/0001-94.
OBJETO: prestação dos serviços artísticos Banda Expresso Forronejo, durante o período referente às festividades juninas do Município de Coité do Nóia, que se apresentará no dia 23 de junho de 2019.
CELEBRAÇÃO: 03/06/2019.
VIGÊNCIA: 31/12/2019.
VALOR: R$ 20.000,00.
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.80.13.392.0006.2050 – Apoio as Atividades Cívicas e Culturais e Tradicionais do Município, Elem. de Desp. 3390.39/0010.
DOS SIGNATÁRIOS: José de Sena Netto – Contratante / Edson Ferreira Pinto – Contratado.

Publicado por:
Thed Kátia Barbosa dos Santos Bastos
Código Identificador:C1082CE7

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA LEOPOLDINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PRAZO E VALOR

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PRAZO E VALOR
Fundamento Legal: Inciso II do Art. 57, *art. 65, II, d*, da Lei Federal nº 8.666/93
Partes: MUNICÍPIO DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL e ALAGOAS AMBIENTAL S/A
Objeto: destinação de resíduos urbanos, classe "A", gerados pelo município,
Vigência 12 Meses;
Valor: 66,89 (sessenta e seis reais e oitenta e nove centavos) por tonelada;
Celebração: 16/05/2019;

Signatários: Manuilson Andrade Santos e *Antônio Tarciso da Silva Junior*

Publicado por:
Jodimarco Luiz da Silva Dionizio
Código Identificador:1C962404

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: SRP Pregão Eletrônico n.º 029/2019
Tipo: Menor preço por lote de itens
Processo n.º 0927-007/2018
Disponibilidade: http://www.licitacoes-e.com.br
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de pneus, câmaras de ar e protetores
Data de realização: 19 de junho de 2019, às 09h00min.
Informações: cpl.delmirogouveia@hotmail.com

ERIKA VANESSA MELO DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Ana Ligia da Silva Gomes
Código Identificador:7DFA67B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: SRP Pregão Eletrônico n.º 031/2019
Tipo: Menor preço por lote de itens
Processo n.º 0510018/2019
Disponibilidade: http://www.licitacoes-e.com.br
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de equipamentos e materiais, incluindo montagem, utilização, manutenção, desmontagem e apoio logístico
Data de realização: 25 de junho de 2019, às 08h00min.
Informações: cpl.delmirogouveia@hotmail.com

ERIKA VANESSA MELO DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Ana Ligia da Silva Gomes
Código Identificador:1E198DA5

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ DESERTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE CANCELAMENTO

A Prefeitura Municipal de Feliz Deserto, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Excelentíssima Senhora Prefeita, torna público o cancelamento do Pregão Presencial n.º 07/2019, referente à contratação de empresa para prestação de serviço de assessoria técnica administrativa em procedimentos licitatórios e contratos.

Feliz Deserto/AL, 06 de junho de 2019.

AMANDA KARINA GUERRA ROCHA
Pregoeira

Publicado por:
Odenio de Oliveira Santos
Código Identificador:4182F1F6

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº 210, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 2007/2019.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: GILDÁLIO PEREIRA DE SOUZA. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL, CPF: 029.650.374-62, RG: 1669218 SSP-AL, MATRÍCULA: 223.
NÚMERO DE DIÁRIAS:01 (uma) diária.
VALOR UNITÁRIO: 01 de R$ 40,00 (quarenta reais).
VALOR TOTAL: R$ 40,00 (quarenta reais).
PERÍODO: 04/06/2019
DESTINO: Arapiraca-AL
OBJETIVO: Acompanhar pacientes portadores de Deficiência Física, para buscar cadeira de rodas.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

INHAPI-AL, 06/06/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:7049D2D8

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
DECRETO Nº 13, DE 07 DE JUNHO DE 2019.

Declara Situação de Emergência / Estado de Calamidade Pública em todo o Município afetado por Estiagem – 1.4.110

O Senhor José Cícero Vieira, Prefeito do município de Inhapi -AL, localizado no estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Inciso VI do artigo 8º da Lei Federal no 12.608, de 10 de abril de 2012,
CONSIDERANDO:
I – Que; O longo período de estiagem e ou a pouca precipitação pluviométrica (80mm de janeiro a junho, quando o esperado é uma média de 800mm) tem trazido sérias complicações a toda população. Não há nem mesmo água em barreiros e onde existe é imprópria até para consomo animal. Mesmo assim já existem algumas comunidades apelando para as antigas cacimbas de minação.
As dificuldades são inúmeras, pois a maior necessidade da população é água e isso demanda em muitos gastos, pois atualmente contamos com aproximadamente 2.600 domicílios só na Zona Rural. Se colocarmos uma carrada de água em cada residência por mês, sendo que cada carrada custa em média R$ 200,00 reais, isso já seria uma despesa mensal demais de meio milhão e não existe cofre publico municipal que suporte essa retirada mensal, além de não haver dotação orçamentária para tanto.

II- Que em decorrência dos seguintes danos: A falta de água vem agravando o atendimento nas unidades de saúde, pois sem a mesma não há como executar o mínimo de práticas de higiene básica.
O mesmo problema enfrentamos nas unidades educacionais, as vezes chagamos a suspender as aulas por impossibilidade de fazer a merenda escolar. A estimativa diária já foi de 14.000 litros de leite de vaca dia. Com o longo período de estiagem ocorreu uma drástica redução estimada em mais de 70%. As duas indústrias de beneficiamento de leite que anteriormente existiam na região, tiveram suas atividades canceladas por falta de matéria prima.
O comércio de produtos agrícolas (feijão, milho e outros) há muito tempo não funciona.
V – Que o parecer da Coordenação Municipal de Defesa Civil - COMDEC, relatando a ocorrência deste desastre é favorável à declaração de **Situação de Emergência / Estado de Calamidade Pública**.

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarada **Situação de Emergência / Estado de Calamidade Pública** nas áreas do município contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como **Estiagem – 1.4.110.**
Art. 2º. Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da Coordenação Municipal de Defesa Civil - COMDEC, nas ações de resposta ao desastre e reabilitação do cenário e reconstrução.
Art. 3º. Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação da Coordenação Municipal de Defesa Civil - COMDEC
Art. 4º. De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:
I – penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;
II – usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.
Parágrafo único: Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.
Art. 5º. De acordo com o estabelecido no Art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, autoriza-se o início de processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco intensificado de desastre.
§ 1º. No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.
§ 2º. Sempre que possível essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem e de reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.
Art. 6º. Com base no Inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 21.06.1993, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de cento e oitenta dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação dos contratos.
Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:91921016

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAMATAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARAMATAIA, no uso de suas atribuições regulamentares, considerando o julgamento do Comissão Permanente de Licitação, considerando ainda, a confirmação de regularidade do **Processo nº 09/2019**, realizado na modalidade **Tomada de Preços Nº 01/2019**, conforme parecer da Procuradoria Geral do Município, **RESOLVE HOMOLOGAR** o objeto do **certame** em favor da empresa: **THOMAZ ANTONIO FERREIRA SILVA EIRELI**, CNPJ Nº 18.327.497/0001-12, vencedora do certame, objetivando a Contratação de empresa para reforma e revitalização da Praça José Machado Barreto.

Jaramataia, 05 de junho de 2019.

JEFFERSON TORRES BARRETO
Prefeito

Publicado por:
Claudia Kelly Azevedo da Silva
Código Identificador:7510AA3F

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÁ DA PRAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO: PREGÃO PRESENCIAL 09/2019

OBJETO: SERVIÇOS DE TRANSPORTES ESCOLAR E TRANSPORTE DA SAÚDE TERRESTRE E AQUÁTICO.

Cumprindo as formalidades legais, na conformidade do que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, HOMOLOGO o procedimento licitatório na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL (SRP) nº 02/2019 - SERVIÇOS DE TRANSPORTES ESCOLAR E TRANSPORTE DA SAÚDE TERRESTRE E AQUÁTICO, a licitante **ALAGOANA LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA EPP**, CNPJ Nº 03.844.673/0001-16 sagrou-se vencedoras dos itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 R$ 3.191.218,88 (três milhões e cento e noventa e um mil e duzentos e dezoito reais e oitenta e oito centavo), para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Jequiá da Praia, 30 de Maio de 2019.

JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA
Prefeita

Publicado por:
Jose Fabiano da Silva Santos
Código Identificador:6EE5968E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO PMJP 25/2019 – PREGÃO PRESENCIAL 9/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL, com Sede Administrativa na Praça José Pacheco, s/n – Centro – cidade de Jequiá da Praia, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº. 02.917.132/0001-08, neste ato representada pela Prefeita, Senhora Jeannyne Beltrão Lima Siqueira, inscrita no CPF: 013.242.724-90 e RG: 2000001262119, residente e domiciliada na Rua Santo Antônio, n° 809, denominada simplesmente **CONTRATANTE**.
CONTRATADA: ALAGOANA LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA EPP, CNPJ Nº 03.844.673/0001-16, sediada na Avenida Jangadeiros Alagoanos, nº 619, Loja 10, Pajuçara, Maceió, Alagoas, CEP 57.030-000, neste ato representada pelo Senhor(a) Renato Brandão Araújo Filho, portador do RG n.º 0313684766 SSP/BA, e CPF n.º 370.722.065-34, doravante denominada **CONTRATADA**.

OBJETO: O presente contrato tem por objeto os serviços de transporte escolar e saúde, em conformidade descrição e quantidades definidas do subitem 1.2 deste instrumento, destinados à manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação e Saúde, sob a gestão da Secretaria Municipal de Transportes e em conformidade com a proposta comercial da **CONTRATADA.**

VALOR: O valor global deste contrato perfaz a ordem de R$ 3.191.218,88 (três milhões e cento e noventa e um mil e duzentos e dezoito reais e oitenta e oito centavos.

VIGÊNCIA: 12 meses, a partir de sua assinatura.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal 8.666/93.

Jequiá da Praia, 03 de Junho de 2019.

JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA
Prefeita

Publicado por:
Jose Fabiano da Silva Santos
Código Identificador:EA669F20

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

No dia 13 de Março de 2019 no Diário Oficial dos Municípios na pagina 05, no extrato do contrato PMJP 01/2019 - Disp. 01/2019: ONDE-SE-LÊ: O presente instrumento terá a sua vigência até o dia 31 de Março de 2019, a partir de sua publicação, LEIA-SÊ: O presente contrato instrumento terá a sua vigência até o dia 09 de abril de 2019 a partir de sua publicação.

Publicado por:
Jose Fabiano da Silva Santos
Código Identificador:A326D0FE

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade: SRP Pregão Eletrônico nº 014/2019
Tipo: Menor preço por lote de itens.
Processo n.º 04170014/2019
Disponibilidade: http://www.licitacoes-e.com.br
Objeto: Registro de preços para aquisição de material de informática, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.
Data de realização: 26.06.2019, às 8hs (abertura da proposta) e às 10hs (disputa). Horário Brasília/DF.
Informações: cplcanoa.al@outlook.com

LUCAS RAPHAEL LOPES CABRAL
Pregoeiro

Publicado por:
Lucas Raphael Lopes Cabral
Código Identificador:276C05F5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE REABERTURA DA SESSÃO

AVISO DE REABERTURA DA SESSÃO
Pregão Eletrônico SRP Nº 009/2019
Processo n.º 02060037/2019
Objeto: Registro de preços para eventuais serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos
Fica marcada para o dia 10.06.2019 às 8:30hs [horário Brasília/DF], a reabertura da sessão para o LOTES 02 do Pregão Eletrônico Lagoa da Canoa nº 009/2019, do tipo menor preço por lote, cujo objeto é registro de preços dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos compreendidos na frota da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa/AL, tendo em vista que a licitante vencedora/adjudicatária do referido lote, não atendeu a convocação da assinatura da ata de registro de preços.

LUCAS RAPHAEL LOPES CABRAL
Pregoeiro

Publicado por:
Lucas Raphael Lopes Cabral
Código Identificador:41F306BA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade: SRP Pregão Eletrônico nº 015/2019
Tipo: Menor preço por lote de itens.
Processo n.º 05200024/2019
Disponibilidade: http://www.licitacoes-e.com.br
Objeto: Registro de preços para aquisição de material de higiene e limpeza, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.
Data de realização: 27.06.2019, às 9hs (abertura da proposta) e às 14hs (disputa). Horário Brasília/DF.
Informações: cplcanoa.al@outlook.com

LUCAS RAPHAEL LOPES CABRAL
Pregoeiro

Publicado por:
Lucas Raphael Lopes Cabral
Código Identificador:ADBA26A2

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO: do Contrato nº 116/2018 firmado em 07/12/2018, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL e a empresa **PEIXOTO & MOURA LTDA**, inscrito no CNPJ: 26.773.257/0001-70.

OBJETO: Elaboração do projeto básico e executivo de engenharia para implantação e ampliação do Sistema de Abastecimento de água dos Distritos de Peroba e Ponta de Mangue.

DA PRORROGAÇÃO: Fica prorrogado, por mais 180 (cento e oitenta) dias, o prazo de execução dos serviços, a contar da data de 05 de junho de 2019.

FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com o art. 57, inciso parágrafo 1º, I, da Lei Federal nº 8.666/93.

DA RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas do contrato em referência permanecem inalteradas e são pelo presente termo aditivo, ratificadas.

Maragogi-AL,05 de junho de 2019.

MARIA CRISTINA COSTA WANDERLEY
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:13990882

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO

ERRATA AO CONTRATO Nº 54/2019 firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI e a empresa MÁRCIA VERÔNICA DA SILVA SANTOS – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 11.107.479/0001-89.

Onde se LÊ: Contrato nº 54/2019

LEIA – SE: Contrato nº 63/2019

Mantendo-se todas as outras informações vinculadas e publicadas no dia 22/05/2019.

Maragogi-AL, 05 de junho de 2019

MARIA CRISTINA COSTA WANDERLEY
Presidente da CPL

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:63858150

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: nº: 69/2019, firmado em 03 de junho de 2019, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL e pessoa MATUTO DE LUXO EMPREENDIMENTOS ARTÍSTICOS LTDA, inscrito no CNPJ: 07.958.624/0001-65, Residencial Palmares, 24, Qd "D", Tabuleiro do Pinto – 57100-000 – Rio Largo - AL.

OBJETO: Contratação de shows artísticos musicais com BANDA MÔ FIO, para a festividades da festa Santo Antônio, celebrado no dia 13 de junho de 2019, na praça de eventos – Maragogi AL.

FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com o art. 25, inciso III da Lei Federal 8.666 de 21 de fevereiro de 1993.

VIGÊNCIA: 3 meses.

VALOR: R$ 15.000,00 (quinze mil reais)

SIGNATÁRIOS: pelo Contratante, FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO e, pelo Contratado MATUTO DE LUXO EMPREENDIMENTOS ARTÍSTICOS LTDA.

Maragogi-AL, 04 de junho de 2019.

MARIA CRISTINA COSTA WANDERLEY
Presidente da CPL

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:8E68C85D

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: nº: 70 de 2019, firmado em 04 de junho de 2019, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL e pessoa **BRUCELOSE EMPREENDIMENTO ARTÍSTICOS LTDA, inscrito no CNPJ: 01.764.160/0001-70**, Praça Constantino Gomes, SN – Centro – Gravatá – PE.

OBJETO: Contratação de shows artísticos musicais com BANDA FORRÓ DA BRUCELOSE, para a festividades da festa Santo Antônio, celebrado no dia 13 de junho de 2019, na praça de eventos – Maragogi AL.

FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com o art. 25, inciso III da Lei Federal 8.666 de 21 de fevereiro de 1993.

VIGÊNCIA: 3 meses.

VALOR: R$ 40.000,00 (quarenta mil reais)

SIGNATÁRIOS: pelo Contratante, FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO e, pelo Contratado **BRUCELOSE EMPREENDIMENTO ARTÍSTICOS LTDA CNPJ: 01.764.160/0001-70**.

Maragogi-AL, 05 de junho de 2019.

MARIA CRISTINA COSTA WANDERLEY
Presidente da CPL

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:357A4010

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: nº: 67 de 2019, firmado em 04 de junho de 2019, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL e pessoa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrito no CNPJ: 20.389.496/0001-44, rua Condêgo Machado,923, Farol – Maceió AL.

OBJETO: Contratação de shows artísticos musicais com BANDA CLÁUDIO RIOS, para a festividades da festa Santo Antônio, celebrado no dia 12 de junho de 2019, na praça de eventos – Maragogi AL.

FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com o art. 25, inciso III da Lei Federal 8.666 de 21 de fevereiro de 1993.

VIGÊNCIA: 3 meses.

VALOR: R$ 20.000,00 (vinte mil reais)

SIGNATÁRIOS: pelo Contratante, FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO e, pelo Contratado ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrito no CNPJ: 20.389.496/0001-44, rua Condêgo Machado,923, Farol – Maceió AL.

Maragogi-AL, 05 de junho de 2019.

MARIA CRISTINA COSTA WANDERLEY
Presidente da CPL

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:1980AC9E

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: nº: 65 de 2019, firmado em 24 de maio de 2019, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL e pessoa PLRW SHOWS LTDA, inscrito no CNPJ: 22.483.363/0001-68, rua Tabaiares, 277 – bairro: Ilha do Retiro - PE

OBJETO: Contratação de shows artísticos musicais com BANDA PEDRINHO PEGAÇÃO, para a festividades da festa Santo Antônio, celebrado no dia 12 de junho de 2019, na praça de eventos – Maragogi AL.

FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com o art. 25, inciso III da Lei Federal 8.666 de 21 de fevereiro de 1993.

VIGÊNCIA: 3 meses.

VALOR: R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais)

SIGNATÁRIOS: pelo Contratante, FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO e, pelo Contratado PLRW SHOWS LTDA.

Maragogi-AL, 24 de maio de 2019.

MARIA CRISTINA COSTA WANDERLEY
Presidente da CPL

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:49AB6930

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: nº: 66 de 2019, firmado em 30 de maio de 2019, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL e pessoa G S COSTA – ME, inscrito no CNPJ: 16.642.064/0001-26, Loteamento Karina, 33 – CEP: 57.935-000 – Paripueira – AL.

OBJETO: Contratação de shows artísticos musicais com BANDA WALLAS ARRAIAS, para a festividades da festa Santo Antônio, celebrado no dia 13 de junho de 2019, na praça de eventos – Maragogi AL.

FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com o art. 25, inciso III da Lei Federal 8.666 de 21 de fevereiro de 1993.

VIGÊNCIA: 3 meses.

VALOR: R$ 40.000,00 (quarenta mil reais)

SIGNATÁRIOS: pelo Contratante, FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO e, pelo Contratado G S COSTA – ME.

Maragogi-AL, 30 de maio de 2019.

MARIA CRISTINA COSTA WANDERLEY
Presidente da CPL

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:CAC12960

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO

ERRATA AO CONTRATO Nº 61/2019 firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI** e a empresa **DR MED LTDA EPP**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 07.783.026/0001-00.

ONDE SE LÊ: Contrato nº 61/2019

LEIA – SE: Contrato nº 64/2019

Mantendo-se todas as outras informações vinculadas e publicadas no dia 22/05/2019.

Maragogi-AL, 06 de junho de 2019

MARIA CRISTINA COSTA WANDERLEY
Presidente da CPL

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:BDCB6DEB

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
PORTARIA Nº 008/2019

(de 23 de maio de 2019)

DE REGULAÇÃO: DISPÓE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMENENTE DE LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, CONFORME O REGULAMENTA O Art. 37, INCISO XXI, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E NO QUE DETERMINA O Art. 6º, INCISO XVI, DA LEI Nº 8.666/2003.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, e pela Constituição Federal, e o que determina Lei nº 8.666/93, de 21 de julho de 1993 e suas alterações.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR os Membros da Comissão Permanente de Licitação – CPL, os quais atuarão em consonância aos trabalhos inerentes aos processos licitatórios deste município, são membros permanentes:

I - EWERTON VILTEMAR DA SILVA LIMA (presidente);

II - JOSÉ FERREIRA DE MELLO NETO **(**membro Titular);

III - ANA PAULA DO SANTIAGO NASCIMENTO (membro Titular);

IV - JESSICA YASMIM FIDELIS FERNANDES DE LIMA (suplente); e

V - WESLLAR MARIA SILVA DE LIMA (suplente).

Art.2º Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações, serão presididos pelo senhor **EWERTON VILTEMAR DA SILVA LIMA**. Inscrito no Cadastro de Pessoa Física CPF nº 108.167.384-24.

Art.3º Os trabalhos de apoio a esta Comissão de Licitação serão exercidos pelos membros titulares, servidores efetivos, e em caso de ausência e/ou impedimento destes, pelos membros suplentes.

Art.4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 23 (vinte e três) dias do mês de maio de 2019.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:45D553C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
PORTARIA Nº 009/2019

(de 23 de maio de 2019)

DE REGULAÇÃO: DISPÓE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMENENTE DE LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, CONFORME O REGULAMENTA O Art. 37, INCISO XXI, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E NO QUE DETERMINA O Art. 6º, INCISO XVI, DA LEI Nº 8.666/2003.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, e pela Constituição Federal, e o que determina Lei nº 8.666/93, de 21 de julho de 1993 e suas alterações.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR os Membros da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**, os quais atuarão em consonância aos trabalhos inerentes aos processos licitatórios deste município, são membros permanentes e suplentes:

I - JOSÉ MARCOS DOS SANTOS BUARQUE (presidente);

II - VERONILDA SANTIAGO DA SILVA SANTOS (membro Titular);

III - CLAUDYANNE VILELA RAMOS DE OLIVEIRA (membro Titular);

IV - RICARDO DE ALMEIDA SOUTINHO (suplente); e

V - EWERTON VILTEMAR DA SILVA LIMA (suplente).

Art.2º Os trabalhos desta Comissão Permanente de Licitações, serão presididos pela senhora **JOSÉ MARCOS DOS SANTOS BUARQUE**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 528.839.574-87.

Art.3º Os trabalhos de apoio a esta Comissão de Licitação serão exercidos pelos membros titulares, servidores efetivos, e em caso de ausência e/ou impedimento destes, pelos membros suplentes.

Art.4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 23 (vinte e três) dias do mês de maio de 2019.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:1A0C3A1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
PORTARIA Nº 010/2019

(de 30 de maio de 2019)

DISPÕE SOBRE A PROIBIÇÃO DO USO INDEVIDO DE ÁRES VERDES E SUAS PENALIDADES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI/AL, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, e pela Constituição Federal.

CONSIDERANDO que todos têm direito ao Meio Ambiente ecologicamente equilibrado e essencial à sadia qualidade de vida, conforme mandamento expresso na Constituição Federal;

CONSIDERANDO a competência legal do ente federativo municipal legislar em matéria ambiental sob a ótica do seu peculiar interesse;

CONSIDERANDO os serviços ecossistêmicos proporcionados pelas áreas verdes existentes e que garantem qualidade de vida à população maragogiense, e

CONSIDERANDO o aumento dos casos de invasão de áreas verdes para fins de uso particular em detrimento do conjunto majoritário da sociedade.

RESOLVE:

Art.1º FICA expressamente proibido o uso, ocupação, invasão ou qualquer utilização em desacordo com a legislação municipal vigente das áreas verdes existentes no Município de Maragogi.

Art.2º Para os fins de cumprimento desta Portaria entende-se como ***área verde*** às áreas dotadas de vegetação, que permeiam as áreas de ocupação consolidada ou são designadas em parcelamentos do solo, tendo como funções ambientais contribuir para a permeabilidade do solo, a recarga dos aquíferos, o controle das erosões e dos alagamentos, o conforto climático, sonoro e visual, a qualidade do ar, e a imagem ambiental da Cidade e outras áreas urbanas, podendo servir para a recreação da população.

Art. 3º O descumprimento do disposto nesta Portaria ensejará a aplicação por parte da **Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos** de sanção pecuniária em desfavor do infrator, sem prejuízo de outras penalidades civis e criminais aplicáveis ao caso concreto.

Art.4º As invasões e construções feitas em ***áreas verdes*** serão objeto de desocupação e demolição, devendo o responsável pela ação

degradadora arcar às suas expensas com os custos do retorno do local impactado ao estado original antes da ação infracional.

Art.5º Aplicar-se-á, no que couber, a Lei Municipal nº629/2017, de 20 de dezembro de 2017 e o Plano Diretor Municipal.

Art.6º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 30 (trinta) dias do mês de maio de 2019.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito Municipal de Maragogi

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:4343EA6A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

O Município de Maravilha/AL, através da Secretaria de Cultura, torna pública a prorrogação do **Credenciamento nº. 01/2019**, que tem como objetivo credenciar músicos individuais ou grupos musicais para apresentar-se durante as festividades locais deste município. O Edital está disponível na Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, localizada Praça Francisco Soares, nº.29, Centro CEP: 57.520-000. A documentação deverá ser entregue na Secretaria da Administração no endereço indicado acima até às 14h00min do dia 27/06/2019. Os interessados poderão solicitar o Edital através do e-mail: licitacaomaravilhaal@gmail.com.

Maravilha/AL, 05 de junho de 2019.

MARIA DA CONCEIÇÃO RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Juan Rocha Soares
Código Identificador:3656394C

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
ERRATA

A Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, torna público que na publicação do Diário Oficial dos Municípios, na edição do dia 05 de junho de 2019, referente ao **CONTRATO N.º 0805.001/2019,** com a empresa **SANTANA GRAFICA EDITORA E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ nº 04.532.557/0001-24**;** O presente contrato tem como objeto a AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, **onde lê-se "O valor global deste contrato é de R$ 2.249.944,02** (dois milhões duzentos e quarenta e nove mil novecentos e quarenta e quatro reais e dois centavos) **passa a ser "O valor global deste contrato é de R$ 2.233.114,02 (dois milhões duzentos e trinta e três mil cento e quatorze reais e dois centavos)"; onde lê-se Valor total da planilha da Secretaria Municipal de Educação "R$ 369.751,40" passa a ser "R$ 369.721,40"; onde lê-se na planilha de Diversas Secretarias no item "Capa de processo, quantidade 49900,00 passa a ser 47900,00, também onde lê-se valor total do item R$ 44.910,00 passa a ser R$ 43.110,00"; onde lê-se Panfletos – 21x30cm, 4x4cores, tinta escala em papel couchê 150g, diversos modelos. Quantidade de item 16400,00 passa a ser 11400,00, também onde lê-se valor total do item R$ 5.740,00 passa a ser R$ 3.990,00"; Onde lê-se Timbrado, quantidade do item 160000,00 passa a ser 159000,00, também onde lê-se valor total do item R$ 38.400,00 passa a ser R$ 38.160,00.**

JOÃO VICTOR SANTOS DE SENA
Analista de Compras

Publicado por:
Caline Passos Costa
Código Identificador:F7FAAB4A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
AVISO DE COTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Gestão, Recursos Humanos e Patrimônio, através do Departamento de Aquisição de Bens e Serviços, informa que está recebendo cotações para o processo abaixo descrito:

Processo nº. 0514001/2019 – Secretaria Mun. de Meio Ambiente, Saneamento, Agricultura, Pesca e Aquicultura.
Prazo para envio das propostas: 5 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação:
Objeto: Aquisição de decibelímetros
Maiores informações no endereço: Rua Dr. Tavares Bastos, 215– Centro – Marechal Deodoro - AL - CEP 57160-000, Fone: (82) 99311-1938 ou pelo e-mail: setordecomprasmd@hotmail.com

MARIA BETHÂNIA DOS SANTOS ARAÚJO
Departamento de Aquisição de Bens e Serviços

Publicado por:
Kelly Regina dos Santos Silva
Código Identificador:448C0270

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 19/2016

Partes: PMMD e **CLÍNICA DE FISIOTERAPIA LTDA - ME;** inscrita no CNPJ nº 23.277.980/0001-70
Fundamento Legal: Considerações do artigo 65, DA Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA
A vigência do contrato fica prorrogada por mais 12 (doze) meses, contados do encerramento da vigência do segundo aditivo.

CLAUSULA TERCEIRA- Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato PMMD nº 19/2016, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 23 de maio de 2019
Signatários:
Cláudio Roberto Ayres da Costa – Prefeito
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTE
Tânia Maria Queiroz
Secretaria Municipal de Saúde - INTERVENIENTE
Klécia Luani dos Santos
CLÍNICA DE FISIOTERAPIA LTDA - ME

Publicado por:
Caline Passos Costa
Código Identificador:537F73E6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 20/2016

Partes: PMMD e **W FÍSIO CLÍNICA DE REABILITAÇÃO LTDA - ME;** inscrita no CNPJ nº 24.468.069/0001-02
Fundamento Legal: Considerações do artigo 65, DA Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA
A vigência do contrato fica prorrogada por mais 12 (doze) meses, contados do encerramento da vigência do segundo aditivo.

CLAUSULA TERCEIRA- Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato PMMD nº 20/2016, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 04 de junho de 2019
Signatários:
Cláudio Roberto Ayres da Costa – Prefeito
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTE
Tânia Maria Queiroz
Secretaria Municipal de Saúde - INTERVENIENTE
Marcelo da Silva Lima
W FÍSIO CLÍNICA DE REABILITAÇÃO LTDA – ME

Publicado por:
Caline Passos Costa
Código Identificador:0B287CC9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 0606.002/2019

Processo Administrativo nº 0523058/2019. Fundamento legal: Contratação nos moldes da Lei Federal n° 8.666/1993 e alterações posteriores – Lei nº 10.520/2002, e demais normas legais aplicáveis, resultante da adesão a ata de registro de preços nº 35.001/2018 de 1º de fevereiro de 2019, Pregão Presencial n° 35/2018 do Município de Viçosa – Alagoas. Objeto: Contratação de empresa especializada no serviço de segurança não armada, imprescindíveis à manutenção da ordem, segurança pública e do zelo do patrimônio público durante a realização dos eventos cívicos, culturais, religiosos e artísticos promovidos pelo Município de Marechal Deodoro. Partes: Município de Marechal Deodoro – Estado de Alagoas, Fundação Municipal de Ação Cultural, Lider Entretenimento EIRELI, CNPJ Nº 17.281.616/0001-80. Classificação Orçamentária: Órgão Orçamentário: 16 – Sec. Mun. E Preservação do Patrimônio Histórico. Unidade*:* 1617 – Fundação Municipal de Ação Cultural. Estrutura Programática: Programa: 0010 – Manutenção da Fundação Municipal de Ação Cultural. Ação – Projeto Atividade: 2040 - Manutenção da Fundação Municipal de Ação Cultural. Classificação Funcional: Função 13 – Cultura. Subfunção: 392 – Difusão Cultural. Classificação Orçamentária: Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica. Valor: R$ 272.597,00 (duzentos e setenta e dois mil, quinhentos e noventa e sete reais). Vigência: O contrato tem prazo de vigência a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial até 31 de dezembro do corrente ano. Data da Assinatura: 06/06/2019. Signatários: Município de Marechal Deodoro – Contratante, Cláudio Roberto Ayres da Costa. Fundação Municipal de Ação Cultural – Interveniente, Thiago Ayres Agra. Líder Entretenimento ERIRELI – Contratada, Rafael Tavares Manta Cortez.

Publicado por:
Caline Passos Costa
Código Identificador:8759773C

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO, AGRICULTURA, PESCA E AQUICULTURA
AUTORIZAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 12.200.275/0001-58, torna público que requereu a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Marechal Deodoro/AL a Autorização Ambiental de reforma e restauração da Igreja Nossa Senhora do Amparo, situada na Rua Dr. Ladislau Neto, s/n, bairro centro, Marechal Deodoro/AL. Não foi exigido Estudo de Impacto Ambiental.

Publicado por:
Caline Passos Costa
Código Identificador:6D19C342

SUPERINTENDENCIA MUN DE TRANSPORTE SMTT
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPRESSÃO DE MATERIAL GRÁFICO – CONFECÇÃO DE TALONÁRIO DE PAPEL.

AVISO DE COTAÇÃO

A Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT/MD, CNPJ: 10.960.492/0001-10**,** através do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, informa que está recebendo cotações para o processo abaixo descrito:

Processo nº. 0502017/2019 – SMTT/MD Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito
Prazo para envio das propostas: 5 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação:
Objeto: Contratação de empresa especializada em impressão de Material Gráfico – Confecção de Talonário de papel.
Maiores informações no endereço: Rodovia Edval Lemos, S/N, Centro – Marechal Deodoro - AL - CEP 57160-000, Fone: (82) 99178-6272 ou pelo e-mail: smtt.marechaldeodoro.al@hotmail.com

GUILHERME CASADO BREDA
Superintendente SMTT/MD

Publicado por:
Caline Passos Costa
Código Identificador:C1CF6786

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIBONDO

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATOS DE RATIFICAÇÃO REFERENTE A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSO

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.009.150419/2019

O prefeito do município de Maribondo/AL, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, com base no parecer da procuradoria jurídica do município e na forma das peças que compõem os autos do processo administrativo nº 001.009.150419/2019, nos termos do art. 1º e 4º e do art. 26 "caput", da Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações, RATIFICA A DISPENSA DE LICITAÇÃO, objetivando a contratação da empresa CGAP (Capacitação & Gestão em Aquisições Públicas) para ministrar o curso de Contratação Direta sem Licitação para atender as necessidades da secretaria de Educação do Município de Maribondo/AL. EMPRESA: CGAP CAPACITAÇÃO & GESTÃO EM AQUISIÇÕES PÚBLICAS – LTDA, com CNPJ: 21.756.191/0001-96. Valor Global: R$ 3.000,00.

Prefeitura Municipal de Maribondo em, 24 de abril de 2019.

LEOPOLDO CÉSAR AMORIM PEDROSA
Prefeito

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIBONDO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.009.160419/2019

O prefeito do município de Maribondo/AL, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, com base no parecer da procuradoria jurídica do município e na forma das peças que compõem os autos do processo administrativo nº 001.009.160419/2019, nos termos do art. 1º e 4º e do art. 26 "caput", da Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações, RATIFICA A DISPENSA DE LICITAÇÃO, objetivando a contratação da empresa CGAP (Capacitação & Gestão em Aquisições Públicas) para ministrar o curso de Contratação Direta sem Licitação para atender as necessidades da secretaria de Administração do Município de Maribondo/AL. EMPRESA: CGAP CAPACITAÇÃO & GESTÃO EM AQUISIÇÕES PÚBLICAS – LTDA, com CNPJ: 21.756.191/0001-96. Valor Global: R$ 1.000,00.

Prefeitura Municipal de Maribondo em, 24 de abril de 2019.

LEOPOLDO CÉSAR AMORIM PEDROSA
Prefeito

Publicado por:
Werbson dos Santos Silva
Código Identificador:5DC71F83

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONVOCAÇÃO

O Prefeito do Município de Minador do Negrão, do Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, com base no parecer da procuradoria e dos outros que compõem o procedimento licitatório, considerando as disposições contidas do **art. 43º, inciso V,** da **Lei Federal n° 8.666/93,** com fulcro no **art. 3º, § 1º, inciso I** da mesma lei e demais normas aplicáveis à espécie, resolve **HOMOLOGAR** e **ADJUDICAR** o Certame Licitatório, modalidade Tomada de Preços sob o nº 003/2019, que tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada na Área de Engenharia Civil, para a execução da estrutura de pavimentos em blocos de rocha, na forma prismática, em obras rodoviárias ou urbanas nas ruas: **Rua Projetada "A", Rua Projetada "B", Rua Projetada "C", Rua Projetada "D"**, Centro, na sede do Município de Minador do Negrão/AL, para atender ao **CONVENIO CV. 5.146.00/2018/CODEVASF**, conforme descriminação constante no projeto básico, em favor da Empresa:

LICITANTE	VALOR TOTAL
HL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. **19.037.895/0001-67**, com sede na Avenida Alberto Santos Dumont, s/n, Bairro Centro, Cidade de Satuba/AL. CEP 57.120-000	**R$ 276.013,50**

Em consequência, nos termos e condições preconizadas pelo **artigo 64, caput, da lei federal n° 8666/1993**, fica convocado o adjudicatário do certame licitatório supra, para no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data desta publicação, comparecer na sede administrativa da Prefeitura, proceder à assinatura do respectivo instrumento de contrato para a prestação dos elevados serviços, objeto do referido certame, , sob pena de decair o direito da contratação e das sanções previstas no **art. 81** da **Lei Federal nº 8.666/93** que versa sobre licitações e contratos administrativos.

Minador do Negrão (AL). 06 de junho de 2019.

GLEYSSON CORREIA CARDOSO FERRO
Prefeito

Publicado por:
Alessandro Lopes Barros
Código Identificador:66A4E663

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTEIRÓPOLIS
AVISO DE LICITAÇÃO

Leilão n.º 01/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIROPOLIS-AL, torna público para conhecimento dos interessados nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, que realizará licitação na modalidade Leilão de bens móveis inservíveis nº 001/2019 do tipo maior lance, que será realizado pela Leiloeira Público Oficial a Senhora Cristiane Barros da Mota Balbino, Matriculada na JUCEAL Nº 0182018 (Junta Comercial do Estado de Alagoas). O leilão será realizado no dia **26 de junho de 2019** as **14h00min.** A Licitação ocorrerá na sala da Comissão Permanente de Licitação, com sede no Prédio da Administração, localizado na Rua Manoel Monteiro Torres, n° 282, Centro, CEP 57440-000, Monteirópolis/AL, onde poderá ser obtido o edital completo, no horário de 08h00min as 14h00min, ou através dos sites www.monteiropolis.al.gov.br e no site: **www.lancecertoleiloes.com.br**.

Monteirópolis/AL, 06 de junho de 2019.

GILMAR JOSÉ DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Rafael Lima da Cruz
Código Identificador:A6D8F29A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI MUNICIPAL 196 CRIA O PMAQ

LEI N°196, DE 30 DE MAIO DE 2019.

Cria o Programa Municipal de Melhoria do Acesso e da Qualidade na Atenção Primária e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, bem como pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Real do Colégio o Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade na Atenção Primária - PMAQ, com objetivo de induzir a ampliação do acesso e a melhoria na qualidade da Atenção Primária, garantindo um padrão de qualidade municipal, e passível de acompanhamento público, de modo a permitir maior transparência das ações governamentais direcionadas á Atenção Primária em Saúde.

Art. 2º – O Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade na Atenção Primária deverá atender as seguintes diretrizes:

I. Estimular a efetiva mudança de atenção, o desenvolvimento dos trabalhadores e a orientação dos serviços em função das necessidades e da satisfação dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;

II. Possuir parâmetros e indicadores definidos pela Gestão Municipal, considerando as diferentes realidades de saúde;

III. Ser transparente em todas as suas etapas, permitindo o permanente acompanhamento de suas ações e resultados pela sociedade.

Art. 3º - O financiamento para o Programa de Melhoria do Acesso e de Qualidade na Atenção Primária correrá por conta do *Piso da Atenção Básica Variável e/ou Piso de Média e Alta Complexidade quando couber;* transferidos pelo Ministério da Saúde na modalidade Fundo a Fundo através do Fundo Nacional de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde e poderá ser co-financiado com recursos próprios.

Art. 4º - O referido Programa será mantido até o momento em que o Ministério da Saúde realizar o seu financiamento.

Parágrafo Único: Suspenso os valores financeiros ou extinto o Programa pelo Ministério da Saúde, será tomada as mesmas medidas de forma imediata pelo município, seja para suspender os valores de que trata o art. 6º, seja para extinguir o Programa.

Art. 5º - Durante a vigência do Programa, caso o Ministério da Saúde altere/adeque a forma de repasse dos recursos financeiros, avaliação de indicadores, implantação de sistema de informação ou qualquer outra ação que interfira no Programa direta ou indiretamente, a Secretaria Municipal de Saúde emitirá portaria regulamentando a forma de repasse dos incentivos mencionado no art. 6º, bem como a forma de monitoramento/avaliação dos indicadores a depender da necessidade.

Art. 6º - Fica instituído o Incentivo de Melhoria de Qualidade na Atenção Primária – IMQAP, nas categorias profissionais da Estratégia Saúde da Família – ESF; Equipes de Saúde Bucal; Núcleo de Apoio as Equipes de Saúde da Família – NASF; e demais despesas/incentivos alcançados pela Portaria nº 204/GM/MS, de 29 de janeiro de 2007.

§1º Serão uniformes os valores a serem repassados aos profissionais das Equipes, independentemente de função ou qualificação profissional de forma a buscar a isonomia quanto ao objeto do Programa;

§2º Deverá ser levado em consideração para o pagamento do incentivo de que trata o parágrafo anterior, o valor repassado pelo

Ministério da Saúde para cada Equipe, devendo a isonomia se dar de acordo com aquele grupo profissional.
§3º O grupo profissional mencionado no paragrafo anterior se refere a composição mínima de cada equipe cadastrada no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES com ou sem Equipe de Saúde Bucal inserida, ou do NASF;
Art. 7º – O incentivo financeiro estabelecido no artigo art. 6º será concedido mediante cumprimento de metas e obtenção de resultados preestabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e não será incorporado aos vencimentos do profissional.
Art. 8º - Para recebimento do incentivo financeiro de que trata esta Lei, serão observados os indicadores gerais, metas estabelecidas e avaliação de resultados que serão definidos em Portaria emitida pela Secretaria Municipal de Saúde no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação da presente lei.
Parágrafo Único – Na avaliação de desempenho serão considerados os seguintes resultados:
a) **Acima da média** - quando o resultado da soma geral dos indicadores alcançados pelas Equipes for igual ou superior a 100% (cem por cento);
b) **Na média -** quando o resultado da soma geral dos indicadores alcançado pelas Equipes for igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);
Art. 9º - A partir da avaliação dos critérios estabelecidos no parágrafo único do art. 8º, "a" e "b", desta Lei, serão aplicados os seguintes percentuais para fim de pagamento do incentivo.
I. Desempenho "**Acima da Média"** será rateado 100% (cem por cento) do valor do incentivo creditado pelo Ministério da Saúde para a respectiva equipe de forma igual entre todos os seus integrantes e que estejam enquadrados na Portaria 204/2007 do Ministério da Saúde,;
II. Desempenho "**Na média"** será rateado 50% (cinquenta por cento) do valor do incentivo creditado pelo Ministério da Saúde para a respectiva equipe de forma igual entre todos os integrantes e que estejam enquadrados na Portaria 204/2007 do Ministério da Saúde,;
Art. 10 - Do montante financeiro recebido por cada Equipe de Saúde através de repasse do Fundo Nacional de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde, será retido 20% (vinte por cento) e deverá ser aplicado em investimentos na Atenção Básica pela Gestão do SUS local.
Art. 11 - No caso do não alcance de metas pelas Equipes, o saldo remanesceste será revertido em investimentos na Atenção Básica, levando em consideração inclusive, material de consumo e demais despesas previstas na Portaria 204/2007/GM/MS;
Parágrafo Único: Quando da Transferência do Fundo Nacional de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde referir-se ao valor de Adesão do Programa, o valor será utilizado para investimento na Atenção Básica, vedada o rateio entre profissionais.
Art. 12 - Para o pagamento do referido incentivo financeiro será realizada a seguinte dinâmica:
Parágrafo Único: Serão avaliados a cada três meses, devendo ser efetivado o pagamento referente aos mesmos no primeiro mês subsequente a avaliação.
Art. 13 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

ALDO ENIO BORGES
Prefeito

QUADRO DE METAS MENSAIS DOS PROFISSIONAIS DO PSF

PROFISSIONAL	Nº DE CONSULTAS/ ATENDIMENTO	Nº DE VISITAS DOMICILIARES	Nº DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	Nº DE REUNIÃO (ACS)
MÉDICO(a)	400	32	16	--
ENFERMEIRO(a)	220	32	16	--
DENTISTA	440	16	08	--
AUX. DE ENFERMAGEM	--	16	8	--
ACD	--	16	8	--
ACS	--	160	8	04

METAS EM CONJUNTO – MÉDICOS E ENFERMEIROS – MENSAIS:
· **100%** Realização de Visita Domiciliar nos primeiros 07 dias de vida do recém-nascido (**Primeira Semana Saúde Integral**)
· **80%** Aleitamento Materno Exclusivo.
· **90%** de CD < 02 anos.
· **95%** de vacinas em dia < 02 anos.
· **95%** de Pré-natal no mês.
· **95%** de vacinas em dia em Gestante.
· **85%** de inicio de Pré-natal 1º trimestre (**para alcançar 07 consultas e mais**).
· **20%** de gravidez na adolescência.
· **30%** Consultas de Hipertensos/mês e consultas Diabetes/mês.
· **100%** Consultas de Tuberculose e Hanseníase / mês.
· **100%** de investigação de óbito de crianças < 01 ano e mulheres em idade fértil com entrega no prazo 7 dias após o óbito ao setor de Epidemiologia.

METAS DOS ACS
· **100%** de acompanhamento aos Grupos prioritários (**< 02 anos, Gestantes, Hipertensos, Diabéticos, Hanseníase, TB, Idosos e Acamados**)
· **160** Visitas domiciliares/mês.
· **04** Reuniões na Micro área/mês.
· **100% de frequência à Educação Continuada Semanal.**

Publicado por:
Helijan Dionisio da Silva
Código Identificador:2399BFBC

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI MUNICIPAL 194 CRIA O CONSELHO DE SEGURANCA

LEI N°194, DE 30 DE MAIO DE 2019.

CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, bem como pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - Fica criado o Conselho Municipal de Segurança – C.M.S., regido por esta Lei e subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.
CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES
Art. 2º - O Conselho Municipal de Segurança tem por finalidade:
I – Propor medidas e atividades que visem promover a segurança da população de Porto Real do Colégio/AL;
II – Desenvolver estudos, debates e pesquisas relativos à segurança pública;
III – Promover campanhas que promovam a participação da sociedade em projetos que visem a melhoria da segurança do Município;
IV – Receber sugestões manifestadas pela sociedade a opinar sobre denúncias que lhe sejam encaminhadas;
V – Apoiar realizações desenvolvidas por órgãos governamentais ou não, concernentes à segurança e promover entendimentos com organizações e instituições afins.
CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO
Art. 3º - O Conselho Municipal de Segurança de Porto Real do Colégio/AL será composto por:
I – Um representante do Poder Executivo Municipal;
II – Um vereador, representando o Poder Legislativo Municipal, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal;
III – Um representante do Comando da Polícia Militar do Estado de Alagoas;
IV – Um representante da Polícia Civil do Estado de Alagoas;
V – Um representante do Departamento de Educação do Município de Porto Real do Colégio;
VI – Um representante do Setor Comercial de Porto Real do Colégio;
VII – Um representante do Conselho Tutelar de Porto Real do Colégio;
VIII – Um representante da Câmara Municipal de Porto Real do Colégio;
IX – Um representante da Sociedade Civil;

XI – Um representante de cada instituição financeira em funcionamento no Município de Porto Real do Colégio.

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - São atribuições do Conselho Municipal de Segurança de Porto Real do Colégio:

I - Eleição da Comissão Executiva;

II - Formação de Grupos de Trabalhos;

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 o calendário das reuniões ordinárias;

VII - Pronunciar-se sobre pedidos de licença dos 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 Chefe do Poder Executivo Municipal os nomes eleitos para a Comissão Executiva;

XI - Apresentar, trimestralmente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal o Relatório de Atividades do Conselho.

Art. 5º - 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. 6º - 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 representa, os planos que possam ser desenvolvidos com a colaboração do Conselho;

III - Promover entendimentos com os organismos que representam, objetivando a viabilização de planos propostos pelo Conselho.

Art. 7º - A Comissão Executiva será composta da seguinte forma:

I - Presidente do C.M.S.;

II - Vice-Presidente;

III - 1º Secretário;

IV - 2º Secretário.

Art. 8º - Compete à Comissão Executiva:

I - Convocar as reuniões ordinárias;

II - Elaborar o calendário e a pauta das reuniões ordinárias do C.M.S.;

III - Coordenar a execução das deliberações do C.M.S.;

IV - Propor ao Conselho os grupos de trabalho que forem necessários, bem como o pessoal a ser indicado para compô-los;

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. 9º - Os membros da Comissão Executiva serão eleitos pelo Conselho em votação secreta e por maioria simples de votos.

Art. 10 - Compete ao 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 internacionais;

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.

Art. 11 - 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 ou impedimentos.

Parágrafo único. Na falta do Vice-Presidente, o Conselho elegerá um Conselho para presidir suas reuniões.

Art. 12 - Vagando a Presidência e a Vice-Presidência do Conselho, far-se-á eleição dos respectivos substitutos para completar o mandato.

Art. 13 - Compete ao 1º Secretário:

I - Dirigir a Secretaria Administrativa do Conselho, com a colaboração do 2º Secretário;

II - Lavrar as atas das reuniões do Conselho e da Comissão Executiva;

III - Manter os Conselheiros informados das decisões adotadas nas reuniões da Comissão Executiva.

Art. 14 - Compete ao 2º Secretário:

I - Integrar a Secretaria Administrativa do Conselho;

II - Auxiliar o 1º Secretário na execução das tarefas que lhe são afetadas;

III - Substituir o 1º Secretário em suas faltas, licenças ou impedimentos.

CAPÍTULO V

DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 15 - A fim de viabilizar o funcionamento do Conselho, criar-se-ão grupos de trabalhos temporários e permanentes.

Art. 16 - A Comissão Executiva apreciará os nomes das pessoas que devam integrar os grupos de trabalho.

Art. 17 - Caberá aos grupos de trabalho subsidiar, em suas áreas específicas, a deliberação política do Conselho.

Art. 18 - Incumbe aos grupos de trabalho dar cumprimento às deliberações do C.M.S. para as diferentes áreas de atuações.

Art. 19 - Os grupos de trabalho elegerão, dentre os seus membros, um coordenador.

Parágrafo único. Em cada grupo de trabalho deverá haver, sempre que necessário, um conselheiro e profissional especializado na área em discussão.

Art. 20 - Os coordenadores dos grupos de trabalho constituirão o Corpo Técnico do Conselho.

Art. 21 - O resultado dos trabalhos dos grupos permanentes ou temporários poderá ter a forma de relatório, parecer ou projeto.

Art. 22 - Qualquer conselheiro poderá participar, com direito à voz, das reuniões de grupos de trabalho ao qual não esteja integrado.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO CONSULTIVO POPULAR

Art. 23 - Ao Conselho Consultivo Popular caberá a função de recolher as denúncias e sugestões da população em geral no que se relaciona à segurança pública e encaminhá-las para deliberação do C.M.S.

Art. 24 - 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 se originarão.

CAPÍTULO VII

DAS REUNIÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art. 25 - 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 VIII

DA INSTALAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art. 26 - O Conselho se instala, 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. 27 - As deliberações serão tomadas por maioria simples e votos.

Art. 28 - Cada sessão será registrada em ata e será aberta pela leitura da ata anterior.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - Todas e quaisquer funções exercidas no Conselho Municipal de Segurança de Porto Real do Colégio não serão remuneradas, mas consideradas como de serviço público relevante.
Art. 30 - O mandato dos membros do C.M.S. será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.
Art. 31 - A designação dos membros do C.M.S. dar-se-á por Decreto baixado pelo Chefe do Executivo Municipal.
Art. 32 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Porto Real do Colégio, 30 de maio de 2019.

ALDO ÊNIO BORGES
Prefeito

Publicado por:
Helijan Dionisio da Silva
Código Identificador:08D7E83F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI MUNICIPAL 195 REAJUSTE DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO 2019

LEI N° 195, DE 30 DE MAIO DE 2019.

Dispõe sobre O REAJUSTAMENTO SALARIAL DOS profissionais do magistério público da educação básica DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, bem como pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - Ficam reajustados em 4,17% (quatro vírgula dezessete por cento), as atuais matrizes de vencimentos básicos dos profissionais do magistério público da educação básica do município de Porto Real do Colégio.
Parágrafo único - O realinhamento a que se refere este artigo será referente ao mês de maio de 2019.
Art. 2º - O reajuste salarial objeto desta lei atende as normas dispostas na Lei Federal nº 11.738/2008, que dispõe sobre o piso salarial nacional para os profissionais do magistério público da educação básica.
Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Ficam revogadas todas as disposições contrárias.

ALDO ENIO BORGES
Prefeito

Publicado por:
Helijan Dionisio da Silva
Código Identificador:027E4D02

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 203/2019

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Quebrangulo - CNPJ. 12.241.675/0001-01. CONTRATADO: PAULO CESAR DE CASTRO SOUSA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.604.022/0001-02. Objeto: aquisição parcelada de serviços para a realização de exames laboratoriais. Vigência: 24/05/2019 a 24/05/2020. Valor Global: R$ 147.559,73 (cento e quarenta e sete mil quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta e três centavos). Fonte de Recursos: Secretaria Municipal de Saúde - *10.301.0011.6012 – manutenção do fundo municipal de saúde – 339039 – serviços de terceiros - pessoa jurídica*.

Quebrangulo, 24 de maio de 2019.

MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA
Prefeito

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:20AEED2B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUEBRANGULO/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 na modalidade Pregão Presencial sob o nº 011/2019 – Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de serviços de limpeza e manutenção em poços artesianos, consagrando-se vencedora a empresa REGIELLY LEÃO BARBOSA DE SENA 08764652467 - MEI, CNPJ/MF nº 32.858.355/0001-02, considerando, com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade. Valor homologado: R$ 49.200,00 (quarenta e nove mil e duzentos reais).

Quebrangulo, 06 de junho de 2019.

MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA
Prefeito

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:6A509099

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2019
PROCESSO: 0218.0011.903/2019. Modalidade: Pregão Presencial Nº 011/2019-SRP. Vigência: 06/06/2019 a 06/06/2020. OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de serviços de limpeza e manutenção em poços artesianos. Fornecedor Registrado: REGIELLY LEÃO BARBOSA DE SENA 08764652467 - MEI, CNPJ/MF nº 32.858.355/0001-02, Valor registrado: R$ 49.200,00 (quarenta e nove mil e duzentos reais).

Quebrangulo, 06 de junho de 2019.

MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA
Prefeito

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:9D39C4AA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUEBRANGULO/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 na modalidade Pregão Presencial sob o nº 012/2019 – registro de preços para futura aquisição de autoclave hospitalar horizontal, consagrando-se vencedora a empresa PHOENIX INDUSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS CIENTIFICOS LTDA, CNPJ/MF nº 44.239.382/0001-86, considerando, com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade. Valor homologado: R$ 152.000,00 (cento e cinquenta e dois mil reais).

Quebrangulo, 06 de junho de 2019.

MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA
Prefeito

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:0F8E9234

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2019

PROCESSO: 0410.0003.903/2019. Modalidade: Pregão Presencial Nº 012/2019-SRP. Vigência: 06/06/2019 a 06/06/2020. OBJETO: registro de preços para futura aquisição de autoclave hospitalar horizontal. Fornecedor Registrado: PHOENIX INDUSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS CIENTIFICOS LTDA, CNPJ/MF nº 44.239.382/0001-86, Valor registrado: R$ 152.000,00 (cento e cinquenta e dois mil reais).

Quebrangulo, 06 de junho de 2019.

MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA
Prefeito

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:D2A58879

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 204/2019

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Quebrangulo - CNPJ. 12.241.675/0001-01. CONTRATADO: AUTO POSTO LIMA E SILVA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.321.716/0001-65. Objeto: aquisição parcelada combustíveis para atender as necessidades das Secretarias Municipais. Vigência: 29 de abril de 2019 ate 29 de dezembro de 2019. Valor Global: R$ 684.816,55 (seiscentos e oitenta e quatro mil oitocentos e dezesseis reais e cinquenta e cinco centavos). Fonte de Recursos: 339030000000 – material de consumo -
04.122.0001.2004 – Manutenção das ações da Secretaria Municipal de Administração;
12.361.0002.2006 - Manutenção das ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
10.301.0011.6012 - Manutenção das ações da Secretaria Municipal de Saúde;
08.122.0003.6002 - Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social;
15.122.0013.2021 - Manutenção das ações da Secretaria Municipal de Obras e Viação;
20.122.0012.2023 - Manutenção das ações da Secretaria Municipal de Agricultura.

Quebrangulo, 26 de abril de 2019.

MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA
Prefeito

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:D4B9BED6

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
RESULTADO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N° 03/2019
Processo nº 0115-034/2019

A Prefeitura Municipal de Rio Largo, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia, instituída por força da Portaria n.º 809/2019, vem por meio do presente ato, após análise dos documentos de habilitação e proposta apresentados pelo licitante, PROENGE CONSTRUÇÕES LTDA EPP, CNPJ 02.072.980/0001-63, declarar a respectiva empresa vencedora da licitação, com a proposta de R$ 715.466,27 (setecentos e quinze mil quatrocentos e sessenta e seis reais e vinte e sete centavos).

Rio Largo - AL, 06 de junho de 2019.

RAPHAEL AROUCHA COIMBRA LOU
Presidente

ENAURA FERREIRA DE MESSIAS
Membro

LUCAS LEVI VERÍSSIMO OMENA
Membro

Publicado por:
Raphael Aroucha Coimbra Lou
Código Identificador:727ED047

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

O município de Rio Largo através da presente, na qualidade de CONTRATANTE da execução de obras de engenharia de pavimentação e drenagem pluvial de vias do Residencial Vila Rica, neste município, conforme as especificações técnicas dos anexos do edital de Licitação na Tomada de Preços 01/2018, e da proposta apresentada pela VEGAS CONSTRUÇÕES CIVIL E LOCAÇÕES LTDA, tudo conforme o CONTRATO DE OBRA/SERVIÇOS DE ENGENHARIA Nº 01/2018, onde a referida empresa configura como CONTRATADA, vem NOTIFICAR que a execução da obra não corresponde ao cronograma físico/financeiro proposto no processo licitatório, estando, portanto a obra em atraso e, neste momento sua execução representa apenas 8,56% do cronograma físico.

Ressaltamos que a referida obra é financiada por ações do Governo Federal o qual exige a obediência aos prazos estipulados para a liberação dos recursos, onde o não atendimento resultaria em cancelamento dos repasses e consequentemente a perda dos valores pelo Município.

Ante o exposto e amparado no contrato celebrado, que impõe sanções pelo não cumprimento do contrato, NOTIFICA a referida empresa, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias, a contar da publicação no diário oficial da Associação dos Municípios de Alagoas (AMA), para que dê celeridade à execução da obra de forma a adimplir o cronograma do contrato, sob pena de aplicação de multa nos termos da cláusula décima quinta, cujo valor representa R$ 6.458,67 (seis mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e sessenta e sete centavos).

Por fim, alertamos que o prosseguimento da mora no cumprimento da obrigação, após ciência desta notificação pela empresa, além de sujeitar à contratada a multa, autoriza o Município de Rio Largo a rescindir o contrato e a punir o faltoso com suspensão do direito de participar de licitações ou contratar com a Administração.

Rio Largo - AL, 05 de junho de 2019.

GUSTAVO LUIZ FERREIRA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Infraestrutura

Publicado por:
Raphael Aroucha Coimbra Lou
Código Identificador:85CDB744

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 05/2019 - RETIFICAÇÃO

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL, CNPJ sob nº 12.200.168/0001-20.
CONTRATADO: BORAVER PRODUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.
OBJETO: LOCAÇÃO DE ESTRUTURA E ACESSÓRIOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS.
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO, CNPJ 01.909.421/0001-00 / 12.200.168/0001-20.
VALOR GLOBAL: 791.275,60 (setecentos e noventa e um mil, duzentos e setenta e cinco reais e sessenta centavos)
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será até 31/12/2019.
SIGNATÁRIOS: Gilberto Gonçalves da Silva, pelo CONTRATANTE; e Janduí Ferreira de Araújo, pela CONTRATADA. Arabela Janne Mendonça da Silva pela INTERVENIENTE.

Rio Largo/AL, 05 de Junho de 2019.

GILBERTO GONÇALVES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Roberta Alves da Silva
Código Identificador:32F80BB0

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MUNDAÚ

GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 22/2018 – SRP – PP, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ E A EMPRESA JOSÉ ALEXANDRO FÉLIX DA SILVA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

CONTRATANTE: 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 SenhorARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES,Brasileiro, Solteiro, portador do CPF nº 082.024.534-88 e RG nº 3131253-5 SEDS/AL.

CONTRATADA:A empresa JOSÉ ALEXANDRO FÉLIX DA SILVA, inscrita no CNPJ sob o nº 20.773.947/0001-42, estabelecida na Rua Nabal, nº 07, Serraria, Maceió - AL, CEP.: 57.046-561, representada pelo seu representante legal o Sr. JOSÉ ALEXANDRO FÉLIX DA SILVA, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 050.363.584-73 e RG n.º 200001251567, de acordo com representação legal que lhe é outorgada por contrato social.

OBJETO DO CONTRATO: é a prestação de serviços de Filmagem, Edição, Fotografia e Locação em Eventos Comemorativos, por parte da Contratada, de acordo com o Processo Licitatório Pregão Presencial nº 32/2017 e Ata de Registro de Preços nº 32/2017.

OBJETO DO TERMO ADITIVO:Prorrogar a vigência contratual por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos contatos a partir do término da vigência anteriormente acordado.

Dotação Orçamentária:
Funcional Programática: 04.122.0002.2003 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.
Funcional Programática: 12.122.0003.2005 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.
Funcional Programática: 13.392.0004.2012 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES CÍVICAS, CULTURAIS E TRADICIONAIS DO MUNICÍPIO.
Funcional Programática: 10.122.0008.6001 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Funcional Programática: 08.122.0005.8001 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39.99.99.00.0000 0203.00.000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.
Data de Assinatura: 06 de junho de 2019.

Vigência: 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos contatos a partir do término da vigência anteriormente acordado.

SIGNATÁRIOS:os mesmos já mencionados.

Santana do Mundaú/AL, 06 de junho de 2019.

ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES
Prefeito

Publique-se

Publicado por:
Thiago de Farias Cunha Seixas
Código Identificador:23EC2D43

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 011/2019

TERMO DE CONTRATO DE Nº 011/2019, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ/AL E A EMPRESA PRO SHOW - PRODUÇÕES, EVENTOS E PUBLICIDADE LTDA EPP.

CONTRATANTE: 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 Sr. ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES, inscrito no CPF sob o n.º 082.024.534-88 e portador do RG n.º 3131253-5 SEDS/AL.
CONTRATADA: A empresa PRO SHOW – PRODUÇÕES, EVENTOS E PUBLICIDADE LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 07.526.898/0001-85, com sede na Rua Leonel Curvelo, nº 1099, Pereira Lobo, CEP: 49.050-480, neste ato representada por ALYSSON TOJAL SERRA DANTAS, inscrito no CPF sob o n.º 000.724.405-38 e portador do RG sob o nº. 1.553.936 SSP/SE, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social.
Objeto do Contrato: é a inexigibilidade de licitação da contratação dos serviços para apresentação de show artístico da banda Diego Galã, em comemoração às festividades aos 59º de Emancipação Política do município de Santana do Mundaú, que será realizado no dia 14 de junho de 2019, em Praça Pública, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta nele vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

O valor do contrato é de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Dotação Orçamentária:
Funcional Programática: 04.122.0002.2003 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.
Funcional Programática: 13.392.0004.2012 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES CÍVICAS, CULTURAIS E TRADICIONAIS DO MUNICÍPIO.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39.99.99.00.0000 0010.00.000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.
Data da Assinatura: 06 de junho de 2019.
Vigência: 90 (noventa) dias a contar da data da publicação deste Termo Contratual.
SIGNATÁRIOS: os mesmos já mencionados.

Santana do Mundaú/AL, em 06 de junho de 2019.

ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES
Prefeito

PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Thiago de Farias Cunha Seixas
Código Identificador:13714540

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 013/2019

TERMO DE CONTRATO DE Nº 013/2019, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ/AL E A EMPRESA ANTONIO BELARMINO DA SILVA.
CONTRATANTE: 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 Sr. ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES, inscrito no CPF sob o n.º 082.024.534-88 e portador do RG n.º 3131253-5 SEDS/AL.

CONTRATADA: A empresa ANTONIO BELARMINO DA SILVA – ME (AB STUDIO – ME), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 08.370.229/0001-20, com sede na Rua Chico Mendes, nº 23, Cohab II, União dos Palmares/AL, neste ato representada por seu proprietário, o Sr. ANTONIO BELARMINO DA SILVA, inscrito no CPF sob o n.º 227.611.954-34 e portador do RG sob o nº. 371.705 SSP/AL.
Objeto do Contrato: é a dispensa de licitação da contratação dos serviços de transmissão com cobertura total e divulgação ao vivo através de rádio, das festividades aos 59º de Emancipação Política do município de Santana do Mundaú, que acontecerá no dia 14 de junho de 2019, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta nele vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.
O valor do contrato é de R$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais).
Dotação Orçamentária:
Funcional Programática: 04.122.0002.2003 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39.99.99.00.0000 0203.00.000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.
Data da Assinatura: 06 de junho de 2019.
Vigência: 90 (noventa) dias a contar da data da publicação deste Termo Contratual.
SIGNATÁRIOS: os mesmos já mencionados.

Santana do Mundaú/AL, em 06 de junho de 2019.

ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES
Prefeito

PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Thiago de Farias Cunha Seixas
Código Identificador:37D816B4

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019

De posse dos documentos que compõem o processo licitatório de n.º 2019.0122.0007.01 realizado na modalidade Pregão Presencial n.º 008/2019, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no fornecimento de gêneros alimentícios destinados à Secretaria Municipal de Assistência Social de Santana do Mundaú, realizado conforme ata de sessão pública, com a presença do pregoeiro oficial, presidente da CPL e da equipe de apoio desta Prefeitura Municipal de Santana do Mundaú/AL, **HOMOLOGO** todo o procedimento realizado que ADJUDICOU o objeto licitado aos proponentes:

L V COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 11.148.727/0001-37, com sede na Av. Dom Antônio Brandão, n° 25, Loja B, Farol, Maceió/AL, CEP – 57.051-190;
ARRB COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 23.223.561/0001-55, com sede na Rua José Maria de Lima, n° 44, Loja C, Poço, Maceió/AL, CEP – 57.025-570;
E. J. AURELIANO DA SILVA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 32.398.399/0001-05, com sede na Rua Coronel Adauto Barbosa, n° 107, Lote Polícia Militar, Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP – 57.010-375.

O valor máximo do Pregão Presencial de nº 008/2019, é de R$ 83.919,10 (oitenta e três mil, novecentos e dezenove reais e dez centavos).

Santana do Mundaú, 06 de junho de 2019.

ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES
Prefeito

Publicado por:
Thiago de Farias Cunha Seixas
Código Identificador:5733AA2D

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAJE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São José da Laje, através da CPL, avisa que realizará licitação na MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 011/2019. TIPO: Menor Preço por Item. DATA E HORA: 19 de junho de 2019 às 08:00 hs. LOCAL: Rua Dr. Oscar Gordilho, 23 – Centro – São José da Laje-AL – Prédio do Poder Executivo. OBJETO: formação de registro de preços para Eventual e Futura **contratação de prestação de serviços especializados para elaboração do plano municipal de saneamento básico, com enfoque nos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário**. O Pregão acima será realizado no horário local. Os interessados poderão retirar o Edital na sede Administrativa da Prefeitura.

São José da Laje (AL), 30 de maio de 2019.

THIAGO MENDES DA ROCHA
Pregoeiro

Publicado por:
Joelma Bezzera
Código Identificador:0DB01B24

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 003/2019

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São José da Laje, através da CPL, avisa que realizará licitação na MODALIDADE: Tomada de Preço Nº 003/2019. TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL, sob o CRITÉRIO DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO. DATA E HORA: 19 de junho de 2019 às 10:00 hs. LOCAL: Rua Dr. Oscar Gordilho, 23 – Centro – São José da Laje-AL – Prédio do Poder Executivo. OBJETO: obras de engenharia pertinentes a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REMODELAÇÃO, EFICIENTIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO NA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA LAJE - ALAGOAS.** A Tomada de Preço acima será realizado no horário local. Os interessados poderão retirar o Edital na sede Administrativa da Prefeitura.

São José da Laje (AL), 30 de maio de 2019.

THIAGO MENDES DA ROCHA
Presidente da CPL

Publicado por:
Joelma Bezzera
Código Identificador:7687C95B

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 011/2019 DE 03 DE ABRIL DE 2019 - *RETIFICAÇÃO

Dispõe sobre a nomeação de membros para compor o conselho Municipal de Turismo de São Sebastião/AL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições, contidas no disposto no art. 43, da Lei Orgânica

Municipal, e, em atendimento o que determina a Lei Municipal nº 553/2018, Art.4º da referida Lei
RESOLVE:
Art. 1º - Ficam nomeados os seguintes membros para compor o conselho Municipal de Turismo da cidade de São Sebastião/AL:
I. Representantes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Titular – Luiz Carlos do Nascimento CPF: 162.602.104 - 00
Suplente – Sirlene Correia de Omena CPF: 903.583.764 - 91
II. Representantes da Secretaria Municipal de Educação:
Titular – Sinval de Jesus Santos CPF: 023.357.114 - 07
Suplente – Josy Dayana Rego dos Santos Almeida CPF: 055.724.979 - 01
III. Representantes da Secretaria de Finanças
Titular – Emanoel da Silva CPF: 070.861.804 - 22
Suplente – Moisés Alves de Almeida CPF: 084.512.364 – 56
IV. Representantes da Secretaria de Esporte e Lazer
Titular – Gildo Rodrigues Torres CPF: 280.959.365 - 53
Suplente – Alonso José Ferreira CPF: 916.463.884 – 53
V. Representantes da associação dos Artesãos
Titular – Jailton dos Santos Machado CPF: 042.976.384 - 01
Suplente – Diva dos Santos Lessa CPF: 313.339.824 - 53
VI. Representantes da Associações Rurais
Titular – Diogo Camilo de Almeida CPF: 086.508.544 - 78
Suplente – Cícero Soares da Natividade CPF: 025.990.714 - 61
VII. Representantes dos Gestores de Estabelecimento de Alimentação
Titular – Luan Ribeiro Alves CPF: 104.865.604 - 73
Suplente – José Alcides Santos Lima CPF: 916.463.884 - 54
VIII. Representantes dos Gestores de Hotéis e Pousadas
Titular – Levy Félix Ribeiro CPF: 069.002.134 - 80
Suplente – João Marcos de Almeida Santos CPF: 116.824.124 - 10

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São Sebastião/AL, em 03 de abril de 2019.

JOSÉ PACHECO FILHO
Prefeito

Publicado por:
Clebson Ferreira de Lima
Código Identificador:C42AD51A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 022/2019 DE 02 DE MAIO DE 2019

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO/AL,** no uso de suas atribuições previstas no art. 43 da Lei Orgânica do Município, resolve nomear **WILLYANE RODRIGUES DOS SANTOS, CPF 095.611.274-90**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **COORDENADORA DE DADOS E INFORMAÇÕES**, com o símbolo CC2 de acordo com a Lei Municipal Nº 226/2002, até ulterior deliberação.

Gabinete do Prefeito de São Sebastião/AL, 02 de maio de 2019.

JOSÉ PACHECO FILHO
Prefeito

Publicado por:
Clebson Ferreira de Lima
Código Identificador:4471F033

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 24/2019 DE 05 DE JUNHO DE 2019

O Prefeito do Município de São Sebastião/AL, no uso de suas atribuições previstas no art. 43 da Lei Orgânica do Município, resolve EXONERAR, a pedido, conforme art° 32 da Lei 166/97 (Estatuto dos Servidores Públicos), a servidora **NAYARA DE MENESES ALVES**, inscrita no CPF:067.115.504-04

Gabinete do Prefeito de São Sebastião/AL, 05 de junho de 2019.

JOSÉ PACHECO FILHO
Prefeito

Publicado por:
Clebson Ferreira de Lima
Código Identificador:EC206F43

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

GABINETE DO PREFEITO
PROJETO DE LEI Nº 008, DE 06 DE JUNHO DE 2019

Mensagem Nº 008/2019.

Viçosa-AL, 06 de junho de 2019.

Exmo. Sr. Presidente,
Exmos. Srs. Vereadores,

Segue à apreciação dessa Casa Legislativa, Projeto de Lei que dispõe sobre a Criação do CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE VIÇOSA - COMTUR/VIÇOSA-ALe dá outras providências.
A criação do Conselho Municipal de Turismo será relevante para tomada de decisões relacionadas ao turismo local, fonte de renda e de desenvolvimento econômico e cultural de nossa terra.

O Município de Viçosa vem se destacando no cenário estadual como um dos destinos de turismo de Ecoturismos, Turismo de Aventura, Cultural e Festejos, sendo assim, o Poder Público deve buscar auxílio da população e de setores importantes para o fomento e melhoria da atividade turística, como forma de incremento na economia local.

O conselho será formado por diversos representantes, incluindo forte participação popular, de modo a oxigenar as decisões a serem tomadas no setor.

Enfim, a criação de um Conselho Municipal de Turismo é o primeiro passo para pensar no desenvolvimento integrado e sustentável das ações que visam consolidar a atividade turística como importante motor do desenvolvimento econômico, cultural, social e ambiental, uma vez que trata-se de canal efetivo de participação que permite estabelecer uma maior parceria do poder público com a sociedade civil e iniciativa privada.

O Conselho Municipal de Turismo fortalece a participação democrática e a continuidade das políticas públicas adotadas pelo setor de turismo municipal. Trata-se de uma forma eficiente de atender rapidamente e dar continuidade nos anseios, não só da população, como daqueles que dependem direta ou indiretamente do turismo.

Por fim, reitera os protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

Atenciosamente,

DAVID DANIEL VASCONCELOS BRANDÃO DE ALMEIDA
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 008, de 06 de junho de 2019

DISPÕE SOBRE A FORMAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE VIÇOSA-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Viçosa/AL, DAVID DANIEL VASCONCELOS BRANDÃO DE ALMEIDA, faço saber que a Câmara Municipal de Viçosa/AL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Conselho Municipal de Turismo de Viçosa-AL, com competência, estrutura e atribuições definidos por meio desta lei.

Art. 2° O Conselho Municipal de Turismo, cuja sigla é COMTUR/VIÇOSA-AL, órgão consultivo, normativo, deliberativo e de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, esporte e turismo de Viçosa/AL, auxilia na formulação e desenvolvimento da política municipal de turismo, com a seguinte composição:

Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;
01 (um) representante da Secretaria de Agricultura, Defesa Civil e Meio Ambiente de Viçosa/Al;
01 (um) representante da Secretaria de Educação de Viçosa/Al;
01 (um) representante Oficial da Câmara de Vereadores de Viçosa/Al;
01 (um) representante da rádio Princesa das Matas de Viçosa-Al;
01 (um) representante da Associação dos Produtores Familiares do Município de Viçosa / AL;
01 (um) Associação de Artesanato de Viçosa/Al;
01(um) Representante da Sociedade Civil de Viçosa/Al;
01 (um) empresário dos setores de alimentos, bebidas e hospedagens de Viçosa/Al;
01 (um) representante do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas em Viçosa/Al – SEBRAE/AL;
01 (um) representante da Agência de Fomento de Alagoas – Desenvolve
01 (um) representante Sindicato dos Trabalhadores Rurais – de Viçosa/Al;
01 (um) representante da Polícia Civil;
01 (um) representante da Caixa Econômica Federal;
01 (um) representante do Banco do Brasil;
01 (um) representante do Banco do Nordeste.

§1° Os representantes das entidades, membros do COMTUR, não serão remunerados.

§2° Poderão participar das reuniões do COMTUR, a título de convidados, sem direito a voto, quaisquer outras entidades cujas finalidades digam respeito às matérias neles discutidas.

§3° Cada representação será acrescida da respectiva suplência no ato da indicação.

§4º O COMTUR terá como Presidente o Secretário de Cultura, Esporte e Turismo.

§5º As demais funções serão estabelecidas por meio do Regimento Interno a ser aprovado em assembleia geral do COMTUR.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 3º Ao Conselho Municipal compete:

Assessorar o Poder Executivo Municipal na definição das políticas voltadas ao desenvolvimento do segmento turístico e sustentável na Região do Município de Viçosa/AL.
Promover a união de esforços, a integração de ações e a utilização racional dos recursos públicos e privados em busca de objetivos comuns;
Incentivar o avanço de melhorias da qualidade de vida dos habitantes das zonas urbana e rural;
Participar da elaboração, acompanhar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e projetos direcionados ao meio rural e urbano do município, em especial do Plano de Desenvolvimento Integrado e Sustentável;
Incentivar a realização de estudos, pesquisas, levantamentos e organização de dados e informações que serão úteis para o pleno conhecimento da realidade do turismo;
Zelar pelo cumprimento das leis municipais e dos quesitos pertinentes ao meio ambiente, sugerindo, ademais, mudanças direcionadas ao seu aperfeiçoamento.
Oferecer subsídios para a formulação e implantação de diretrizes básicas a serem observadas na política municipal de turismo;
Propor resoluções, atos ou instruções regulamentares necessárias ao pleno exercício de suas funções;
Analisar e opinar na esfera do Poder Executivo, quando solicitado sobre Projetos de Lei ou atos normativos que se relacionem com o turismo ou adotem medidas que neste possam ter implicações;
Propor desenvolver de planos, programas, projetos, ações e estratégias de interesse turístico visando incrementar o fluxo de turistas na cidade, bem como promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo e outras inseridas no artigo 4°;
Estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre serviços público e os prestados pela iniciativa privada, com o objetivo de promover a infraestrutura adequada à implantação e incentivo do turismo;
Apoiar, em nome do município, a realização de eventos de pequeno, médio e grande portes de interesse para o implemento turístico;
Propor convênios com órgãos, entidades e instituições, públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de proceder com intercâmbios de interesse turístico;
Propor normas que contribuam para a produção e adequação de legislação turística e correlata, visando à defesa do consumidor e a qualidade da prestação dos serviços;
Desenvolver estudos integrados através de grupos de trabalhos temáticos, para propor ações para o desenvolvimento do turismo, em conformidade com a Política Municipal de Turismo;
Acompanhar a captação, o repasse e a destinação dos recursos destinados ao turismo;
Elaborar seu regimento interno.

Art. 4º Compete ao Presidente do Conselho Municipal de Turismo:

Representar o Conselho em toda e qualquer circunstância;
Organizar a ordem do dia das reuniões ordinárias e solicitar ao Secretário que envie a pauta aos membros, no prazo mínimo de 03 (três) dias de antecedência;
Convocar as reuniões extraordinárias, dando ciência a seus membros com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, por contato telefônico, por correspondência oficial, correio eletrônico ou pessoalmente;
Coordenar as atividades do Conselho;
Cumprir as determinações do Regimento Interno;
Propor ao Conselho as reformas do Regimento Interno;
Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho;
Responsabilizar-se pela publicação do balanço com os atos do Conselho e dos recursos utilizados;
Adotar as providências necessárias ao acompanhamento, pelo Conselho, da execução dos projetos e propostas de interesse turístico do Município;
Convidar pessoas de áreas de interesse turístico para participar das reuniões, com direito a voz e não a voto, com o objetivo de colaborar com o Conselho;
Garantir ampla publicidade aos atos do Conselho, fortalecendo-o como fórum democrático e com o devido controle social;
Determinar a verificação de presença de seus membros, através das atas redigidas pelo Secretário;
Conduzir a reunião plenária para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
Colocar matéria em discussão e votação em não havendo consenso;
Decidir sobre questões de ordem ou submetê-las à consideração dos membros do Conselho, quando omisso o Regimento;
Propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
Mandar anotar os precedentes regimentais, para solução de casos análogos;
Estabelecer relação para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;
Conferir os livros e documentos destinados aos serviços do Conselho e seu expediente;
Encaminhar o destino do expediente lido nas sessões;
Agir em nome do Conselho, ou delegar representação aos membros, para manter os contatos com as autoridades e órgãos afins;
Propor para o plenário, formação para discussão e análise de câmaras técnicas específicas e temporárias, em virtude da complexidade do

tema, ou do tempo requerido para a análise da proposta, de forma que a pauta do Conselho não fique obstruída.

Parágrafo único. Compete ao Vice-Presidente do COMTUR: substituir, auxiliar e representar o Presidente, quando necessário.

Art. 5º Compete ao Secretário e ao Secretário Adjunto:
I - Assessorar a coordenação na elaboração das pautas das reuniões e nas matérias técnicas;
II - Secretariar as reuniões do Conselho e das Câmaras Técnicas;
III - Redigir as atas das reuniões que serão aprovadas na reunião seguinte;
IV - Receber todo o expediente endereçado ao Conselho, registrar e tomar as providências necessárias;
V - Responsabilizar-se pelos livros, atas e outros documentos do Conselho.

Parágrafo único. Ao Secretário Adjunto compete colaborar com o Secretário Executivo, substituindo-o na ausência ou impedimento.

Art. 6º O Conselho Municipal do Turismo (COMTUR) tem por objetivo apoiar e auxiliar a formulação da política municipal de promoção, de qualificação profissional, de marketing, de investimento e outros elementos necessários ao turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento desta atividade no Município de Viçosa-AL.

Art. 7° O Governo Municipal de Viçosa-AL promoverá o turismo como fator de desenvolvimento social, econômico, e cultural, com o auxílio do Conselho Municipal de Turismo (COMTUR/Viçosa-AL), através da Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 8° A Secretaria de Cultura, esporte e turismo de Viçosa/Al, providenciará junto ao Chefe do Poder Executivo a nomeação dos Conselheiros e suplentes escolhidos pelos órgãos e entidades que fazem parte do COMTUR/Viçosa-AL.

Art. 9° Compete ao chefe do Poder Executivo expedir atos de nomeação dos integrantes do COMTUR/Viçosa-AL, que serão empossados no prazo de 15 (quinze) dias a partir da sua nomeação.

Art. 10 O Poder Executivo prestará ao Conselho Municipal de Turismo (COMTUR/Viçosa-AL) o necessário suporte técnico e administrativo, sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos e entidades nele representados.

Art. 11 Perderá o mandato de Conselheiro o titular que:

Receber esta penalidade em processo administrativo disciplinar;
For condenado por decisão irrecorrível pela prática de crime ou contravenção penal incompatíveis com o exercício da função;

Parágrafo único. A perda do mandato será decretada por ato do Prefeito Municipal, após o devido processo administrativo ou por decisão judicial.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS E DAS REUNIÕES DO CONSELHO

Art. 12 O Conselho Municipal de Turismo - COMTUR reunir-se-á ordinariamente pelo menos 01 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou mediante solicitação de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros titulares.

Art. 13 As reuniões serão conduzidas pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente, conforme decidirem entre si, e na ausência de ambos pelo Secretário Executivo ou pelo Secretário Adjunto.
Parágrafo único. As decisões do Conselho serão tomadas por quórum mínimo de maioria absoluta, em 1ª (primeira) convocação, após, em 2º (segunda) convocação, será decidido por maioria simples.

Art. 14 O Presidente do Conselho formará Comissão responsável que participará da indicação dos membros da Sociedade Civil.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 A organização funcional e o detalhamento da competência do Conselho Municipal de Turismo serão definidos no Regimento Interno, elaborado e aprovado pelo Conselho no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data de publicação desta Lei.

Art. 16 Deverá o Conselho realizar anualmente, ou a qualquer tempo por solicitação do Poder Executivo ou de outros órgãos da sociedade, a prestação de contas do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, criado por Lei, após efetuar a publicação da mesma e ainda:

I - Auxiliar na promoção de campanhas positivas ao setor local, integrando os diversos setores da cidade para incentivar a população, a cultura e o turismo;
II - Auxiliar na captação de recursos de outros órgãos e esferas administrativas para o setor;
III - Zelar e propor a elaboração de legislação que propicie o incremento da atividade turística no Município.

Art. 17 O Poder Executivo nomeará por ato próprio o Conselho Municipal de Turismo.

Art. 18 O mandato dos membros do Conselho Municipal será de 02 (dois) anos, permitida única recondução.

Art. 19 As funções dos membros do Conselho Municipal de Turismo serão consideradas de relevante interesse público e exercidas sem ônus para o município.

Art. 20 As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 21 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Viçosa-AL, 06 de junho de 2019.

DAVID DANIEL VASCONCELOS BRANDÃO DE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Ederson Vilela Brandao
Código Identificador:4E6ADA1A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EDITAL Nº 001.1/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 001.1 / 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 a função, 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 que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.

4.6 - 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.

4.7 - 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.

4.8 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pela função ocupada tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições da função/especialidade terá seu contrato rescindido.

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

5. QUANTO ÀS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

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 renumeração 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 federal ou estadual;

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 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, 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 8 horas às 13 horas no **GINASIO POLIESPORTIVO JOSÉ FERNANDO DE FARIAS, localizado na 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 **REQUISITOS MÍNIMOS**, **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 do 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 (CONFORME ITEM 8.2) 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. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1 - **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**.
9.2 - **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.
9.3 - **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;
9.3.1 - 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.
9.4 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência na qualidade de **proprietário/sócio** da empresa

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

10.1 - O processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa, que consistirá em:
10.1.1 - **Inscrição/ Habilitação:** Conforme item 8.
10.1.2 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 **11 ao 11.14**
10.1.2.1 - Caso a documentação esteja incompleta ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.
10.1.2.2 - O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.
10.2 - 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.

11 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

11.1 - 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
11.2 - 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.	6	6
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 da função pleiteada na iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação.
Experiência profissional só será computada para a função pleiteada.
4 (quatro) ponto a cada 12 (doze) meses de comprovação de serviço prestado, **limitando-se** a **40** pontos**.**
11.3 - Na contagem geral da Qualificação e Experiência Profissional apresentada **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite** de cada quesito.
11.4 - Os títulos apresentados pelo candidato que excederem ao limite estabelecido no item 11**,** não serão objetos de análise pela Comissão.
11.5 - 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.
11.6 - A declaração/certidão mencionada nas opções "a" e "b" do item 11.5 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.
11.7 - Para efeitos de Experiência Profissional, somente será considerada a experiência **após a conclusão do curso**.
11.8 - **Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função ou emprego público e/ou privado.**
11.9 - 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).
11.10 - 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.
11.11 - Para receber a pontuação relativa às capacitações, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.
11.12 - 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.
11.13 - Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.
11.14 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

12 - DO DESEMPATE

12.1 - 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.

13 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

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

14 - DOS RECURSOS

14.1 - 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.
14.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou fora do prazo, serão indeferidos.
14.3 - 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.
14.4 - Não serão aceitos outras formas de recursos, além das especificadas nos itens 14.1 a 14.2.
14.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

15. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

15.1 - 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.
15.2 - A lista geral dos candidatos que compõem o cadastro de reserva será disponibilizada no site do município por ordem de inscrição e classificação.
15.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo, não podendo arguir seu desconhecimento, em caso de não cumprimento dos prazos dispostos.

16 - DA CONVOCAÇÃO

16.1 - 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.
16.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1 - O candidato convocado, deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.
17.2 - Não será efetivada em hipótese alguma a contratação do candidato que não apresentar **TODA DOCUMENTAÇÃO** requerida nesse edital.
17.3 - 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 NIT/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).
17.3 - A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desabilitação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

18. DA REVISÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

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

19. DO CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/06/2019 a 13/06/2019
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

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

20.3 - 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.

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

20.5 - 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.

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

20.7 - 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.

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

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

20.10 - 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.

20.11 - 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.

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, quinta-feira, 6 de junho de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA
Prefeito

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I
FUNÇÃO, SETOR, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E VAGAS

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.		40	R$ 2.000,00	01

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II
FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES

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 ultrassonografias 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 NO CONSELHO 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 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.
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. NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CNH CATEGORIAMÍNIMA "B" + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	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 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 SUPERIOR 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.

ANEXO III - ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO
Nº DE INSCRIÇÃO

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° _____/2019 para contratação temporária de excepcional de interesse público, para atuar junto à Secretaria Municipal de_____. No cargo _____.

Craíbas-AL, _____/_____/_____.

_____
Assinatura do candidato

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

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
Nº DE INSCRIÇÃO
DADOS PESSOAIS
NOME_____ SEXO: ¨ F - ¨ M
DATA DE NASCIMENTO _____/____/____ CPF: _____ RG _____
ENDEREÇO_____
CIDADE _____ CEP _____TELEFONE_____
E-MAIL_____

DOCUMENTOS APRESENTADOS

¨ RG
¨ CPF
¨ TÍTULO DE ELEITOR
¨ NADA CONSTA
¨ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
¨ LAUDO MÉDICO (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)
¨ DIPLOMA/CERTIFICADO DE DOUTORADO
¨ DIPLOMA/CERTIFICADO DE MESTRADO
¨1 ¨2 DIPLOMA/CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO
¨1 ¨2 ¨3 ¨4 CURSOS COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 30H
¨1 ¨2 ¨3 ¨4 CURSOS COM CARGA HORÁRIA IGUAL 20H.
¨1 ¨2 ¨3 ¨4 ¨5¨6 CURSOS COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 4 H E INFERIOR A 16 H.
¨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, _____/_____/_____.
ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
NOME COMPLETO	
FUNÇÃO	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
TELEFONE	
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO	

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:D024F98E

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EDITAL Nº 002.1/2019

EDITAL Nº 002.1/2019
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 002.1 / 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 a função, 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 que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.
4.6 - 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.
4.7 - 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.
4.8 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pela função ocupada tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições da função/especialidade terá seu contrato rescindido.
4.9 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5. QUANTO ÀS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

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 renumeração 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 federal ou estadual;
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 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, 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 8 horas às 13 horas no **GINASIO POLIESPORTIVO JOSÉ FERNANDO DE FARIAS, localizado na 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 **REQUISITOS MÍNIMOS**, **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 do 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 (CONFORME ITEM 8.2) 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. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1 - **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**.

9.2 - **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.

9.3 - **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;

9.3.1 - 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.

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

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

10.1.1 - **Inscrição/ Habilitação:** Conforme item 8.

10.1.2 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 **11 ao 11.14**

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

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

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

11 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

11.1 - 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

11.2 - 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 dafunção pleiteada na iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação.

Experiência profissional só será computada para a função pleiteada.

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

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

11.4 - Os títulos apresentados pelo candidato que excederem ao limite estabelecido no item 11**,** não serão objetos de análise pela Comissão.

11.5 - 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.

11.6 - A declaração/certidão mencionada nas opções "a" e "b" do item 11.5 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.

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

11.8 - **Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função ou emprego público e/ou privado.**

11.9 - 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).

11.10 - 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.

11.11 - 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.

11.12 - 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.
11.13 - Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.
11.14 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

12 - DO DESEMPATE

12.1 - 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.

13 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

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

14 - DOS RECURSOS

14.1 - 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.
14.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou fora do prazo, serão indeferidos.
14.3 - 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.
14.4 - Não serão aceitos outras formas de recursos, além das especificadas nos itens 14.1 a 14.2.
14.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

15. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

15.1 - 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.
15.2 - A lista geral dos candidatos que compõem o cadastro de reserva será disponibilizada no site do município por ordem de inscrição e classificação.
15.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo, não podendo arguir seu desconhecimento, em caso de não cumprimento dos prazos dispostos.

16 - DA CONVOCAÇÃO

16.1 - 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.
16.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1 - O candidato convocado, deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.
17.2 - Não será efetivada em hipótese alguma a contratação do candidato que não apresentar **TODA DOCUMENTAÇÃO** requerida nesse edital.
17.3 - 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 NIT/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).
17.3 - A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desabilitação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

18. DA REVISÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

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

19. DO CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/06/2019 a 13/06/2019
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

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 - Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.
20.3 - 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.
20.4 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.
20.5 - 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.

20.6 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da prefeitura.
20.7 - 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.
20.8 - **O Município poderá rescindir Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público, para provimento da função em caráter efetivo.**
20.9 - É a Comarca de Arapiraca/AL o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.
20.10 - 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.
20.11 - 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.

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, quinta-feira, 6 de junho de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA
Prefeito

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I
FUNÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E VAGAS

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, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA E EXPERIÊNCIA NO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	40 HORAS	R$ 1.100,00	05
RECEPCIONISTA CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE.	40 HORAS	R$ 998,00	01
ASSISTENTE SOCIAL AÇÕES ESTRÁTEGICAS 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	R$ 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	R$ 998,00	01
FACILITADOR DE INFORMÁTICA (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE, CURSO AVANÇADO DE INFORMÁTICA E EXPERIÊNCIA NA ÁREA ESPECÍFICA.	40 HORAS	R$ 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	R$ 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	R$ 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 ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ÁREA ESPECÍFICA.	40 HORAS	R$ 998,00	02
ADVOGADO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO REGULAR NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.	20 HORAS	R$ 1.000,00	01

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II
FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES

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 ESPECIALIZADO 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 ESPECIALIZADO 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.

ANEXO III - ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO
Nº DE INSCRIÇÃO

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° _____/2019 para contratação temporária de excepcional de interesse público, para atuar junto à Secretaria Municipal de_____. No cargo _____.

Craíbas-AL, _____/_____/_____.
_____
Assinatura do candidato

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

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
Nº DE INSCRIÇÃO
DADOS PESSOAIS
NOME_____ SEXO: ¨ F - ¨ M
DATA DE NASCIMENTO _____/____/____ CPF: _____ RG _____
ENDEREÇO_____
CIDADE _____ CEP _____TELEFONE_____
E-MAIL_____
DOCUMENTOS APRESENTADOS

¨ RG
¨ CPF
¨ TÍTULO DE ELEITOR
¨ NADA CONSTA
¨ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
¨ LAUDO MÉDICO (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)
¨ DIPLOMA/CERTIFICADO DE DOUTORADO
¨ DIPLOMA/CERTIFICADO DE MESTRADO
¨1 ¨2 DIPLOMA/CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO
¨1 ¨2 ¨3 ¨4 CURSOS COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 30H
¨1 ¨2 ¨3 ¨4 CURSOS COM CARGA HORÁRIA IGUAL 20H.
¨1 ¨2 ¨3 ¨4 ¨5¨6 CURSOS COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 4 H E INFERIOR A 16 H.
¨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, _____/_____/_____.

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
NOME COMPLETO	
FUNÇÃO	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
TELEFONE	
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO	

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:F268E9A3

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EDITAL Nº 003.1/2019

EDITAL Nº 003.1/2019
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 003.1 / 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 a função, 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 que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.
4.6 - 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.
4.7 - 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.
4.8 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pela função ocupada tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições da função/especialidade terá seu contrato rescindido.
4.9 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
5. QUANTO ÀS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.
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 renumeração 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 federal ou estadual;

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 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, 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 8 horas às 13 horas no **GINASIO POLIESPORTIVO JOSÉ FERNANDO DE FARIAS, localizado na 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 **REQUISITOS MÍNIMOS**, **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 do 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 (CONFORME ITEM 8.2) 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. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1 - **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**.

9.2 - **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.

9.3 - **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;

9.3.1 - 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.

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

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

10.1.1 - **Inscrição/ Habilitação:** Conforme item 8.

10.1.2 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 **11 ao 11.14**
10.1.2.1 - Caso a documentação esteja incompleta ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.
10.1.2.2 - O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.
10.2 - 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.

11 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

11.1 - 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

11.2 - 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**.**
11.3 - Na contagem geral da Qualificação e Experiência Profissional apresentada **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite** de cada quesito.
11.4 - Os títulos apresentados pelo candidato que excederem ao limite estabelecido no item 11**,** não serão objetos de análise pela Comissão.
11.5 - 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.
11.6 - A declaração/certidão mencionada nas opções "a" e "b" do item 11.5 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.
11.7 - Para efeitos de Experiência Profissional, somente será considerada a experiência **após a conclusão do curso**.
11.8 - **Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função ou emprego público e/ou privado.**
11.9 - 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).
11.10 - 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.
11.11 - Para receber a pontuação relativa às capacitações, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.
11.12 - 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.
11.13 - Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.
11.14 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

12 - DO DESEMPATE

12.1 - 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.

13 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

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

14 - DOS RECURSOS

14.1 - 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.
14.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou fora do prazo, serão indeferidos.

14.3 - 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.
14.4 - Não serão aceitos outras formas de recursos, além das especificadas nos itens 14.1 a 14.2.
14.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

15. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

15.1 - 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.
15.2 - A lista geral dos candidatos que compõem o cadastro de reserva será disponibilizada no site do município por ordem de inscrição e classificação.
15.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo, não podendo arguir seu desconhecimento, em caso de não cumprimento dos prazos dispostos.

16 - DA CONVOCAÇÃO

16.1 - 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.
16.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1 - O candidato convocado, deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.
17.2 - Não será efetivada em hipótese alguma a contratação do candidato que não apresentar **TODA DOCUMENTAÇÃO** requerida nesse edital.
17.3 - 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 NIT/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).
17.3 - A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desabilitação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

18. DA REVISÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

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

19. DO CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/06/2019 a 13/06/2019
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

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 - Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.
20.3 - 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.
20.4 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.
20.5 - 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.
20.6 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da prefeitura.
20.7 - 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.
20.8 - **O Município poderá rescindir Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público, para provimento da função em caráter efetivo.**
20.9 - É a Comarca de Arapiraca/AL o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.
20.10 - 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.
20.11 - 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.

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, quinta-feira, 6 de junho de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA
Prefeito

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I
FUNÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E VAGAS

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	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS	R$ 998,00	08 VAGAS
CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	25 HORAS	R$ 998,00	27 VAGAS
INTERPRETE DE LIBRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO – CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO POR INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, FENEIS, INES OU PROLIBRAS.	25 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	25 HORAS	R$ 998,00	88 VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 HORAS	R$ 998,00	12 VAGAS
VIGILANTE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 HORAS	R$ 998,00	07 VAGAS
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/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	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	40 HORAS	R$ 998,00	03 VAGAS
MONITOR DE CULTURA	CERTIFICADO DO ENSINO MÉDIO	40 HORAS	R$ 998,00	02 VAGAS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II
FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES

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 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 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.

ANEXO III - ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO
Nº DE INSCRIÇÃO

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° _____/2019 para contratação temporária de excepcional de interesse público, para atuar junto à Secretaria Municipal de_____. No cargo _____.

Craíbas-AL, _____/_____/_____.
_____
Assinatura do Candidato

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

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
Nº DE INSCRIÇÃO
DADOS PESSOAIS
NOME_____ SEXO: ¨ F - ¨ M
DATA DE NASCIMENTO _____/____/____ CPF: _____ RG _____
ENDEREÇO_____
CIDADE _____ CEP _____ TELEFONE_____
E-MAIL_____
DOCUMENTOS APRESENTADOS

¨ RG
¨ CPF
¨ TÍTULO DE ELEITOR
¨ NADA CONSTA
¨ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

¨ LAUDO MÉDICO (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)
¨ DIPLOMA/CERTIFICADO DE DOUTORADO
¨ DIPLOMA/CERTIFICADO DE MESTRADO
¨1 ¨2 DIPLOMA/CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO
¨1 ¨2 ¨3 ¨4 CURSOS COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 30H
¨1 ¨2 ¨3 ¨4 CURSOS COM CARGA HORÁRIA IGUAL 20H.
¨1 ¨2 ¨3 ¨4 ¨5¨6 CURSOS COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 4 H E INFERIOR A 16 H.
¨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, _____/_____/_____.

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
NOME COMPLETO	
FUNÇÃO	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
TELEFONE	
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO	

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:8F2FF777

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
7º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 3107.001/2018

Partes: PMMD e RJR COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA EPP**,** inscrita no CNPJ nº 07.886.068/0001-69
Fundamento Legal: Considerações dos artigos 65 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO QUANTITATIVO
O presente instrumento refere-se a alteração do quantitativo do objeto do Contrato nº 3107.001/2018, configurando um aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, consoantes razões apresentadas pela Superintendência de Transportes. Conforme a tabela abaixo:

Item	Secretarias	Descrição	Unid.	Quant. Inicial	Aumento 25%	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Acrescido
1	Administração	Diesel S-10	Litro	100.000	25.000	125.000	R$ 4,22	R$ 105.500,00
2	Administração	Diesel S-500	Litro	250.020	62.505	312.525	R$ 4,14	R$ 258.770,70
1	Meio Ambiente	Diesel S-10	Litro	5.000	1.250	6.250	R$ 4,22	R$ 5.275,00
1	SUSP	Diesel S-10	Litro	30.000	7.500	37.500	R$ 4,22	R$ 31.650,00
2	SUSP	Diesel S-500	Litro	25.000	6.250	31.250	R$ 4,14	R$ 25.875,00
1	Segurança Pública	Diesel S-10	Litro	6.000	1.500	7.500	R$ 4,22	R$ 6.330,00
1	Infraestrutura	Diesel S-10	Litro	35.000	8.750	43.750	R$ 4,22	R$ 36.925,00
2	Infraestrutura	Diesel S-500	Litro	72.000	18.000	90.000	R$ 4,14	R$ 74.520,00
TOTAL EM LITROS								
Diesel S-10: 220.000								
Diesel S-500: 433.775								
VALOR TOTAL ACRESCIDO R$ 544.845,70								

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
Levando em consideração os reajustes dos valores unitários realizados no sexto aditivo e em decorrência do aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, o valor da contratação aumentará R$ 544.845,70 (quinhentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e quarenta e cinco reais e setenta centavos).
CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 10 de maio de 2019.
Signatários:

Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTE
Rogerio Cunha de Assis
RJR COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA – CONTRATADA

7º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 3107.002/2018
Partes: PMMD e RJR COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA EPP**,** inscrita no CNPJ nº 07.886.068/0001-69
Fundamento Legal: Considerações dos artigos 65 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO QUANTITATIVO
O presente instrumento refere-se a alteração do quantitativo do objeto do Contrato nº 3107.002/2018, configurando um aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, consoantes razões apresentadas pela Superintendência de Transportes. Conforme a tabela abaixo:

Item	Secretarias	Descrição	Unid.	Quant. Inicial	Aumento25%	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Acrescido
1	Assistência Social	Diesel S-10	Litro	12.000	3.000	15.000	R$ 4,22	R$ 12.660,00
2	Assistência Social	Diesel S-500	Litro	8.000	2.000	10.000	R$ 4,14	R$ 8.280,00
TOTAL EM LITROS ACRESCIDO								
Diesel S-10: 3.000								
Diesel S-500: 2.000								
VALOR TOTAL ACRESCIDO R$ 20.940,00								

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
Levando em consideração os reajustes dos valores unitários realizados no sexto aditivo e em decorrência do aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, o valor da contratação aumentará R$ 20.940,00 (vinte mil, novecentos e quarenta reais).
CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 10 de maio de 2019.
Signatários:
Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTE
Iolanda Gomes de Alcântara Romeiro
Secretaria Municipal de Assistência Social - INTERVENIENTE
Rogerio Cunha de Assis
RJR COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA – CONTRATADA

7º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 3107.003/2018
Partes: PMMD e RJR COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA EPP**,** inscrita no CNPJ nº 07.886.068/0001-69
Fundamento Legal: Considerações dos artigos 65 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO QUANTITATIVO
O presente instrumento refere-se a alteração do quantitativo do objeto do Contrato nº 3107.003/2018, configurando um aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, consoantes razões apresentadas pela Superintendência de Transportes. Conforme a tabela abaixo:

Item	Secretarias	Descrição	Unid.	Quant. Inicial	Aumento 25%	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Acrescido
1	Educação	Diesel S-10	Litro	80.000	20.000	100.000	R$ 4,22	R$ 84.400,00
2	Educação	Diesel S-500	Litro	60.000	15.000	75.000	R$ 4,14	R$ 62.100,00
1	Educação	Arla – 32, Galão 20L	Litro	330	82,5	412,5	R$71,00	R$ 5.857,50
TOTAL EM LITROS ACRESCIDO								
Diesel S-10: 20.000								
Diesel S-500: 15.000								
Arla - 32: 82,5								
VALOR TOTAL ACRESCIDO R$ 152.357,50								

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
Levando em consideração os reajustes dos valores unitários realizados no sexto aditivo e em decorrência do aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, o valor da contratação aumentará R$ 152.357,50 (cento e cinquenta e dois mil, trezentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos).
CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 10 de maio de 2019.
Signatários:
Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTE
Amanda Alves da Silva Lyra
Secretaria Municipal de Educação - INTERVENIENTE
Rogerio Cunha de Assis
RJR COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA – CONTRATADA

7º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 3107.004/2018
Partes: PMMD e RJR COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA EPP**,** inscrita no CNPJ nº 07.886.068/0001-69
Fundamento Legal: Considerações dos artigos 65 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO QUANTITATIVO
O presente instrumento refere-se a alteração do quantitativo do objeto do Contrato nº 3107.004/2018, configurando um aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, consoantes razões apresentadas pela Superintendência de Transportes. Conforme a tabela abaixo:

Item	Secretarias	Descrição	Unid.	Quant. Inicial	Aumento 25%	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Acrescido
1	Governo	Diesel S-10	Litro	10.000	2.500	12.500	R$ 4,22	R$ 10.550,00
2	Governo	Diesel S-500	Litro	25.200	6.300	31.500	R$ 4,14	R$ 26.082,00
TOTAL EM LITROS ACRESCIDO								
Diesel S-10: 12.500								

Diesel S-500: 31.500	
VALOR TOTAL ACRESCIDO R$ 36.632,00	

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
Levando em consideração os reajustes dos valores unitários realizados no sexto aditivo e em decorrência do aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, o valor da contratação aumentará R$ 36.632,00 (trinta e seis mil, seiscentos e trinta e dois reais).
CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 10 de maio de 2019.
Signatários:
Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTE
Carlos Henrique Costa Mousinho
Secretaria Municipal de Governo - INTERVENIENTE
Rogerio Cunha de Assis
RJR COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA – CONTRATADA

7º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 3107.005/2018
Partes: PMMD e RJR COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA EPP**,** inscrita no CNPJ nº 07.886.068/0001-69
Fundamento Legal: Considerações dos artigos 65 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO QUANTITATIVO
O presente instrumento refere-se a alteração do quantitativo do objeto do Contrato nº 3107.005/2018, configurando um aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, consoantes razões apresentadas pela Superintendência de Transportes. Conforme a tabela abaixo:

Item	Secretarias	Descrição	Unid.	Quant. Inicial	Aumento 25%	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Acrescido
1	Saúde	Diesel S-10	Litro	72.000	18.000	90.000	R$ 4,22	R$ 75.960,00
TOTAL EM LITROS ACRESCIDO								
Diesel S-10: 18.000								
VALOR TOTAL ACRESCIDO R$ 75.960,00								

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
Levando em consideração os reajustes dos valores unitários realizados no sexto aditivo e em decorrência do aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, o valor da contratação aumentará R$ 75.960,00 (setenta e cinco mil, novecentos e sessenta reais)
CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 10 de maio de 2019.
Signatários:
Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTE
Tânia Maria de Queiroz
Secretaria Municipal de Saúde - INTERVENIENTE
Rogerio Cunha de Assis
RJR COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA – CONTRATADA

Publicado por:
Caline Passos Costa
Código Identificador:8E28AF75

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
8º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 0606.012/2018

Partes: PMMD e RJR COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA EPP**,** inscrita no CNPJ nº 07.886.068/0001-69
Fundamento Legal: Considerações dos artigos 65 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO QUANTITATIVO
O presente instrumento refere-se a alteração do quantitativo do objeto do Contrato nº 0606.012/2018, configurando um aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, consoantes razões apresentadas pela Superintendência de Transportes. Conforme a tabela abaixo:

Item	Secretarias	Descrição	Unid	Quant. Inicial	Aumento 25%	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Acrescido
2	Meio Ambiente	Gasolina Comum	Litro	13.680	3.420	17.100	R$ 4,61	R$ 15.766,20
2	Esporte	Gasolina Comum	Litro	1.950	487,50	2.437,50	R$ 4,61	R$ 2.247,37
2	SUSP	Gasolina Comum	Litro	20.000	5.000	25.000	R$ 4,61	R$ 23.050,00
2	Segurança Pública	Gasolina Comum	Litro	16.800	4.200	21.000	R$ 4,61	R$ 19.362,00
2	Planejamento	Gasolina Comum	Litro	8.300	2.075	10.375	R$ 4,61	R$ 4.565,75
2	Cultura	Gasolina Comum	Litro	4.800	1.200	6.000	R$ 4,61	R$ 5.532,00
2	Infraestrutura	Gasolina Comum	Litro	29.520	7.380	36.900	R$ 4,61	R$ 34.021,80
2	SMTT	Gasolina Comum	Litro	18.800	4.700	23.500	R$ 4,61	R$ 21.667,00
2	Controladoria	Gasolina Comum	Litro	2.880	720	3.600	R$ 4,61	R$ 3.319,20
2	Procuradoria	Gasolina Comum	Litro	9.120	2.280	23.500	R$ 4,61	R$ 10.510,80
2	Finanças	Gasolina Comum	Litro	9.600	2.400	12.000	R$ 4,61	R$ 11.064,00
2	Comunicação	Gasolina Comum	Litro	2.400	600	7.000	R$ 4,61	R$ 2.766,00
2	Turismo-Desenv.	Gasolina Comum	Litro	11.040	2.760	13.800	R$ 4,61	R$ 12.723,60
2	T. I.	Gasolina Comum	Litro	2.400	600	3.000	R$ 4,61	R$ 2.766,00
2	Fundação Cultural	Gasolina Comum	Litro	11.520	2.880	14.400	R$ 4,61	R$ 13.276,80
2	Administração	Gasolina Comum	Litro	187.740	46.935	234.675	R$ 4,61	R$ 216.370,35
TOTAL EM LITROS ACRESCIDO								
Gasolina Comum: 87.637,50								
VALOR TOTAL ACRESCIDO R$ 399.017,87								

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Levando em consideração os reajustes dos valores unitários realizados no sétimo aditivo e em decorrência do aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, o valor da contratação aumentará R$ 399.017,87 (trezentos e noventa e nove mil e dezessete reais e oitenta e sete centavos).
CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 10 de maio de 2019.
Signatários:
Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTE
Rogerio Cunha de Assis
RJR COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA – CONTRATADA

8º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 0606.013/2018
Partes: PMMD e RJR COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA EPP**,** inscrita no CNPJ nº 07.886.068/0001-69
Fundamento Legal: Considerações dos artigos 65 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO QUANTITATIVO
O presente instrumento refere-se a alteração do quantitativo do objeto do Contrato nº 0606.013/2018, configurando um aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, consoantes razões apresentadas pela Superintendência de Transportes. Conforme a tabela abaixo:

Item	Secretarias	Descrição	Unid.	Quant. Inicial	Aumento25%	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Acrescido
2	Assistência Social	Gasolina Comum	Litro	20.000	5.000	25.000	R$ 4,61	R$ 23.050
TOTAL EM LITROS ACRESCIDO								
Gasolina Comum: 5.000								
VALOR TOTAL ACRESCIDO R$ 23.050,00								

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
Levando em consideração os reajustes dos valores unitários realizados no sétimo aditivo e em decorrência do aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, o valor da contratação aumentará R$ 23.050,00 (vinte e três mil e cinquenta reais).
CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 10 de maio de 2019.
Signatários:
Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTE
Iolanda Gomes de Alcântara Romeiro
Secretaria Municipal de Assistência Social - INTERVENIENTE
Rogerio Cunha de Assis
RJR COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA – CONTRATADA
8º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 0606.014/2018
Partes: PMMD e RJR COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA EPP**,** inscrita no CNPJ nº 07.886.068/0001-69
Fundamento Legal: Considerações dos artigos 65 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO QUANTITATIVO
O presente instrumento refere-se a alteração do quantitativo do objeto do Contrato nº 0606.014/2018, configurando um aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, consoantes razões apresentadas pela Superintendência de Transportes. Conforme a tabela abaixo:

Item	Secretarias	Descrição	Unid.	Quant. Inicial	Aumento 25%	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Acrescido
2	Educação	Gasolina Comum	Litro	90.000	22.500	112.500	R$ 4,61	R$ 103.75,00
TOTAL EM LITROS ACRESCIDO								
Gasolina Comum: 22.500								
VALOR TOTAL ACRESCIDO R$ 103.725,00								

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
Levando em consideração os reajustes dos valores unitários realizados no sétimo aditivo e em decorrência do aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, o valor da contratação aumentará R$ 103.725,00 (cento e três mil, setecentos e vinte e cinco reais).
CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 10 de maio de 2019.
Signatários:
Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTE
Amanda Alves da Silva Lyra
Secretaria Municipal de Educação - INTERVENIENTE
Rogerio Cunha de Assis
RJR COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA – CONTRATADA
8º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 0606.015/2018
Partes: PMMD e RJR COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA EPP**,** inscrita no CNPJ nº 07.886.068/0001-69
Fundamento Legal: Considerações dos artigos 65 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO QUANTITATIVO
O presente instrumento refere-se a alteração do quantitativo do objeto do Contrato nº 0606.015/2018, configurando um aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, consoantes razões apresentadas pela Superintendência de Transportes. Conforme a tabela abaixo:

Item	Secretarias	Descrição	Unid.	Quant. Inicial	Aumento 25%	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Acrescido
2	FAPEN	Gasolina Comum	Litro	10.000	2.500	12.500	R$ 4,61	R$ 11.525,00
TOTAL EM LITROS ACRESCIDO								
Gasolina Comum: 2.500								
VALOR TOTAL ACRESCIDO R$ 11.525,00								

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
Levando em consideração os reajustes dos valores unitários realizados no sétimo aditivo e em decorrência do aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, o valor da contratação aumentará R$ 11.525,00 (onze mil, quinhentos e vinte e cinco reais)

CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 10 de maio de 2019.
Signatários:
Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTE
Karoline Flora Barros Crisostomo Oliveira
Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores - INTERVENIENTE
Rogerio Cunha de Assis
RJR COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA – CONTRATADA

8º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 0606.016/2018
Partes: PMMD e RJR COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA EPP**,** inscrita no CNPJ nº 07.886.068/0001-69
Fundamento Legal: Considerações dos artigos 65 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO QUANTITATIVO
O presente instrumento refere-se a alteração do quantitativo do objeto do Contrato nº 0606.016/2018, configurando um aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, consoantes razões apresentadas pela Superintendência de Transportes. Conforme a tabela abaixo:

Item	Secretarias	Descrição	Unid.	Quant. Inicial	Aumento 25%	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Acrescido
2	Governo	Gasolina Comum	Litro	35.000	8.750	43.750	R$ 4,61	R$ 40.337,50
TOTAL EM LITROS ACRESCIDO								
Gasolina Comum: 8.750								
VALOR TOTAL ACRESCIDO R$ 40.337,50								

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
Levando em consideração os reajustes dos valores unitários realizados no sétimo aditivo e em decorrência do aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, o valor da contratação aumentará R$ 40.337,50 (quarenta mil, trezentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).
CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 10 de maio de 2019.
Signatários:
Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTE
Carlos Henrique Costa Mousinho
Secretaria Municipal de Governo - INTERVENIENTE
Rogerio Cunha de Assis
RJR COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA – CONTRATADA

8º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 0606.017/2018
Partes: PMMD e RJR COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA EPP**,** inscrita no CNPJ nº 07.886.068/0001-69
Fundamento Legal: Considerações dos artigos 65 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO QUANTITATIVO
O presente instrumento refere-se a alteração do quantitativo do objeto do Contrato nº 0606.017/2018, configurando um aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, consoantes razões apresentadas pela Superintendência de Transportes. Conforme a tabela abaixo:

Item	Secretarias	Descrição	Unid.	Quant. Inicial	Aumento 25%	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Acrescido
2	Saúde	Gasolina Comum	Litro	155.000	38.750	193.750	R$ 4,61	R$ 178.637,50
TOTAL EM LITROS ACRESCIDO								
Gasolina Comum: 38.750								
VALOR TOTAL ACRESCIDO R$ 178.637,50								

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Levando em consideração os reajustes dos valores unitários realizados no sétimo aditivo e em decorrência do aumento de 25% em cada item do objeto do contrato, o valor da contratação aumentará R$ 178.637,50 (cento e setenta e oito mil, seiscentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 10 de maio de 2019.
Signatários:
Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro – CONTRATANTETânia Maria de Queiroz

Secretaria Municipal de Saúde – INTERVENIENTE
Rogerio Cunha de Assis
RJR COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA – CONTRATADA

Publicado por:
Caline Passos Costa
Código Identificador:4E5147D9