SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DE PERNAMBUCO

AMUPE

Pernambuco , 14 de Fevereiro de 2020 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO XI | Nº 2522

Expediente:
Associação Municipalista de Pernambuco - AMUPE

Diretoria Executiva

Presidente:
José Coimbra Patriota Filho - Afogados da Ingazeira

Vice Presidente:
Ana Célia Cabral Farias - Surubim

1º Secretário: José Bezerra Tenório Filho – Itapissuma
2º Secretário: Mário Ricardo Santos de Lima - Igarassu
1º Tesoureiro: João Batista Rodrigues dos Santos - Triunfo
2º Tesoureiro: João Tenório Vaz Cavalcanti Junior - São Joaquim do Monte
Secretária da Mulher: Débora Luzinete de Almeida Severo - São Bento do Una
Suplente da Secretária da Mulher: Judite Maria Botafogo Santana da Silva – Lagoa do Carro

Conselho Fiscal
Titulares:
1º - Edilson Tavares de Lima - Toritama
2º - Luiz Aroldo Rezende de Lima - Águas Belas
3º - Joamy Alves de Oliveira - Araçoiaba

Suplentes:
1º - Maviael Francisco de Morais Cavalcanti - Macaparana
2º - Renya Carla Medeiros da Silva - Passira
3º - Lupércio Carlos do Nascimento - Olinda

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

ESTADO DE PERNAMBUCO
CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL - COMAGSUL

SECRETARIA EXECUTIVA
EDITAL Nº 005/2020

Alteração aos Itens 4.4 e 5.1 do Edital de Chamada Pública Nº 002/2019 datado de 02 de fevereiro de 2020.

O **MUNICÍPIO DA LAGOA DOS GATOS**, Estado de Pernambuco, Ente Federativo e Fazenda Pública do mesmo nome, pessoa jurídica de direito público interno, **Membro Integrante do COMAGSUL**, inscrito no CPNJ/MF sob o n°. 10.192.854/0001-70, com sede na Avenida Sete de Setembro, nº 44, Centro, Lagoa dos Gatos-PE, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, **Edmilson Morais Pereira**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade Civil - RG nº 1.802.188 SDS/PE e do CPF/MF nº 269.400.194-72, residente e domiciliado na Rua Alfredo Vieira, nº 228, Centro, Lagoa dos Gatos-PE**,** na forma do que dispõe o art. 3º, XIII, do Decreto Federal nº 6.017/2007, efetiva a **DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA** para a realização da presente Chamada Pública de Seleção Simplificada para Voluntariado Civil ao **CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – COMAGSUL**, Associação Pública, intermunicipal de natureza jurídica autárquica, instituída consoante disposições da Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005, com regulamentação conferida pelo Decreto Federal nº 6.017 de 17 de janeiro de 2007, pessoa jurídica de direito público interno, com inscrição no CNPJ/MF sob o nº 07.753.868/0001–01, sediado na Rua 11 de Setembro, 120, Rodovia BR 104 – Km 87, Agrestina – PE, CEP 55.495–000, neste ato representado por seu Presidente, José Genaldi Ferreira Zumba, brasileiro, prefeito de São João/PE, portador da cédula de identidade nº 4.469.214 SSP-PE, inscrito no CPF/MF sob nº 795.479.314-15, residente na rua Duque de Caxias, nº 05, bairro Planalto, São João/PE, CEP 55.435-000, **por meio do presente Edital realiza alteração nos Itens 4.4 e 5.1 do Edital de Chamada Pública Nº 002/2019 datado de 02 de fevereiro de 2020, que passa a viger com a seguinte redação:**

"4.4 Não haverá prova escrita para os Candidatos de Nível Fundamental Incompleto".

"5.1 Os candidatos sem escolaridade e com nível de escolaridade fundamental incompleto não realizarão prova escrita, apenas realizarão entrevista psicossocial com profissional habilitado, de caráter classificatório."

LAGOA DOS GATOS – PE, em 13 de fevereiro de 2020.

EDMILSON MORAIS FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Karina Ellen de Sousa Silva
Código Identificador:3B54D7AD

SECRETARIA EXECUTIVA
EDITAL Nº 004/2020

Alteração aos Itens 4.4 e 5.1 do Edital de Chamada Pública Nº 003/2019 datado de 03 de fevereiro de 2020.

O **MUNICÍPIO DA JUREMA**, Estado de Pernambuco, Ente Federativo e Fazenda Pública do mesmo nome, pessoa jurídica de direito público interno, Membro Integrante do COMAGSUL, inscrito no CPNJ/MF sob o n°. 10.192.854/0001-70, com sede na Avenida Sete de Setembro, nº 44, Centro, Jurema-PE, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, Agnaldo José Inácio dos Santos, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº 656.257 SSP-PE, inscrito no CPF/MF sob o nº 003.871.934-72, com domicílio profissional na Praça da Conceição, 72, Centro, JUREMA - PE, CEP 55.480–000**,** na forma do que dispõe o art. 3º, XIII, do Decreto Federal nº 6.017/2007, efetiva a **DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA** para a realização da presente Chamada Pública de Seleção Simplificada para Voluntariado Civil ao CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – COMAGSUL, Associação Pública, intermunicipal de natureza jurídica autárquica, instituída consoante disposições da Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005, com regulamentação conferida pelo Decreto Federal nº 6.017 de 17 de janeiro de 2007, pessoa jurídica de direito público interno, com inscrição no CNPJ/MF sob o nº 07.753.868/0001–01, sediado na Rua 11 de Setembro, 120, Rodovia BR 104 – Km 87, Agrestina – PE, CEP 55.495–000, neste ato representado por seu Presidente, José Genaldi Ferreira Zumba, brasileiro, prefeito de São João/PE, portador da cédula de identidade nº 4.469.214 SSP-PE, inscrito no CPF/MF sob nº 795.479.314-15, residente na rua Duque de Caxias, nº 05, bairro Planalto, São João/PE, CEP 55.435-000, **por meio do presente Edital realiza alteração nos Itens 4.4 e 5.1 do Edital de Chamada Pública Nº 003/2019 datado de 03 de fevereiro de 2020, que passa a viger com a seguinte redação:**

"4.4 Não haverá prova escrita para os Candidatos de Nível Fundamental Incompleto".

"5.1 Os candidatos sem escolaridade e com nível de escolaridade fundamental incompleto não realizarão prova escrita, apenas realizarão entrevista psicossocial com profissional habilitado, de caráter classificatório."

JUREMA – PE, em 13 de fevereiro de 2020.

AGNALDO JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Karina Ellen de Sousa Silva
Código Identificador:0B4073F2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

AVISO DE PUBLICAÇÃO

RECONHEÇO E RATIFICO a inexigibilidade N°: 001/2020. Processo N°: 008/2020. Objeto: Apresentação artística da Associação Cultural Maracatu Pantera Nova**,** a ser realizado na Praça São José, na data de 16/02/2020, no Festival de Arte na Praça Especial de Carnaval de Abreu e Lima. **Fundamentação legal**: art. 25, inciso III, Lei 8.666/93. **Contratada**: Associação Cultural Maracatu Pantera Nova. **CNPJ:** 14.585.501/0001-01. **Valor**: R$ 4.000,00.

Abreu e Lima, 14/02/2020.

MARCOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Marcos José da Silva
Código Identificador:102C3443

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AFRÂNIO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 023/2020

Relação dos candidatos convocados na seleção pública simplificada da Secretaria Municipal de Educação.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AFRÂNIO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO as determinações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar os candidatos dispostos na seleçao pública simplificada para os Cargos de **Professor Polivalentes da Secretaria de Educação:**
ESCOLA AGNALDO JOSE DE LIMA:
09º ROMÁRIO MACEDO CAVALCANTI

Art. 2º - Convocar os candidatos dispostos na seleçao pública simplificada para os Cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais:**
ESCOLA AGNALDO JOSE DE LIMA:
02ºDAMIANA DE SOUSA RODRIGUES

Art. 2º - OS CONVOCADOS deverão comparecer a Sede da Prefeitura Municipal de Afrânio, no endereço: Rua Cel. Clementino Coelho nº203, Centro – Afrânio/PE**, dos dias 13 de FEVEREIRO de 2020 a 15 de FEVEREIRO de 2020 no horário de 9h às 13h.**
Conforme disposto no Edital segue abaixo a documentação necessária a apresentação dos mesmos.

DA CONTRATAÇÃO
Juntamente com o comprovante de Inscrição da Seleção, o interessado deverá levar ao RH (Recursos Humanos) da Prefeitura Municipal de Afrânio, conforme cronograma deste Edital, cópias legíveis e autenticadas em cartório, os seguintes documentos:
Duas fotos 3x4;
RG - Registro Geral de Identificação, com data de expedição;
CPF;
PIS/PASEP;
Título de Eleitor;
Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
Documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida para o cargo/área a que concorre;
Comprovação de residência/domicílio;
Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
Apresentar Certidão Federal ou Estadual de Antecedentes Criminais;
Cartão ou o número da Conta-Corrente do Banco Brasil, não sendo aceito conta de qualquer outro Banco.
Para os cargos que exigem experiência, levar o comprovante desta experiência junto com os documentos acima, caso contrário será eliminado e convocado o próximo da lista.
São requisitos básicos para contratação:
Ter sido aprovado neste processo seletivo.
Ser brasileiro nato ou naturalizado.
Cumprir as normas estabelecidas neste edital.
Não acumular funções, empregos ou cargos públicos, salvo os casos constitucionalmente admitidos.
Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mediante atestado emitido por um médico do trabalho.
A convocação para a contratação se dará por meio de ato oficial publicado no site e no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Afrânio.
Os contratos poderão ser rescindidos, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo término do prazo contratual, pelo desaparecimento da necessidade pública, pela extinção da situação que ensejou a contratação ou pelo não atendimento do Contratado as atribuições do Cargo.

ART. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Afrânio, Pernambuco, 13 de FEVEREIRO de 2019.

RAFAEL ANTÔNIO CAVALCANTI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:B7AD325F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AGRESTINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PMA
AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO 063/2019 TOMADA DE PREÇO N° 012/2019

AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO 063/2019 TOMADA DE PREÇO N° 012/2019 RESULTADO: HABILITADA a Empresa: ROBERVAN LEITE DA SILVA EIRELI (PEREIRA JUNIOR ENGENHARIA), caso não haja recurso a nova sessão será realizada no dia 20 de fevereiro de dois mil e vinte as 10:00 horas. Informações: pelo e-mail: licitacaopma@outlook.com ou na sala da CPL, no endereço sito à Rua Cônego Júlio Cabral, 73, Centro, nesta cidade.

Agrestina, 13 de fevereiro de 2020.

ALUÍSIO LOPES DE BARROS
Presidente da CPL

Publicado por:
Aluísio Lopes de Barros
Código Identificador:CF3A79EB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PMA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO N°. 061/2019. CPL. PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº. 020/2019

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N°. 061/2019. CPL. PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº. 020/2019. O Registro de Preços para futuras, Compras, Com Fornecimento parcelado de Material de Expediente para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Agrestina. Nos Itens: Item 01, pelo Valor de R$ 21,48, Item 03, pelo Valor de R$ 5,58, Item 11, pelo Valor de R$ 49,77, Item 12, pelo Valor de R$ 8,32, Item 13, pelo Valor de R$ 0,69, Item 16, pelo Valor de R$ 13,27, Item 17, pelo Valor de R$ 1,42, Item 18, pelo Valor de R$ 39,18, Item 22, pelo Valor de R$ 4,63, Item 24, pelo Valor de R$ 44,30, Item 28, pelo Valor de R$ 20,17, Item 36, pelo Valor de R$ 1,43, Item 44, pelo Valor de R$ 8,82, Item 45, pelo Valor de R$ 19,61, Item 48, pelo Valor de R$ 142,85, Item 49, pelo Valor de R$ 13,74, Item 51, pelo Valor de R$ 3,31, Item 52, pelo Valor de R$ 1,32, Item 54, pelo Valor de R$ 0,24, Item 55, pelo Valor de R$ 0,35, Item 56, pelo Valor de R$ 0,42, Item 58, pelo Valor de R$ 60,00, Item 59, pelo Valor de R$ 49,32, Item 60, pelo Valor de R$ 126,47, Item 62, pelo Valor de R$ 15,18, Item 63, pelo Valor de R$ 16,36, Item 64, pelo Valor de R$ 15,15, Item 65, pelo Valor de R$ 15,16, Item 66, pelo Valor de R$ 15,16, Item 67, pelo Valor de R$ 15,16, Item 71, pelo Valor de R$ 2,99, Item 73, pelo Valor de R$ 2,46, Item 74, pelo Valor de R$ 14,85, Item 75, pelo Valor de R$ 11,74, Item 77, pelo Valor de R$ 9,31, Item 80, pelo Valor de R$ 96,66, Item 81, pelo Valor de R$ 40,00, Item 82, pelo Valor de R$ 52,60, Item 83, pelo Valor de R$ 13,83, Item 89, pelo Valor de R$ 13,48, Item 90, pelo Valor de R$ 13,49, Item 92, pelo Valor de R$ 3,26, Item 94, pelo Valor de R$ 3,23, Item 95, pelo Valor de R$ 0,21, Item 97, pelo Valor de R$ 4,27, Item 98, pelo Valor de R$ 4,04, Item 99, pelo Valor de R$ 19,85, Item 103, pelo Valor de R$ 445,00, Item 104, pelo Valor de R$ 50,96, Item 105, pelo Valor de R$ 14,14, Item 106, pelo Valor de R$ 14,14, Item 107, pelo Valor de R$ 14,82, Item 108, pelo Valor de R$ 13,88, Item 109, pelo Valor de R$ 13,88, Item 110, pelo Valor de R$ 14,15, Item 111, pelo Valor de R$ 0,99, Item 114, pelo Valor de R$ 0,80, Item 116, pelo Valor de R$ 15,21, Item 118, pelo Valor de R$ 0,88, Item 119, pelo Valor de R$ 15,96, Item 120, pelo Valor de R$ 0,91, Item 121, pelo Valor de R$ 0,88, Item 122, pelo Valor de R$ 276,87, Item 124, pelo Valor de R$ 56,98, Item 136, pelo Valor de R$ 110,54, Item 137, pelo Valor de R$ 1,98, Item 144, pelo Valor de R$ 16,86, Item 148, pelo Valor de R$ 14,81, Item 153, pelo Valor de R$ 63,58, Item 156, pelo Valor de R$ 3,84, Item 158, pelo Valor de R$ 4,99, Item 160, pelo Valor de R$ 3,99, Item 162, pelo Valor de R$ 53,06, Item 163, pelo Valor de R$ 14,03 e Item 164, pelo Valor de R$ 78,26, em favor da Empresa: G. L. DE CARVALHO FILHO – ME. Inscrita no CNPJ sob o nº 22.478.464/0001-40, Nos Itens: Item 02, pelo Valor de R$ 15,00, Item 15, pelo Valor de R$ 19,15, Item 31, pelo Valor de R$ 70,35, Item 38, pelo Valor de R$ 1,58, Item 39, pelo Valor de R$ 1,59, Item 47, pelo Valor de R$ 11,18, Item 50, pelo Valor de R$ 75,44, Item 61, pelo Valor de R$ 18,98, Item 87, pelo Valor de R$ 14,04, Item 93, pelo Valor de R$ 4,85, Item 96, pelo Valor de R$ 3,61, Item 113, pelo Valor de R$ 35,00 e Item 134, pelo Valor de R$ 3,99, em favor da Empresa: J GOMES DA SILVA MAGAZINE – ME. Inscrita no CNPJ sob o nº 08.980.197/0001-84, Nos Itens: Item 04, pelo Valor de R$ 4,10, Item 06, pelo Valor de R$ 5,73, Item 07, pelo Valor de R$ 1,34, Item 08, pelo Valor de R$ 0,75, Item 09, pelo Valor de R$ 4,50, Item 14, pelo Valor de R$ 0,39, Item 20, pelo Valor de R$ 7,95, Item 21, pelo Valor de R$ 1,14, Item 23, pelo Valor de R$ 28,32, Item 25, pelo Valor de R$ 26,66, Item 26, pelo Valor de R$ 2,68, Item 32, pelo Valor de R$ 3,03, Item 34, pelo Valor de R$ 3,37, Item 35, pelo Valor de R$ 1,60, Item 37, pelo Valor de R$ 1,23, Item 40, pelo Valor de R$ 1,70, Item 41, pelo Valor de R$ 1,71, Item 42, pelo Valor de R$ 10,51, Item 43, pelo Valor de R$ 16,66, Item 72, pelo Valor de R$ 1,72, Item 76, pelo Valor de R$ 2,54, Item 78, pelo Valor de R$ 0,76, Item 84, pelo Valor de R$ 59,45, Item 91, pelo Valor de R$ 9,66, Item 100, pelo Valor de R$ 14,08, Item 101, pelo Valor de R$ 12,30, Item 102, pelo Valor de R$ 9,77, Item 115, pelo Valor de R$ 0,73, Item 125, pelo Valor de R$ 13,74, Item 127, pelo Valor de R$ 34,48, Item 128, pelo Valor de R$ 22,01, Item 129, pelo Valor de R$ 1,85, Item 130, pelo Valor de R$ 17,59, Item 131, pelo Valor de R$ 1,91, Item 132, pelo Valor de R$ 10,09, Item 133, pelo Valor de R$ 2,18, Item 135, pelo Valor de R$ 16,76, Item 139, pelo Valor de R$ 1,60, Item 140, pelo Valor de R$ 1,60, Item 141, pelo Valor de R$ 3,44, Item 145, pelo Valor de R$ 13,80, Item 149, pelo Valor de R$ 4,74 e Item 155, pelo Valor de R$ 5,26, em favor da Empresa: VALOR SUPRIMENTOS – COMÉRCIO DE MATERIAL DE CONSUMO EIRELI – ME. Inscrita no CNPJ sob o nº 70.066.840/0001-32, Nos Itens: Item 05, pelo Valor de R$ 0,26, Item 10, pelo Valor de R$ 4,52, Item 19, pelo Valor de R$ 12,15, Item 27, pelo Valor de R$ 3,84, Item 30, pelo Valor de R$ 0,63, Item 53, pelo Valor de R$ 20,99, Item 68, pelo Valor de R$ 1,55, Item 79, pelo Valor de R$ 1,76, Item 85, pelo Valor de R$ 21,33, Item 88, pelo Valor de R$ 4,19, Item 112, pelo Valor de R$ 0,90, Item 123, pelo Valor de R$ 16,39, Item 138, pelo Valor de R$ 2,30, Item 142, pelo Valor de R$ 17,44, Item 143, pelo Valor de R$ 12,90, Item 146, pelo Valor de R$ 9,06, Item 147, pelo Valor de R$ 5,26, Item 150, pelo Valor de R$ 0,81, Item 151, pelo Valor de R$ 0,91, Item 152, pelo Valor de R$ 0,91, Item 154, pelo Valor de R$ 0,75, Item 157, pelo Valor de R$ 5,40, Item 159, pelo Valor de R$ 4,46 e Item 161, pelo Valor de R$ 1,43, em favor da Empresa: MAURILIO G DA SILVA – ME. Inscrita no CNPJ sob o nº 23.722.496/0001-02, Nos Itens: Item 29, pelo Valor de R$ 20,66, Item 33, pelo Valor de R$ 3,72, Item 46, pelo Valor de R$ 4,65, Item 57, pelo Valor de R$ 0,54, Item 69, pelo Valor de R$ 39,09, Item 70, pelo Valor de R$ 36,58, Item 86, pelo Valor de R$ 14,81 e Item 126, pelo Valor de R$ 191,61, em favor da Empresa: S D DE A FERREIRA & CIA LTDA – ME. Inscrita no CNPJ sob o nº 26.889.181/0001-42 e No Item 117, pelo Valor de R$ 17,02, em favor da Empresa: TRIUNFO COMÉRCIO DE ALIMENTOS, PAPEIS E MATERIAL DE LIMPEZA EIRELI – ME. Inscrita no CNPJ sob o nº 30.743.270/0001-53.

Agrestina, 13 de fevereiro de 2020.

CARLOS EDUARDO FERREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Aluísio Lopes de Barros
Código Identificador:655CC63A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO 02

Solicitamos o comparecimento do Servidor OZIAS NUNES FERREIRA, ocupante do cargo efetivo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, mat 1119, ao departamento de recursos humanos desta Prefeitura, no prazo máximo de **05 dias** a contar do recebimento desta comunicação, para tratar de assuntos do seu interesse.
O não atendimento a esta solicitação poderá acarretar em sanções previstas em lei.

JOSÉ ARIMATEIA SILVA DOS SANTOS
Dir Recursos Humanos
Port. 285/2018

Publicado por:
José Edilson de Sousa Santos
Código Identificador:4FF016D7

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Solicitamos o comparecimento do Servidor JOSE LAERCIO GONÇALVES FERREIRA NETO, mat 1124, ocupante do cargo efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO, mat 1124, ao departamento de recursos humanos desta Prefeitura, no prazo máximo de **05 dias** a contar do recebimento desta comunicação, para tratar de assuntos do seu interesse.
O não atendimento a esta solicitação poderá acarretar em sanções previstas em lei.

Agua Preta 13 de Fevereiro de 2020

JOSÉ ARIMATEIA SILVA DOS SANTOS
Dir Recursos Humanos
Port. 285/2018

Publicado por:
José Edilson de Sousa Santos
Código Identificador:F9197F7A

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO 01

Solicitamos o comparecimento da Servidora PAULINE DE GÓES ARAÚJO, ocupante do cargo efetivo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, mat 8035, ao departamento de recursos humanos desta Prefeitura, no prazo máximo de **05 dias** a contar do recebimento desta comunicação, para tratar de assuntos do seu interesse.
O não atendimento a esta solicitação poderá acarretar em sanções previstas em lei.

Agua Preta 13 de Fevereiro de 2020

JOSÉ ARIMATEIA SILVA DOS SANTOS
Dir Recursos Humanos
Port. 285/2018

Publicado por:
José Edilson de Sousa Santos
Código Identificador:F164159B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALTINHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ALTINHO-IPSAL
PORTARIA Nº 005 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ALTINHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1.042, de 15 de fevereiro de 2005.

RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar a pessoa abaixo qualificada como "Gerenciador de Sistema" da unidade jurisdicionada Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Altinho, em ambos os Planos, Financeiro e Previdenciário, na operação dos seguintes Sistemas: Cadastro da Unidade Jurisdicionada (Cadastro de UJ), Processo Eletrônico de Processo Eletrônico do TCE-PE (e-TCE), Processo Eletrônico de Processo Eletrônico de Pensão, Aposentadoria, Reserva e Reforma (e-CAP), SAGRES, módulo Execução Orçamentaria e Financeira (EOF), módulo Licitações de Execução , SAGRES, módulo Licitações e Contratos (LICON), SAGRES, módulo Pessoal, SAGRES, módulo Registro Contábil (RECON):

I - Tiago de Barros Gomes
Cargo: Diretor Presidente
CPF nº: 070.235.234-99
E-mail: tiagodebarrosgomes@hotmail.com
Tipo de vínculo: Cargo Comissionado

Art. 2º - Designar a pessoa abaixo qualificada como "Gerenciador de Sistema" da unidade jurisdicionada Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Altinho, em ambos os Planos, Financeiro e Previdenciário, na operação dos seguintes Sistemas: Cadastro da Unidade Jurisdicionada (Cadastro de UJ), Processo Eletrônico de Processo Eletrônico do TCE-PE (e-TCE), Processo Eletrônico de Processo Eletrônico de Pensão, Aposentadoria, Reserva e Reforma (e-CAP), SAGRES, módulo Execução Orçamentaria e Financeira (EOF), módulo Licitações de Execução , SAGRES, módulo Licitações e Contratos (LICON), SAGRES, módulo Pessoal, SAGRES, módulo Registro Contábil (RECON):

I - Marivaldo Pena
Cargo: Diretor Presidente
CPF nº: 024.274.244-04
E-mail: marivaldo_pena@hotmail.com
Tipo de vínculo: Efetivo

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Diretor Presidente do IPSAL, Altinho-PE em 14 de fevereiro de 2020.

MARIVALDO PENA
Diretor Presidente
Mat. 919

Publicado por:
João Ricardo Nogueira da Silva
Código Identificador:4C9C1FA3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AMARAJI

COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CCPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 001/2020 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020

A Prefeitura Municipal de Amaraji/PE, CNPJ nº 11.294.360/0001-60, através da Presidente e equipe de apoio, torna público o RESULTADO do Processo Licitatório nº **003/2020, Pregão Eletrônico nº 001/2020**, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL, DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE AMARAJI-PE.** Licitante vencedor: **PEDAGOGICA DISTRIBUIDORA DE LIVROS & SERVIÇOSEDUCACIONAIS EIRELI,**inscrita no CNPJ Nº**13.344.238/0001-86, Valor Total R$ 93.532,50 (noventa e três mil e quinhentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos)**. Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (081) 9.8172-9624, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao@amaraji.pe.gov.br

Amaraji, 13.02.2020

MARTA BARBOSA DA SILVALIMA
Presidente (*) (**).

Publicado por:
Marta Barbosa da Silva
Código Identificador:1E2335F4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ANGELIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2019-FMS

CONTRATO Nº 005/2020- FMS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2019-FMS
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANGELIM/PE. CNPJ N° 10.908.660/0001-29.
CONTRATADA: FABMED DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA, CNPJ N° 05.400.006/0001-70**. Objeto:** aquisição de medicamentos, materiais pensos, hospitalares e injetáveis, destinados à manutenção da Unidade Mista Santa Terezinha, Unidades Básicas de Saúde, manutenção do CAPS, CEO, SAMU, Centro de Fisioterapia e NASF, do município de Angelim/PE. **Valor Global**: **R$ 4.330,00. Vigência:** 12 (doze) meses contados a partir de 15/01/2020 a 15/01/2021.

FERNANDA BARROS ALVES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:7A8B4A29

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2019-FMS

CONTRATO Nº 007/2020- FMS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2019-FMS
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANGELIM/PE. CNPJ N° 10.908.660/0001-29
CONTRATADA: PANORAMA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E FARMACÊUTICOS LTDA, inscrita no CNPJ N° 01.722.296/0001-17**. Objeto:** aquisição de medicamentos, materiais pensos, hospitalares e injetáveis, destinados à manutenção da Unidade Mista Santa Terezinha, Unidades Básicas de Saúde, manutenção do CAPS, CEO, SAMU, Centro de Fisioterapia e NASF, do município de Angelim/PE. **Valor Global**: **R$ 38.214,00. Vigência:** 12 (doze) meses contados a partir de 15/01/2020 a 15/01/2021.

FERNANDA BARROS ALVES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:054F8245

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2019-FMS

CONTRATO Nº 008/2020- FMS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2019-FMS
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANGELIM/PE. CNPJ N° 10.908.660/0001-29
CONTRATADA: PHARMAPLUS LTDA, inscrita no CNPJ N° 03.817.043/0001-52**. Objeto:** aquisição de medicamentos, materiais pensos, hospitalares e injetáveis, destinados à manutenção da Unidade Mista Santa Terezinha, Unidades Básicas de Saúde, manutenção do CAPS, CEO, SAMU, Centro de Fisioterapia e NASF, do município de Angelim/PE. **Valor Global**: **R$ 36.627,00. Vigência:** 12 (doze) meses contados a partir de 15/01/2020 a 15/01/2021.

FERNANDA BARROS ALVES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:610940C3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE Nº 001/2020

CONTRATO Nº 020/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2020
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ANGELIM/PE. CNPJ N° 10.130.755/0001-64, através do Prefeito.
CONTRATADA: MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrita no CNPJ N° 35.542.612/0001-90**. Objeto:** Prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria jurídica para atender as necessidades da prefeitura de Angelim/PE, por Pessoa Jurídica (Sociedade de Advogados). **Valor Global**: **R$ 0,10 (dez) centavos para cada 1,00 (um) Real recuperado. Vigência:** 12 (doze) meses contados a partir de 27/01/2020 a 27/01/2021.

MÁRCIO DOUGLAS CAVALCANTI DUARTE
Prefeito do Município

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:0ABFC6C6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº 013/2019 - CPLC

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2019
Objeto: Aditamento para prorrogação de prazo do **Contrato nº 013/2019-CPL**, cujo objeto trata-se do Registro de Preços de âmbito tão somente municipal para eventual aquisição de materiais de papelaria/expediente, destinados à utilização do Corpo Discente e Docente e do Órgão de Apoio Pedagógico, atendendo as escolas da Rede Municipal de Ensino de Angelim/PE. **VIGÊNCIA: 01/01/2020 a 26/12/2020. Contratada: PAPELARIA CENTRAL & CIA LTDA EPP,** Inscrita no CNPJ 24.500.630/0001-93.

DJANE MARIA SILVA
Secretária de Educação e Cultura.

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:7328D67B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº 008/2019 - FMS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019
Objeto: Aditamento para prorrogação de prazo do **Contrato nº 008/2019-FMS**, cujo objeto destina-se ao Registro de Preços de âmbito tão somente municipal para eventual aquisição de materiais de papelaria/expediente, destinados ao Fundo Municipal de Saúde de Angelim/PE. **VIGÊNCIA: 01/01/2020 a 31/12/2020, ou até homologação de novo processo licitatório. Contratada: JOSÉ MOIZES NETO DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS, CNPJ Nº 17.238.558/0001- 02**.

FERNANDA BARROS ALVES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:4D400AF6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARARIPINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO SAÚDE
CREDENCIAMENTO 01/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CREDENCIAMENTO 01/2020

OBJETO: Contratação de instituição hospitalar sem fins lucrativos visando o estabelecimento de um programa de parceria na assistência à saúde para suprir as necessidades no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS de Araripina, Estado de Pernambuco, e pacientes encaminhados via Programação Pactuada Integrada – PPI – Local: sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Araripina, rua Coelho Rodrigues, 174, centro, 1º andar, entrega da solicitação de credenciamento dia 14 de março de 2020 das 08:30, maiores informações pelo fone (87) 988353114.

FRANCISCO EMANOEL DO VALE,
Presidente.

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:734D2902

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 047/2020

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, o Sr. JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Art. 61 da Lei Orgânica do Município de Araripina e em cumprimento ao que dispõe a Lei Municipal nº 2.219, de 29 de agosto de 2000;

Considerando **Termo de Renuncia de Função** e de **Mandato** do Sr. Josimar Campos Cardoso;

Considerando Ofício nº 03/2020- CAE, da Sra. Adriana Maria Damacena, solicitando substituição do novo membro Conselheiros no referido Conselho para dar continuidade ao **Quadriênio 2017 /2021**;

RESOLVE:

Art. 1º – ALTERAR a composição do **CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE**, para dar continuidade ao mandato do **Quadriênio de Maio de 2017 até 15 de Maio 2021**, o qual passará a vigorar da seguinte forma:

01 (UM) REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO:
Titular: Adriana Maria Damacena
Suplente: Maria Andrade de Souza Ribeiro
02 (DOIS) REPRESENTANTES DOS PROFESSORES:
Titular: Ana Régia Lopes da Silva
Suplente: Moacyr Gondim Lóssio Neto
Titular: Francilene Lacerda de Carvalho Jacó
Suplente: Viviane Matilde Pereira de Souza
02 (DOIS) REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS:
Titular: Cristiana de Moura Bonfim
Suplente: Maria Aparecida Sousa Oliveira
Titular: José Rubens de Lima
Suplente: Erick da Conceição Cruz
02 (DOIS) REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:
Titular: Maria Alvani Silva Batista
Suplente: Aline de Sousa Oliveira
Titular: Valdênia Alencar Souza Batista
Suplente: Maria Francisca Alves Sousa

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, **especialmente a Portaria nº 014, de 14 de Janeiro de 2020**.

Art. 3º – Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 12 de Fevereiro de 2020.

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:A2799B2E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARCOVERDE

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ARCOVERDE
AVISO DE LICITAÇÃO

*Processo **N.º**003/2020. **Pregão Presencial N.º**003/2020*
***Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de peças veicular e prestação de serviços Mecânicos para a frota dos veículos da Câmara de Vereadores de Arcoverde/PE.**Valor Máximo Global: R$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais); Local e Data da Sessão:** Os interessados deverão retirar o edital na sede localizada na Av. Cel. Antônio Japiassú, 600 - Centro, Arcoverde – PE, ou solicitar através do e-mail: cmvarcoverde@outlook.com.A Sessão acontecerá no **dia: 03/03/2020**, com início **às 09 horas** na sala de Reunião.*

Arcoverde, 13 de fevereiro de 2020.

BRUNA ALMEIDA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Aceone Rafael Alves
Código Identificador:29ADC96B

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ARCOVERDE
AVISO DE LICITAÇÃO

*Processo **N.º**003/2020. **Pregão Presencial N.º**003/2020*
***Objeto:** Contratação de emissora de rádio com alcance em todo o município de Arcoverde para transmissões das sessões ordinárias e spots institucionais do Poder Legislativo da cidade de Arcoverde. **Valor Máximo: R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) - Global; Local e Data da Sessão:** Os interessados deverão retirar o edital na sede localizada provisoriamente na Av. Cel. Antônio Japiassú, 600 - Centro, Arcoverde - PE, 56506-100, N.º 72 Centro, Arcoverde – PE. na sala de Licitação (tesouraria), no horário de expediente das 7hs às 12hs, ou solicitar através do e-mail: cmvarcoverde@outlook.com. A sessão acontecerá no endereço mencionado acima no dia: 13/02/2020 às 11 horas.*

Arcoverde, 13 de fevereiro de 2020.

BRUNA ALMEIDA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Aceone Rafael Alves
Código Identificador:0F5E714A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BELO JARDIM

PREFEITURA DE BELO JARDIM
AVISO DE ERRATA

AVISO DE ERRATA

Contrato Nº: 00121/2019. Processo Nº: 00079/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 00016/2018. Serviço. Contratação de empresa para a prestação de serviço de publicação de avisos de licitação e afins, de interesse das secretarias municipais e unidades vinculadas ao Município de Belo Jardim/PE, em jornal diário de grande circulação no Estado de Pernambuco, com tiragem diária mínima de 10.000 (dez mil) exemplares, em preto e branco e colorido, no caderno de classificados ou equivalentes, e em dias úteis, à medida que se torne necessários tornar público tais expedientes. **Onde se lê:** Vigência: O prazo de vigência do presente contrato será determinado: até 30/08/2019, considerado da data de sua assinatura. **leia-se:** Vigência: O prazo de vigência do presente contrato será determinado: até 30/08/2020, considerado da data de sua assinatura.

Belo Jardim - PE, 13 de fevereiro de 2020.

JOSEFA ALCILENE BARBOSA DOS SANTOS.
Presidenta da CPL.

Publicado por:
Francisco Jose da Silva Junior
Código Identificador:F75BBF14

PREFEITURA DE BELO JARDIM
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

1º Termo Aditivo ao Contrato Nº: 00030/2019. Processo Nº: 00116/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 00039/2018. Prorrogar o prazo do **Contrato nº. 00030/2019**, cujo objeto trata da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE E COBRANÇA DAS RECEITAS PRÓPRIAS DA PREFEITURA DE BELO JARDIM,** por mais **12 (doze) meses**, observando-se o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes. O presente instrumento entra em vigência a partir de 07 de fevereiro de 2020, tendo por termo final, **12 (doze)** meses.

Belo Jardim, 05 de fevereiro de 2020.

JOSÉ WILSON MERGULHÃO MACIEL FILHO,
Secretário Municipal de Gestão Pública.

Publicado por:
Francisco Jose da Silva Junior
Código Identificador:D2F66EAE

PREFEITURA DE BELO JARDIM
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

2º Termo Aditivo ao Contrato Nº: 0111B/2018. Processo Nº: 00100/2018. CPL. Convite Nº 00014/2018. Prorrogar o prazo do **Contrato nº. 0111B/2018**, cujo objeto trata da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES PARA PROVER ACESSO DEDICADO À INTERNET, A FIM DE SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM,** por mais **12 (doze) meses**, observando-se o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes. O presente instrumento entra em vigência a partir de 17 de novembro de 2019, tendo por termo final, **12 (doze)** meses.

Belo Jardim, 14 de novembro de 2019.

JOSÉ WILSON MERGULHÃO MACIEL FILHO
Secretário Municipal de Gestão Pública.

Publicado por:
Francisco Jose da Silva Junior
Código Identificador:39937965

PREFEITURA DE BELO JARDIM
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

1º Termo Aditivo ao Contrato 00140/2019. Processo Nº: 0005/2019. CPL. Pregão Presencial Nº 00004/2019. Acréscimo do valor unitário de R$ 0,12 2,6% do item 01, e R$ 0,16 4,2% do item 02, do **Contrato nº. 00140/2019**, cujo objeto trata da Aquisição de Combustíveis (Gasolina Comum, Etanol e Diesel S-10), para utilização pelos veículos e equipamentos que compõem a frota do Município de Belo Jardim-PE, incluindo os veículos e equipamentos que compõem a frota do Fundo Municipal, Fundo Municipal de Assistência Social e Autarquia de Trânsito.

Belo Jardim, 05 de fevereiro de 2020.

JOSÉ WILSON MERGULHÃO MACIEL FILHO,
Secretário Municipal de Gestão Pública.

Publicado por:
Francisco Jose da Silva Junior
Código Identificador:62EA5074

PREFEITURA DE BELO JARDIM
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN00003/2020. Processo Nº: 0010/2020. CPL. Serviço. Contratação da empresa WHENIO THYAGO ALENCAR DOS SANTOS ME, representante da Banda Jota Santos para apresentação artística no dia 15/02/2020, durante a Festa de São Sebastião no Distrito de Água Fria- Belo Jardim/PE. Fundamentação legal: Art. 25, inciso III, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: Whenio Thyago Alencar dos Santos. CNPJ: 08.097.841/0001-70. Valor R$12.000,00.

Belo Jardim, 13/02/2020.

ZULEIDE OLIVEIRA DA SILVA
Secretária de Cultura, Turismo, Eventos E Esportes.

Publicado por:
Nadja Damiana Ramos Barbosa
Código Identificador:7CBCE71F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BETÂNIA

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 490/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;
Considerando parceria com o Governo do Estado de Pernambuco com o Programa Criança Alfabetizada na Secretaria Municipal de Educação de Betânia/PE;
Considerando a necessidade de Seleção Simplificada para composição de cadastro para coordenador e formador municipal no âmbito do Programa Criança Alfabetizada;
Considerando a necessidade de uma comissão para coordenar, organizar o processo seletivo de forma geral e realizará as atividades de análise documental, entrevistas, julgamentos e recursos.

Resolve:
Art. 1º - Criar Comissão Seleção Simplificada para composição do cadastro para coordenador e formador municipal no âmbito do Programa Criança Alfabetizada, a ser realizada no Município de Betânia, através da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Ficam nomeados os seguintes servidores: Tereza Simone da Silva Flor, Núbia de Aguiar Magalhães, Sandra Moreno Barbosa da Silva, professoras, que acompanharão todos os atos inerentes ao Processo de Seleção Simplificada que esta Prefeitura realizará.

Art. 3 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Betânia, 19 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:412DA206

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 491/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:

Art. 1º CONCEDER a Servidora **MARIA LUÍSA PEREIRA DE ALMEIDA SIMÕES**, Efetiva, Professor Primário, Progressão de Faixa Salarial, visto ter concluído o estágio probatório, lotada na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme requerimento anexo.

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

Betânia, 22 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:5E039C0A

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 492/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:

Art. 1º CONCEDER a Servidora **PATRÍCIA VIEIRA DE LIMA EVANGELISTA**, Efetiva, Professor Primário, Progressão de Faixa Salarial, visto ter completado 05 anos de serviços prestados ao município, lotada na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme requerimento anexo.

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

Betânia, 22 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:2615E6FD

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 493/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º CONCEDER a Servidora **MONIERE FERRAZ DE MENEZES**, Efetiva, Professor Primário, Progressão de Faixa Salarial, visto ter concluído o estágio probatório, lotada na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme requerimento anexo.

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

Betânia, 22 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:D355A8BD

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 494/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º CONCEDER a Servidora **ANA PAULA DA SILVA,** Efetiva, Auxiliar de Serviços Gerais, 30 (trinta) dias de Licença Médica acompanhar o seu filho em Tratamento de Saúde, a contar do dia 22/07/2019 com retorno as suas atividades normais de trabalho em 22/08/2019, lotada na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme atestado médico e requerimento anexo.

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

Betânia, 22 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:95DA1712

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 495/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:

Art. 1º CONCEDER a Servidora **ESPEDITA MEDEIROS ROCHA**, Efetiva, Professor Primário, 01 (um) ano de Licença Sem Vencimentos, a contar do dia 31/07/2019 com retorno as suas atividades normais de trabalho em 30/07/2020, lotada na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme requerimento anexo.

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

Betânia, 31 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:69D5940A

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 496/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **RESCINDIR** o Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público do Servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária – **PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA (PAB).**

JOÃO HENRIQUE DE BRITO MORAIS
CARGO: Odontólogo

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

Betânia, 31 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:12C38BAD

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 497/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **RESCINDIR** o Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público do Servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária – **PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA (PAB).**

TÁSSIO LOPES DE MEDEIROS
CARGO: Enfermeiro

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

Betânia, 31 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:A5005A1E

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 498/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º CONCEDER a Servidora **ZENAÍDE ARAÚJO DE SÁ,** Efetiva, Agente Comunitário de Saúde, 15 (quinze) dias de Licença Médica para Tratamento de Saúde, a contar do dia 24/07/2019 com retorno as suas atividades normais de trabalho em 08/08/2019, lotada na Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária, conforme atestado médico e requerimento anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagirão ao dia 24/07/2019.

Betânia, 31 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:648E8396

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 499/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:

Art. 1º CONCEDER a Servidora **JUSTINA ERMINA DOS SANTOS,** Efetiva, Auxiliar de Serviços Gerais, 07 (sete) dias de Licença Médica para Tratamento de Saúde, a contar do dia 25/07/2019 com retorno as suas atividades normais de trabalho em 01/08/2019, lotada na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme atestado médico e requerimento anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagirão ao dia 25/07/2019.

Betânia, 31 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:DED4A2A9

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 500/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º CONCEDER a Servidora **ALESSY GOMES DE SÁ NASCIMENTO,** Efetiva, Professor Primário, 07 (sete) dias de Licença Médica acompanhar sua mãe em Tratamento de Saúde, a contar do dia 28/07/2019 com retorno as suas atividades normais de trabalho em 05/08/2019, lotada na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme atestado médico e requerimento anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagirão ao dia 28/07/2019.

Betânia, 31 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:4354C01C

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 501/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, e,

RESOLVE:

Art. 1° - ALTERAR a composição do **CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social e Eleição da Diretoria**, de acordo com a reunião ordinária realizada em 29/05/2019, ficam nomeados para compor o respectivo conselho os seguintes membros:

REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
TITULAR: Wilton Vinícios de Souza Cavalcante **(VICE-PRESIDENTE)**
SUPLENTE: Gerlaine Edite dos Santos

REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE SAÚDE
TITULAR: Silene Micherlânia Araújo Magalhães
SUPLENTE: Maria Luana Gomes

REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
TITULAR: Sheila Gomes Cordeiro de Lima
SUPLENTE: Maria de Fátima do Nascimento

REPRESENTANTE DA SECRETRIA DE FINANÇAS
TITULAR: Jane Maria da Rocha
SUPLENTE: Maria Valéria da Silva

REPRESENTANTE DA DIRETORIA DE CULTURA E ESPORTES
TITULAR: Reges Danilo Mariano da Silva
SUPLENTE: Robson Leite de Caldas
REPRESENTANTE DOS USUÁRIOS
TITULAR: Edite Paulina do Nascimento
SUPLENTE: Maiuza Maria dos Santos Silva

REPRESENTANTE DOS USUÁRIOS
TITULAR: Lucenira Francisca dos Santos
SUPLENTE: Shirlene Ferreira da Silva

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES DO SUAS
TITULAR: Luzia Maria Vieira de Almeida **(PRESIDENTE)**
SUPLENTE: Fabiana Gomes de Souza

TITULAR: Danilo Wabner Teles dos Santos **(SECRETÁRIO)**
SUPLENTE: Thiago da Silva Lima

ENTIDADES QUE PRESTAM SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS
TITULAR: Cícero Carlos Vieira de Lima
SUPLENTE: Hugo José Ferreira de Oliveira

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Betânia, 31 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:12D4348C

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 502/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **EXONERAR** o Servidor **LUIZ JOSÉ DA SILVA** do cargo em comissão de Condutor, lotado na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Betânia, 31 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:1E4E9E5F

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 503/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **EXONERAR** o Servidor **ALEX MARCIANO DE MELO SILVA,** do cargo em comissão de Assessor Especial II, lotado na Secretaria de Cultura e Esportes deste município.

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

Betânia, 31 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:B0BC6BD7

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 504/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º CONCEDER a Servidora **GISLAINY DANIELLA DA SILVA REZENDE,** Comissionado, Coordenador I, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício de 2018/2019, a contar do dia 09/07/2019 com retorno as suas atividades normais de trabalho em 09/08/2019, lotada na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme requerimento anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagirão ao dia 09/07/2019.

Betânia, 31 de Junho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:BFAC4669

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 505/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **EXONERAR** o Servidor **WALLACE LOPES DA CONCEIÇÃO,** do cargo em comissão de Secretário de Controle Interno, lotado na Secretaria de Controle Interno deste município.

Art. 2º **EXONERAR** o Servidor **WAGNER ALVES DA SILVA,** do cargo em comissão de Assessor Especial II, lotado na Secretaria de Administração Geral deste município.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Betânia, 31 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:7343CF49

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 506/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **EXONERAR** a Servidora **MARIA FRANCISCA BARBOSA DA SILVA LIMA,** do cargo em comissão de Gerente do Fundo de Previdência do Município de Betânia – FUNPREBE.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Betânia, 31 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:CCF387DE

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 507/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **EXONERAR** a Servidora **DANILA BARBOSA DA SILVA LIMA,** do cargo em comissão de Tesoureira do Fundo de Previdência do Município de Betânia – FUNPREBE.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Betânia, 31 de Julho de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:6DA85D54

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 508/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **NOMEAR** o Servidor **WALLACE LOPES DA CONCEIÇÃO** para exercer o cargo em comissão de Gerente do Fundo de Previdência do Município de Betânia – FUNPREBE.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Betânia, 01 de Agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:DD348440

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 509/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **NOMEAR** a Servidora **MARIA FRANCISCA BARBOSA DA SILVA LIMA,** para exercer o cargo em comissão de Tesoureira do Fundo de Previdência do Município de Betânia – FUNPREBE.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Betânia, 01 de Agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:41B66DF3

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 510/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **NOMEAR** o Servidor **WAGNER ALVES DA SILVA** para exercer o cargo em comissão de Secretário de Controle Interno, lotado na Secretaria de Controle Interno deste município.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Betânia, 01 de Agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:50536E00

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 512/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º CONCEDER a Servidora **NERILDA NUNES DOS SANTOS,** Efetiva, Professor Primário, 08 (oito) dias de Licença Nojo em virtude do falecimento do seu irmão, a contar do dia 31/07/2019 com retorno as suas atividades normais de trabalho em 08/08/2019, lotada na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme certidão de óbito e requerimento anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagirão ao dia 31/07/2019.

Betânia, 01 de Agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:6F41BE9A

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 513/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º CONCEDER a Servidora **JANAÍNA FABRÍCIA NASÁRIO DE MELO,** Efetiva, Técnica em Enfermagem, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício de 2018/2019, a contar do dia 24/06/2019 com retorno as suas atividades normais de trabalho em 24/07/2019, lotada na Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária, conforme requerimento anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagirão ao dia 24/06/2019.

Betânia, 01 de Agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:2C4CB181

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 514/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º CONCEDER a Servidora **MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA,** Efetiva, Agente de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício de 2018/2019, a contar do dia 29/07/2019 com retorno as suas atividades normais de trabalho em 28/08/2019, lotada na Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária, conforme requerimento anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagirão ao dia 29/07/2019.

Betânia, 01 de Agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:73B887C3

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 515/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **EXONERAR** a Servidora **MARIA PATRÍCIA DE SÁ** do cargo em comissão de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária – Núcleo de Apoio à Saúde da Família (**NASF**).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagirão ao dia 31/07/2019.

Betânia, 01 de Agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:F4EB2FC9

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 516/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **RESCINDIR** o Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público da Servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.

ROZILMA MARIA DOS SANTOS SIQUEIRA
FUNÇÃO: PROFESSOR FUNDAMENTAL I

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

Betânia, 01 de Agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:1992654E

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 517/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **NOMEAR** o Servidor **LUIZ JOSÉ DA SILVA** para exercer o cargo em comissão de Assessor, lotado na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Betânia, 01 de agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:0470151F

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 518/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **NOMEAR** o Servidor **ALEX MARCIANO DE MELO SILVA** para exercer o cargo em comissão de Diretor de Transporte, lotado na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Betânia, 01 de Agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:F4D9311E

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 519/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **NOMEAR** a Servidora **DANILLA BARBOSA DA SILVA LIMA** para exercer o cargo em comissão de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária deste município.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Betânia, 01 de Agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:8B56A8E8

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 520/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **NOMEAR** a Servidora **ANA MARIA DA COSTA** para exercer o cargo em comissão de Auxiliar Administrativo, lotada na

Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária – Núcleo de Apoio à Saúde da Família (**NASF**).

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Betânia, 01 de Agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:04B6EAF2

GABINETE DE PREFEITO
PORTARIA Nº 521/2019

O Prefeito do Município de Betânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

Resolve:
Art. 1º **NOMEAR** a Servidora abaixo relacionada através de Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público, lotada na Secretaria Saúde e Assistência Comunitária – Programa de Atenção Básica – **(PAB).**

MARA APARECIDA DO NASCIMENTO
FUNÇÃO: TÉCNICA DE ENFERMAGEM

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

Betânia, 01 de Agosto de 2019.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO
Prefeito

Publicado por:
Wagner Alves da Silva
Código Identificador:844A2BD9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BEZERROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
CONVOCAÇÃO

Processo N.º 005/2020. Pregão Presencial N.º 005/2020 - Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços na Coleta de Resíduos Hospitalares. O Pregoeiro do Município de Bezerros no uso de suas atribuições convoca a empresa WASTE COLETA DE RESÍDUOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 20.474.613/0001-78, vencedora do certame, para apresentar sua PROPOSTA READEQUADA, do referido processo. No prazo de até ás 12:00hrs do dia 17/02/2020.

Bezerros, 14 de fevereiro de 2020.

ALEXSANDRO ANTÔNIO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Joelson de Lima Barbosa da Silva
Código Identificador:CDB82AAC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BONITO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Objeto: Apresentação do artista/poeta "**BRÁULIO BESSA**", para a realização de palestra que terá como tema: **"A POESIA QUE TRANSFORMA"**, com os professores da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião da abertura do ano letivo do Município do Bonito, a ser realizada no dia 03 de fevereiro de 2020 às 19:00 horas na Quadra do Colégio Paulo Queiroz. **ContratadA: BRÁULIO BESSA UCHOA - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.729.384/0001-80, com sede na Rua Zildênia, nº 1166, sala 01, CEP: 61.760-000, Coité, na cidade de Eusébio, Ceará/CE. **Contrato nº 019/2020. Valor Global: R$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, **ORIGEM:** Inexigibilidade nº 003/2020. Processo Administrativo nº 007/2020. **Vigência:** 31/01/2020 à 03/02/2020,

Bonito, 31 de Janeiro de 2020.

GUSTAVO ADOLFO NEVES DE ALBUQUERQUE CÉSAR
Prefeito do Município de Bonito.

Publicado por:
Leandro Diogo Monteiro
Código Identificador:5C8E163C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJINHO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREGÃO PRESENCIAL 20015/2019 - CONTRATO Nº: 2017/2019 - CPL - ADITIVO Nº:001/2019

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL 20015/2019 Processo Nº: 2017/2019. CONTRATADO: Valdeban Leite Guimarães ME - CNPJ nº 15.347.788/0001-84. OBJETO DO CONTRATO 2017/2019: OBJETO DO ADITIVO: ALTERAÇÃO DA CLAÚSULA SÉTIMA DOS PRAZOS: O prazo máximo para execução do objeto ora contratado, conforme suas características, fica prorrogado por mais 07 (sete) meses, ficando com termo final previsto para o dia 30/07/2020. A vigência deste instrumento poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante acordo entre as partes, conforme o disposto no Art. 57, da Lei 8.666/93, observadas as características do objeto contratado."

Brejinho, 30/12/2019.

MARIA DE LOURDES NUNES LEITE
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Carla Janaina de Lucena Carvalho
Código Identificador:EDB49CFD

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BUÍQUE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUIQUE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO 2ª CHAMADA PROCESSO N.º 009/2020. PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020

Processo N.º 009/2020. **Pregão Presencial N**.º 005/2020 - **Objeto:** contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva com reposição de peças para os veículos e máquinas das diversas secretarias do município de Buíque-PE. **Valor Máximo: R$ 853.820,00 (oitocentos e cinquenta e três mil, oitocentos e vinte reais) - (Global)**. Local e Data da Sessão: Rua São João, 125, – Centro, no dia: 03/03/2020 às 09:00hs. O edital poderá ser retirado no endereço mencionado, no horário de expediente de 8h às 12h, ou através do e-mail: cpl.buique@gmail.com.

Buíque, 13 de fevereiro de 2020.

JOSE SIQUEIRA DA SILVA JUNIOR
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Isabela Oliveira de Macedo
Código Identificador:47F2E87E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
DECRETO Nº 1.860 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020.

Ementa: Dispõe sobre atualização do vale-alimentação pago aos guardas municipais, salva vidas e pilotos de lancha, em atividade na Secretaria Municipal de Defesa Social, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no inciso V, do art. 55, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica atualizado o valor de vale-alimentação, previsto na Lei nº 2.950/2013, para R$ 20,00 (vinte reais) por plantão, benefício a ser concedido em pecúnia, mediante pagamento mensal, a ser incluso em folha de pagamento, no mesmo mês de competência, aos Guardas Municipais, Salva-vidas e Pilotos de lancha, em atividade na Secretaria de Defesa Social – SMDS.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Conde da Boa Vista, em **11 de fevereiro de 2020.**

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

FÁBIO HENRIQUE MENDES DA FONSECA
Secretaria Municipal de Defesa Social (SMDS)

Publicado por:
Felipe Duque Sampaio
Código Identificador:BB1C6D66

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 126/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:
NOMEAR: MARIA DE FÁTIMA SANTANA, ao cargo de ASSESSOR TÉCNICO, símbolo CC2, a partir de 10 de Fevereiro de 2020, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 13 de Fevereiro de 2020.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Felipe Duque Sampaio
Código Identificador:E4E53DB6

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 125/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:
NOMEAR: MARCOS ANTÔNIO PEREIRA DE AMORIM, ao Cargo de ASSISTENTE DE GABINETE, símbolo CC4, a partir de 03 de Fevereiro de 2020, com lotação na SECRETARIA EXECUTIVA DE JUVENTUDE E ESPORTES – SEJE.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 13 de Fevereiro de 2020.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Felipe Duque Sampaio
Código Identificador:BE185867

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 002/CABOPREV/2020 – **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/CABOPREV/2020** – MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/CABOPREV/2020** – Objeto Nat.: Gêneros Alimentícios – Objeto Descr.: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES, NOBREAKS PARA O SERVIDOR E SWITCH, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO – CABOPREV. Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM.** Valor Máximo Aceitável:**R$ 49.037,36 (Quarenta e nove mil, trinta e sete reais e trinta e seis centavos). Data de Abertura: 03/03/2020 às 13h00min**.A sessão será realizada na sede do CABOPREV, situada naRua José Plech Fernandes, nº 27, Centro - Cabo de Santo Agostinho/PE. CEP: 54.510-390, onde os interessados poderão obter cópia do edital. Informações adicionais no endereço citado ou pelo e-mail:licitacoes.caboprev@gmail.com, fone: (81)3521-2324.

Cabo de Santo Agostinho, 12 de fevereiro de 2020.

KÁTIA REGINA DE OLIVEIRA
Pregoeira - CABOPREV.

Publicado por:
Felipe Duque Sampaio
Código Identificador:45CA8971

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 003/CABOPREV/2020 – **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/CABOPREV/2020** – MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/CABOPREV/2020** – Objeto Nat.: Gêneros Alimentícios – Objeto Descr.: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL, ACONDICIONADA EM GARRAFÕES PLÁSTICOS DE 20 (VINTE) LITROS E GÁS GLP, EM FORMA DE COMODATO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV. Critério de Julgamento: MENOR**

PREÇO POR ITEM. Valor Máximo Aceitável:**R$ 6.293,00 (Seis mil, duzentos e noventa e três reais).** **Data de Abertura: 05/03/2020 às 13h00min**.A sessão será realizada na sede do CABOPREV, situada naRua José Plech Fernandes, nº 27, Centro - Cabo de Santo Agostinho/PE. CEP: 54.510-390, onde os interessados poderão obter cópia do edital. Informações adicionais no endereço citado ou pelo e-mail:licitacoes.caboprev@gmail.com, fone: (81)3521-2324.

Cabo de Santo Agostinho, 12 de fevereiro de 2020.

KÁTIA REGINA DE OLIVEIRA
Pregoeira - CABOPREV.

Publicado por:
Felipe Duque Sampaio
Código Identificador:186641AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/FMS/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/ PE., através do Fundo Municipal de Saúde – Informa o **Processo Administrativo**: Nº 042/2020- **Processo Licitatório**: **009/FMS/2020**- **Modalidade**: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/FMS/2020.** **Tramitação**: 2ª CPL. **Natureza do Objeto**: Compra – **Descrição do Objeto**: Registro de Preços pelo prazo de 12(doze) meses para futura e eventual aquisição de fardamentos e rouparia hospitalar, através da Secretaria Municipal de Saúde. - **Valor Máximo Aceitável**: 2.033.583,57 (Dois milhões trinta e três mil quinhentos e oitenta e três reais e cinquenta e sete centavos) – **Descrição de quantidades, unidades e outras especificações relativas ao objeto encontram-se explicitados no Edital.** O Edital e seus anexos poderão ser retirados no sítio www.licitacoes-e.com.br; **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS À PARTIR DO DIA: 14/02/2020 ÀS 08H00MIN, ATÉ O DIA 02/03/2020 às 08H00MIN. ABERTURA DAS PROPOSTAS: 02/03/2020 às 08H00MIN. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 02/03/2020 às 08H30MIN. Informações:** Centro Administrativo Municipal – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho, PE, CEP 54525-180; Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura, ou através do Fone (81) 3524-9075, ou ainda, através do e-mail: **pregaoeletronicocabo@hotmail.com** no **horário das 08h00min às 14h00min**, de segunda a sexta-feira.

Cabo de Santo Agostinho, 13 de fevereiro de 2020.

LUIZ ANTONIO BARBOSA FERREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Felipe Duque Sampaio
Código Identificador:5419DBD5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – CONCORRÊNCIA Nº 006/PMCSA-SME/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/ PE., através da 1ª Comissão Permanente de Licitação, informa o resultado de Julgamento das Propostas de Preços da Concorrência nº 006/PMCSA-SME/2020. **Empresas Classificadas**: SBC – Sociedade Brasileira de Construções Ltda.; Enseada Construções e Serviços Ltda.; Construtora Santa Leonor LTDA e Konex Comércio e Serviços LTDA-ME. **Empresa: Desclassificada**: Construtora Umuarama Eireli, por descumprimento ao subitem 10.2 alínea "e" parte "III" e subitem 10.9 alínea "b" do instrumento convocatório. Prosseguindo os trabalhos, a 1ª Comissão Permanente de Licitação declara vencedora a empresa **Construtora Santa Leonor LTDA**, por ter apresentado o menor valor global de R$ 4.974.321,32 e ter atendido a todos os itens do edital, publica o resultado do julgamento das propostas de preços no Diário Oficial dos Municípios – AMUPE, abrindo o prazo legal conforme prevê a Lei 8666/93 e suas alterações para posterior homologação.

Cabo de Santo Agostinho, 13 de Fevereiro de 2020.

LUIZ ANTONIO CUNHA BARRETO
Presidente da 1ª e 2ª CPL

Publicado por:
Felipe Duque Sampaio
Código Identificador:F0CC8317

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°. 260/2020

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE APROVADA EM SELEÇÃO SIMPLIFICADA, SOB REGIME DE CONTRATO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função de seu cargo, em consonância com o que dispõe o Art. 37, IX da Constituição Federal da República de 1988, Art. 97, VII da Constituição do Estado de Pernambuco, amparado pela Lei Municipal nº 966/2001 de 03/04/2001, e Lei Municipal nº 1.230/2016 de 06/04/2016.

Considerando o Decreto Municipal n° 026/2019 de 28/05/2019 expedido pelo Gabinete do Prefeito, que autoriza a realização do Processo de Seleção Pública Simplificada e Decreta a necessidade de contratação temporária por excepcional interesse público.

Considerando o Edital nº 003/2019 expedido em 12/08/2019 e publicado 13/08/2019, com I Errata do Edital nº 003/2019 expedida em 07/10/2019 e publicada em 08/10/2019, e II Errata do Edital nº 003/2019 expedida em 10/10/2019 e publicada em 11/10/2019; III Errata do Edital nº 003/2019 expedida 07/11/2019 e publicada em 08/11/2019, Edital e Erratas expedidos pela Secretaria de Administração e Secretaria de Educação e publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, Diário Oficial do Estado de Pernambuco e Diário Oficial da União.

Considerando o Resultado Definitivo do Processo de Seleção Pública Simplificada Edital nº 003/2019 expedido em 10/01/2020, publicado no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha, hospedado no link > http://www.cachoeirinha.pe.gov.br/ em 10/01/2020, disponível no Botão CONCURSOS E SELEÇÕES > SELEÇÃO SIMPLIFICADA EDUCAÇÃO 2019 ou no link > https://www.cachoeirinha.pe.gov.br/selecao-simplificada-educacao-2019, no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em 11/01/2020, Diário Oficial dos Municípios do Estado e Pernambuco em 13/01/2020 e Diário Oficial da União em 13/01/2020.

Considerando a celebração de CONTRATO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO em concordância com o que dispõe a Lei Municipal n º 966/2001 e Lei Municipal nº 1.230/2016.

Considerando o Ofício nº 039/2020-SMEC de 12/02/2020, expedido pela Senhora Rosemary Ramos e Silva, Secretaria de Educação e Cultura, inscrita na matrícula municipal nº 237, que solicita a Convocação.

Resolve:

Art. 1º. Convoca a Senhora MARIA APARECIDA ALVES FAUSTINO, inscrita no CPF nº 281.905.214-20, candidata aprovada e classificada em 18° Lugar para exercer a FUNÇÃO DE PROFESSOR

DE PEDAGOGIA EDUCAÇÃO INFANTIL, lotada na CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA ANA HERCULINA DE ALMEIDA, com carga horária de 150 horas/aulas mensal, no período de 12/02/2020 até 26/02/2020, órgão da Secretaria de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha.

Art. 2º. Exigindo desde o momento, o comparecimento da candidata na Diretoria de Departamento de Pessoal da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha/PE, munida de todos os documentos necessários para comprovação dos requisitos da função pleiteada, sob pena de ser considerada desistente, perdendo a respectiva vaga, conforme regularmente previsto no Edital de Seleção Pública Simplificada nº 003/2019.

Art. 3º. Determina que sejam cumpridas todas as formalidades legais para esta contratação.

Art. 4º. Determina que todas as documentações pertinentes sejam encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em conformidade com o que dispõe a RESOLUÇÃO TC Nº 1, DE 7 DE JANEIRO DE 2015.

Art. 5º. O não comparecimento da candidata no prazo estipulado de 15 (quinze) dias configurará na desistência da Função ofertada pelo Processo de Seleção Pública Simplificada nº 003/2019.

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

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cachoeirinha, Estado de Pernambuco.

Cachoeirinha, 12 de fevereiro de 2020.

IVALDO DE ALMEIDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Eliane Marliete de Macedo
Código Identificador:36A009FF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO LEILÃO N.º 001/2019

HOMOLOGO a presente Licitação de acordo com Ata de Leilão, datada de dez de setembro de dois mil e dezenove, Leilão nº001/2019, como também de acordo com o Parecer Jurídico deste município, que consta no presente Processo licitatório, e ADJUDICO como vencedores da presente licitação os Senhores: **MARCOS FERNANDES SAMPAIO**, portador do CPF nº 561.925.413-53, por ter dado o maior lance no valor de **R$13.700,00** (treze mil e setecentos reais) na compra do **LOTE nº I**, e o valor de **R$11.300,00** (onze mil e trezentos reais) na compra do **LOTE nº III**; e para o Sr **ALEXSANDRO SALVADOR DE ARAÚJO SIMÕES** portador do CPF nº 059.669.754-69, por ter dado o maior lance no valor de **R$700,00** (setecentos reais) na compra do **LOTE nº II**. Todos os objetos do Leilão nº001/2019.

Cachoeirinha, 22 de outubro de 2019.

VANTUIL LUÍS ALVES DE ALMEIDA
Secretário de Transportes

Publicado por:
Eliane Marliete de Macedo
Código Identificador:7D2D0EAA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAETÉS

PREFEITURA DE CAETÉS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
1ª (PRIMEIRA) NOTIFICAÇÃO

1ª (PRIMEIRA) NOTIFICAÇÃO

Fica por intermédio desta, notificada à empresa**TRIUNFO COMÉRCIO DE ALIMENTOS & SERVIÇOS EIRELI**, estabelecida na Rua Adelino Dantas, n° 33, Centro, Caetés/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 10.846.045/0001-35,**a** fornecer os produtos solicitados pela Secretaria de Assistência Social em 20 de janeiro de 2020 no prazo máximo de até **48 (quarenta e oito) horas** a partir do recebimento desta conforme disposto na Cláusula XIII do contrato firmado em 08 de Janeiro de 2020.
Salientamos que o não cumprimento no prazo ficará a empresa ora notificada, sujeita as sanções previstas na Cláusula XXVII do contrato original sem prejuízo da aplicação de todas as sanções e punibilidades previstas na legislação em vigor.

Caetés,13 de Fevereiro de 2020.

LUIZ ANTONIO DA SILVA
Secretário de Assistência Social

Publicado por:
Angelica Mirtis dos Santos Neves Oliveira
Código Identificador:66B29FE4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 010/2020. Pregão Presencial Nº 006/2020 - Aviso de Licitação

O pregoeiro, instituído pela Portaria nº 1177/2019, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, abertura de Licitação. **Processo Nº: 010/2020. Pregão Presencial Nº 006/2020.** FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO para eventual aquisição de Lona Plástica e Arame Galvanizado para serem utilizados na cobertura de barreira nas áreas de risco do município de Camaragibe, durante o período chuvoso, Conforme Termo de Referência e anexos do Edital. **Valor Estimado:** R$490.824,00 (quatrocentos e noventa mil oitocentos e vinte e quatro reais).**Local e Data da Sessão de Abertura:** Sala de Reunião da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Camaragibe, Departamento de Licitação, localizada à Avenida Dr. Belmino Correia, Nº 3038, 1º Andar – Timbi – Camaragibe-PE – CEP:54768-000; em 03**/03/2020 às 9;00 h30min. Informações Gerais:** Os interessados em adquirir o Edital deverão comparecer no mesmo endereço da Sessão Pública, e/ou através do site da prefeitura http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/app/pe/camaragibe/1/licitacoes ou através do Fone: (081) 2129-9532, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: cpl@camaragibe.pe.gov.br .

Camaragibe – PE, 11 de janeiro de 2020.

GIVANILDO MEDEIROS DO NASCIMENTO
Pregoeiro

Publicado por:
Givalnildo Medeiros do Nascimento
Código Identificador:117CCF18

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 016/2020 – INEXIGIBILIDADE Nº 004/2020

O Município de Camocim de São Félix (PE), por ordem do Exmo. Prefeito, torna público, para conhecimento dos interessados, que está aberto o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS com vista a apresentações de artistas, grupos e agremiações tradicionais da cultura Pernambucana, para atender aos

eventos culturais promovidos pela Prefeitura de Camocim de São Félix. É inexigível a licitação deste contrato, com fundamento no art. 25, caput, da Lei 8.666/93, para os quais não é possível estabelecer critérios competitivos de julgamento. Edital e outras informações podem ser obtidos no prédio sede da Prefeitura, situado à Praça São Félix, nº 20 – Centro, através do fone (81) 3743-1156, no horário de 08:00 às 12:00 h, de segunda a sexta, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: cpl.camocimsfelix@gmail.com.

Camocim de São Félix, 13 de fevereiro de 2020.

SÉRGIO LUIZ VIEIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:D40AC973

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CEDRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: Pregão Presencial
TIPO: Menor Preço Por Item

EDITAL: Processo Licitatório N° 01/2020
Pregão Presencial N° 01/2020

OBJETO DA LICITAÇÃO: AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE COMBUSTÍVEIS E ADITIVO ARLA 32, DESTINADOS A FROTA DE VEÍCULO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE CEDRO PE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DISCRIMINADAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.
O Pregoeiro Municipal da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO/PE comunica aos interessados que no dia 28 de fevereiro de 2020, às 09: 00 horas, na sala de sessões da Comissão de Licitação, localizada à Rua Sete de Setembro, N° 68, Centro, Cedro/PE, estará recebendo os Envelopes de Proposta de Preços e de Habilitação para abertura de Procedimento Licitatório cujo objeto é o supracitado. Os interessados em participar do respectivo processo poderão obter o texto integral do Edital no horário de expediente das 08:00 às 13:00 na Sede da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Cedro/PE, no endereço acima citado e através do site: https://www.cedro.pe.gov.br a partir da publicação deste Aviso. Maiores Informações poderão ser obtidas através do telefone: (87) 3889-1156 e E-mail: licitacaocedrope@yahoo.com.br.

Cedro/PE, 13 de fevereiro 2020.

RAIMUNDO LEONILSON BATISTA
Pregoeiro
Portaria Nº 063/2020

Publicado por:
Jorge dos Santos Menezes
Código Identificador:E3D550CD

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO

2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 020/2018. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2018. PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2018. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EM DISPONIBILIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE MODERNIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, COBRANÇAS DAS RECEITA PRÓPRIAS, GESTÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL, E GESTÃO DE PESSOAL, DENTRE OUTRAS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS, SUPORTE TÉCNICO, E ASSESSORIA NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO/PE. CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO-PE ATRAVÉS DA SECRETARIA DE FINANÇAS MUNICIPAL. **CONTRATADO:** PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA-ME, CNPJ: 07.553.129/0001-76. **ADITIVO DE PRAZO. DATA DA ASSINATURA:** 07/02/2020. **VIGÊNCIA DO TERMO:** 12 MESES DA ASSINATURA.
SIGNATÁRIOS: MÁRCIA LETÍCIA NASCIMENTO MARTINS E MARCOS HÉLDER NUNES VIEIRA.

Cedro-PE, 07 de fevereiro de 2020.

MÁRCIA LETÍCIA NASCIMENTO MARTINS
Secretária de Finanças
Portaria 339/2019

Publicado por:
Jorge dos Santos Menezes
Código Identificador:63C83634

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE DE CHÃ GRANDE
AVISO DE ALTERAÇÃO DE EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2020 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020 – A Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura, Turismo e Juventude de Chã Grande, através do Pregoeiro, informa aos interessados que, utilizando de seu poder-dever de autotutela administrativa e acatando a solicitação de retificação no Termo de Referência, entendeu ser necessário corrigir falha do Edital, suprimindo quantitativo em alguns itens por solicitação da Nutricionista. Fica redesignando a nova data para **Recebimento das Propostas a partir do dia: 17/02/2020** as **07h00min**, **até o dia 03/03/2020** as **23h59min**. **Abertura das Propostas: 04/03/2020** as **08h00min**. **Início da Sessão de Disputa de Preços: 04/03/2020** as **09h00min**. **Descrição do Objeto:** Registro de Preços por Item, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual e futura Aquisição de gêneros alimentícios destinados à alimentação Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino. **Valor Máximo Aceitável:** R$ 635.860,00. **Descrição de quantidades, unidades e outras especificações relativas ao objeto encontram-se explicitados no Edital**. O Edital e seus anexos poderão ser retirados no sitio www.bnc.org.br **Informações:** Na Sede da CPL, sito à Avenida São José, 101 – Centro – Chã Grande – PE; Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura, ou através do Fone (81) 3537.1140 - Ramal 213, ou ainda, através do e-mail: chagrandelicitacao@gmail.com, no horário de 07h00min as 13h00min.

Chã Grande-PE, 13 de fevereiro de 2020.

MANNIX DE AZEVÊDO FERREIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Mannix de Azevêdo Ferreira
Código Identificador:BCE2E340

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CUSTÓDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 003/2020 PMC

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN003/2020. Processo Nº: 005/2020. CPL. Serviço. CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA BANDA ZÉ CANTOR, DE RENOME NACIONAL, PARA APRESENTAÇÃO NA TRADICIONAL FESTA DE MARÇO EM CUSTÓDIA-PE NO DIA 14/03/2020. Fundamentação legal: Art. 25, inciso III, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: Solteirões do Forró Gravações e Edições Musicais Ltda. CNPJ: 08.073.121/0001-75. Valor R$ 60.000,00.

Custodia, 23/01/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito.(*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:A97F58D7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE Nº 003/2020 PMC

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato Nº: 005/2020. Processo Nº: 005/2020. CPL. Inexigível Nº IN003/2020. Serviço. CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA BANDA ZÉ CANTOR, DE RENOME NACIONAL, PARA APRESENTAÇÃO NA TRADICIONAL FESTA DE MARÇO EM CUSTÓDIA-PE NO DIA 14/03/2020. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Custodia: 1.14000.14003.13.392.1302.2.44 - PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE FESTIVIDADES CÍVICAS, FOLCLÓRICAS, ARTÍSTICAS E MANIFESTAÇÕES CULTURAIS . Contratado: Solteirões do Forró Gravações e Edições Musicais Ltda. CNPJ: 08.073.121/0001-75. Valor R$ 60.000,00. Vigência: de 23/01/2020 a 23/04/2020.

Custodia, 23/01/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito. (*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:ACADAF2B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 004/2020 PMC

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN004/2020. Processo Nº: 006/2020. CPL. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA BANDA ADORAÇÃO E VIDA, DE RENOME NACIONAL, PARA APRESENTAÇÃO NA CIDADE DE CUSTÓDIA NO DIA 09/03/2020. Fundamentação legal: Art. 25, inciso III, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: Adoracao e Vida Producao de Eventos Ltda. CNPJ: 04.096.706/0001-50. Valor R$30.000,00.

Custodia, 24/01/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito.(*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:B9A65612

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE Nº 004/2020 PMC

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 006/2020. Processo Nº: 006/2020. CPL. Inexigível Nº IN004/2020. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA BANDA ADORAÇÃO E VIDA, DE RENOME NACIONAL, PARA APRESENTAÇÃO NA CIDADE DE CUSTÓDIA NO DIA 09/03/2020. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Custodia: 1.14000.14003.13.392.1302.2.44 - PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE FESTIVIDADES CÍVICAS, FOLCLÓRICAS, ARTÍSTICAS E MANIFESTAÇÕES CULTURAIS DESPESA: 145-3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. Contratado: Adoracao e Vida Producao de Eventos Ltda. CNPJ: 04.096.706/0001-50. Valor R$30.000,00. Vigência: de 24/01/2020 a 24/04/2020.

Custodia, 24/01/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito. (*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:77A8D48D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 006/2020 PMC

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE
RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN006/2020. Processo Nº: 008/2020. CPL. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DO CANTOR WESLEY SAFADÃO, DE RENOME NACIONAL, PARA APRESENTAÇÃO NA TRADICIONAL FESTA DE MARÇO EM CUSTÓDIA - PE NO DIA 18/03/2020. Fundamentação legal: Art. 25, inciso III, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: Ws Shows Ltda.. CNPJ: 09.188.896/0001-59. Valor R$380.000,00.

Custodia, 24/01/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito.(*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:69B97F5D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE Nº 006/2020 PMC

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 013/2020. Processo Nº: 008/2020. CPL. Inexigível Nº IN00006/2020. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DO CANTOR WESLEY SAFADÃO, DE RENOME NACIONAL, PARA APRESENTAÇÃO NA TRADICIONAL FESTA DE MARÇO EM CUSTÓDIA - PE NO DIA 18/03/2020. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Custodia: 1.14000.14003.13.392.1302.2.44 - PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE FESTIVIDADES CÍVICAS, FOLCLÓRICAS, ARTÍSTICAS E MANIFESTAÇÕES CULTURAIS DESPESA: 145 - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. Contratado: Ws Shows Ltda.. CNPJ: 09.188.896/0001-59. Valor R$ 380.000,00. Vigência: de 30/01/2020 a 30/03/2020.

Custodia, 30/01/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito. (*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:AD8579A7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 007/2020 PMC

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE
RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN007/2020. Processo Nº: 009/2020. CPL. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DO CANTOR MANO WALTER, DE RENOME NACIONAL, PARA APRESENTAÇÃO NA TRADICIONAL FESTA DE MARÇO EM CUSTÓDIA - PE NO DIA 17/03/2020.

Fundamentação legal: Art. 25, inciso III, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: Nova Produções e Eventos Ltda - ME. CNPJ: 19.079.444/0001-92. Valor R$120.000,00.

Custodia, 24/01/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito.(*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:E60C6D75

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE Nº 007/2020 PMC

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato Nº: 007/2020. Processo Nº: 009/2020. CPL. Inexigível Nº IN007/2020. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DO CANTOR MANO WALTER, DE RENOME NACIONAL, PARA APRESENTAÇÃO NA TRADICIONAL FESTA DE MARÇO EM CUSTÓDIA - PE NO DIA 17/03/2020. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Custodia: 1.14000.14003.13.392.1302.2.44 - PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE FESTIVIDADES CÍVICAS, FOLCLÓRICAS, ARTÍSTICAS E MANIFESTRAÇÕES CULTURAIS DESPESA: 145 - 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. Contratado: Nova Produções e Eventos Ltda - ME. CNPJ: 19.079.444/0001-92. Valor R$120.000,00. Vigência: de 24/01/2020 a 22/03/2020.

Custodia, 24/01/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito. (*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:26E8D39C

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 008/2020 PMC

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE
RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN008/2020. Processo Nº: 010/2020. CPL. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA DUPLA PETRÔNIO E PLACILDO PARA APRESENTAÇÃO NA MISSA DO VAQUEIRO NO DIA 08/03/2020. Fundamentação legal: Art. 25, inciso III, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: Placildo Joao da Silva 24859321820. CNPJ: 28.172.965/0001-80. Valor R$5.000,00.

Custodia, 24/01/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito.(*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:44DED578

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE Nº 008/2020 PMC

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 008/2020. Processo Nº: 010/2020. CPL. Inexigível Nº IN008/2020. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA DUPLA PETRÔNIO E PLACILDO PARA APRESENTAÇÃO NA MISSA DO VAQUEIRO NO DIA 08/03/2020. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Custodia: 1.14000.14003.13.392.1302.2.44 - PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE FESTIVIDADES CÍVICAS, FOLCLÓRICAS, ARTÍSTICAS E MANIFESTAÇÕES CULTURAIS DESPESA: 145 - 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. Contratado: Placildo Joao da Silva 24859321820. CNPJ: 28.172.965/0001-80. Valor R$5.000,00. Vigência: de 24/01/2020 a 24/01/2020.

Custodia, 24/01/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito. (*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:B81AD0FA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 010/2020 PMC

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE
RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN010/2020. Processo Nº: 012/2020. CPL. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA BANDA VIZZU PARA APRESENTAÇÃO NO TRADICIONAL BAILE MUNICIPAL DE CUSTÓDIA NO DIA 15/02/2020. Fundamentação legal: Art. 25, inciso III, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: Ivanilda do Socorro Mourato Leite. CNPJ: 32.097.612/0001-30. Valor R$ 6.000,00.

Custodia, 30/01/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito.(*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:99F2295E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE Nº 010/2020 PMC

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 012/2020. Processo Nº: 012/2020. CPL. Inexigível Nº IN010/2020. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA BANDA VIZZU PARA APRESENTAÇÃO NO TRADICIONAL BAILE MUNICIPAL DE CUSTÓDIA NO DIA 15/02/2020. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Custodia: 1.14000.14003.13.392.1302.2.44 - PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE FESTIVIDADES CÍVICAS, FOLCLÓRICAS, ARTÍSTICAS E MANIFESTAÇÕES CULTURAIS DESPESA: 145 - 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. Contratado: Ivanilda do Socorro Mourato Leite. CNPJ: 32.097.612/0001-30. Valor R$6.000,00. Vigência: de 30/01/2020 a 29/02/2020.

Custodia, 30/01/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito. (*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:971AB5AF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 012/2020 PMC

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE
RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN012/2020. Processo Nº: 015/2020. CPL. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DE VITOR FERNANDES PARA APRESENTAÇÃO NA TRADICIONAL FESTA DE MARÇO NO DIA 15/03/2020. Fundamentação legal: Art. 25, inciso III, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: Top Eventos Producoes Ltda. CNPJ: 12.069.864/0001-49. Valor R$ 30.000,00.

Custodia, 12/02/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito.(*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:55093CFE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE Nº 012/2020 PMC

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato Nº: 014/2020. Processo Nº: 015/2020. CPL. Inexigível Nº IN012/2020. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DE VITOR FERNANDES PARA APRESENTAÇÃO NA TRADICIONAL FESTA DE MARÇO NO DIA 15/03/2020. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Custodia: 1.14000.14003.13.392.1302.2.44 - PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE FESTIVIDADES CÍVICAS, FOLCLÓRICAS, ARTÍSTICAS E MANIFESTAÇÕES CULTURAIS. Contratado: Top Eventos Producoes Ltda. CNPJ: 12.069.864/0001-49. Valor R$30.000,00. Vigência: de 12/02/2020 a 12/05/2020.

Custodia, 12/02/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito. (*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:16C0F9EE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 013/2020 PMC

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE
RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN013/2020. Processo Nº: 016/2020. CPL. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DE ERIC LAND PARA APRESENTAÇÃO NA TRADICIONAL FESTA DE MARÇO EM CUSTÓDIA, NO DIA 18/03/2020. Fundamentação legal: Art. 25, inciso III, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: G S Costa. CNPJ: 16.642.064/0001-26. Valor R$30.000,00.

Custodia, 12/02/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito.(*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:4D198E1F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE Nº 013/2020 PMC

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato Nº: 016/2020. Processo Nº: 016/2020. PMC. Inexigível Nº IN013/2020. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DE ERIC LAND PARA APRESENTAÇÃO NA TRADICIONAL FESTA DE MARÇO EM CUSTÓDIA, NO DIA 18/03/2020. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Custodia: 1.14000.14003.13.392.1302.2.44 - PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE FESTIVIDADES CÍVICAS, FOLCLÓRICAS, ARTÍSTICAS E MANIFESTAÇÕES CULTURAIS ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS E TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. Contratado: G S Costa. CNPJ: 16.642.064/0001-26. Valor R$30.000,00. Vigência: de 12/02/2020 a 12/04/2020.

Custodia, 12/02/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito. (*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:0F9FD974

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
RATIFICAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE Nº 014/2020 PMC

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN014/2020. Processo Nº: 017/2020. CPL. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA CANTORA MARIA CLARA PARA APRESENTAÇÃO NA TRADICIONAL FESTA DE MARÇO EM CUSTÓDIA, NO DIA 15/03/2020. Fundamentação legal: Art. 25, inciso III, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: Bjax Participacoes S/a. CNPJ: 17.296.729/0001-50. Valor R$30.000,00.

Custodia, 12/02/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito.(*)(**)

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTÓDIA

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato Nº: 017/2020. Processo Nº: 017/2020 PMC. Inexigível Nº IN014/2020. Serviço. CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA CANTORA MARIA CLARA PARA APRESENTAÇÃO NA TRADICIONAL FESTA DE MARÇO EM CUSTÓDIA, NO DIA 15/03/2020. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Custodia: 1.14000.14003.13.392.1302.2.44 - PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE FESTIVIDADES CÍVICAS, FOLCLÓRICAS, ARTÍSTICAS E MANFESTAÇÕES CULTURAIS ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. Contratado: Bjax Participacoes S/a. CNPJ: 17.296.729/0001-50. Valor R$30.000,00. Vigência: de 12/02/2020 a 12/04/2020.

Custodia, 12/02/2020.

EMMANUEL FERNANDES DE FREITAS GOIS.
Prefeito. (*)(**)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:4230CB59

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ESCADA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROCESSO LICITATÓRIO N° 005/2020 DISPENSA N° 001/2020 TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Gestor do Município da Escada, nos termos do art. 24, IV, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores – **RATIFICA** a Contratação de Empresa para Locação de Máquinas e Equipamentos para Coleta de Lixo e Limpeza Urbana, sob responsabilidade do Município da Escada-PE. através da Empresas **C L LEMOS DE MELO,** CNPJ: **28.345.960/0001-02**, no valor de R$ 481.200,00 (quatrocentos e oitenta e um mil e duzentos reais).

Escada, 13 de fevereiro de 2020.

LUCRÉCIO JORGE GOMES PEREIRA DA SILVA
Gestor do Município de Escada - PE

Publicado por:
Myrana Kerllyne Alves Costa
Código Identificador:0B59A695

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FLORES

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 025/2020

O PREFEITO CONSTITUCUIONAL DO MUNICÍPIO DE FLORES-PE, no uso das atribuições legais, considerando as normas contidas na Lei Municipal nº 780/2003, com a redação da Lei Municipal nº 864/2007, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município e dispõe sobre as condições necessárias para a concessão de Benefícios Previdenciários; considerando, ainda, o que foi requerido através de processo devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes:

R E S O L V E:
ART. 1º. – **CONCEDER Pensão por Morte Temporária,** aos Beneficiários **GABRIELLY RODRIGUES DE QUEIROZ SILVA,** portadora dos documentos RG nº 10.144.895 SDS/PE e CPF nº 131.566.504-20, **ERICK CÉSAR RODRIGUES DE QUEIROZ SILVA**, portador dos documentos RG nº 10.135.320 SDS/PE e CPF nº 131.748.674-95 e **CARLOS DANIEL RODRIGUES DE QUEIROZ,** portador dos documentos RG nº 10.747.285 SDS/PE e CPF nº 141.735.694-40, filhos do ex-servidor da ativa **PAULO CÉSAR DE QUEIROZ SILVA,** matrícula nº 2568, portador dos documentos RG nº 6.120.577 SSP/PE e CPF nº 071.742.904-00, Agente de Endemias junto a Secretaria de Saúde do Município de Flores-PE, falecido em **05 de agosto de 2017**, com fundamento no art. 40, §7º, inciso II da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, cumulado com o art. 8º, inciso I e art. 25, II, da Lei Municipal nº 864/2007 alterada pela Lei Municipal n1082/2017.
ART. 2º - A Pensão concedida constituirá encargos do sistema previdenciário criado para os funcionários desta municipalidade.
ART. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação e seus efeitos retroagem a data do óbito, ocorrido em 05 de agosto de 2017.
ART. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, especificamente a Portaria nº 012/2018**.**

Flores-PE, 04 de fevereiro de 2020.

MARCONI MARTINS SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Francisco de Assis dos Santos
Código Identificador:CA66DACA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 038/2020 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020

EMENTA – Determina exceção na jornada de trabalho de servidores, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** Presidente em Exercício, conforme Portaria nº 048/2020 - GP de 21 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, o disposto na Portaria nº 027/2020 de 04 de fevereiro de 2020, que determina a jornada de trabalho dos servidores da AESGA, iniciando os Auxiliares de Serviços Gerais a partir das 07:00 horas e os Auxiliares Administrativo a partir das 08:00 horas;

CONSIDERANDO, as peculiaridades do curso de Arquitetura e Urbanismo, que inicia as aulas às 07:30 horas, e do Núcleo de Práticas Jurídicas que inicia os atendimentos as 08:00 horas;

CONSIDERANDO, o horário de funcionamento do Colégio Municipal Padre Agobar Valença, que atualmente utiliza o prédio da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, iniciando as aulas as 07:30 horas.

R E S O L V E:

Art. 1°- Determinar que, excepcionalmente, os servidores do quadro administrativo lotados na Coordenação do Curso de Arquitetura e Urbanismo e no Núcleo de Práticas Jurídicas estão autorizados a iniciarem as atividades administrativas a partir das 07:30 horas.

Art. 2º - Determinar que, exclusivamente, os servidores: **Cristiane de Lima da Silva, mat. 15-1; Maria Fabia Antunes Silva, mat. 35-1; Cleonice Ferreira Antunes da Silva, mat. 13-1; Marcondes Luis da Silva, mat. 5270 e Valter Alírio de Toledo Filho, mat. 237-1;** todos Auxiliares de Serviços Gerais, estão autorizados a iniciarem as jornadas de trabalho a partir das 06:00 horas, a fim de abrir o prédio da Autarquia e viabilizar todo suporte necessário ao funcionamento dos referidos setores e demais departamentos da Instituição.

Art. 3º - Ratificar os termos da Portaria nº 027/2020 de 04 de fevereiro de 2020.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 5° - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA – em Exercício

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:69C665D7

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 039/2020 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020

EMENTA – Convoca candidata aprovada em Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor do Ensino Superior, Edital nº 001/2020, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** Presidente em Exercício, conforme Portaria nº 048/2020 - GP de 21 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de Professor do Ensino Superior, normatizado pelo Edital 001/2020;

CONSIDERANDO, o resultado final do aludido Processo homologado em 10 de fevereiro de 2020, conforme Edital de Homologação publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE), obedecendo a ordem classificatória do certame;

CONSIDERANDO, a necessidade apresentada pelo curso de Administração, decorrente do pedido de exoneração do Professor efetivo que ministrava as disciplinas do núcleo ofertado no certame.

R E S O L V E:

Art. 1º - CONVOCAR, para efeito de contratação, a partir desta data, a candidata aprovada abaixo, para contratação temporária no cargo de PROFESSOR DO ENSINO SUPERIOR, a comparecer na Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA/Departamento Pessoal,

portando cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, comprovante de residência, certidão de nascimento ou casamento, certidão de nascimento dos dependentes, 02 (duas) fotos 3x4, título eleitoral, 02 (dois) últimos comprovantes de votação ou declaração de quitação eleitoral emitida pelo TRE, reservista (caso o candidato seja do sexo masculino), comprovante de escolaridade (Graduação e Especializações), certidões de regularidade com o erário, nas esferas: Municipal, Estadual e Federal, declaração informando que no exercício da função pública, o candidato não sofreu penalidades incompatíveis com a investidura em cargo público; declaração de antecedentes criminais estadual e federal, declaração de bens móveis e imóveis, carteira de trabalho (frente e verso), carteira do registro profissional, PIS/PASEP; O não comparecimento do candidato no prazo de 05 (cinco) dias úteis implicará a desclassificação do mesmo, ocasião em que será convocado o próximo, obedecendo à ordem de classificação.

CONFORME A NECESSIDADE		
ADMINISTRAÇÃO		
NÚCLEO/ÁREA: MATEMÁTICA		
INSCRIÇÃO	**NOME:**	**ORDEM**
2010110076	RENATA ADRIANA BARROS DANTAS VALDIVINO	1º

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA – em Exercício

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:A65C7504

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 040/2020 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020

EMENTA – Concede licença paternidade a servidor, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** Presidente em Exercício, conforme Portaria nº 048/2020 - GP de 21 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, o requerimento do servidor **Erick Ramos Castro de Souza, mat. 936-1,** Professor, que solicita licença paternidade, anexando a certidão de nascimento de sua descendente, nascida em 06 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO, o disposto na Lei Estadual nº 6.123/68 Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco, que na Seção V – Da Licença Maternidade faz remissão ao artigo 2º da Lei Complementar nº 91 de 21 de junho de 2007, que trata sobre a licença paternidade do servidor público;

CONSIDERANDO, o Parecer Jurídico nº 053/2018, que diante da legislação vigente, orienta pela aplicação da Lei 6.123/68, cujo prazo de licença paternidade é de 15 (quinze) dias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder Licença Paternidade ao servidor **Erick Ramos Castro de Souza, mat. 936-1**, pelo período de 15 (quinze) dias a contar do dia 06 de fevereiro do corrente ano.

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 06 de fevereiro de 2020.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA – em Exercício

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:15E46E49

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 041/2020 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020

EMENTA – Determina o expediente da AESGA, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** Presidente em Exercício, conforme Portaria nº 048/2020 - GP de 21 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, que no calendário acadêmico definido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, a ser vivenciado no semestre letivo 2020.1, não haverá aula nos dias 21, 24, 25 e 26 de fevereiro do corrente ano, em razão das festividades carnavalescas.

R E S O L V E:

Art. 1°- Determinar que, excepcionalmente no dia 21 de fevereiro do corrente ano (sexta-feira), o expediente da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA será até as 12:00 horas, devendo todos os servidores adequarem suas jornadas de trabalho ao referido horário.

Art. 2º - Determinar que o expediente dos dias 24 e 26 de fevereiro de 2020 será facultativo, voltando ao expediente normal a partir do dia 27 de fevereiro de 2020.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da publicação.

Art. 4°- Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA – em Exercício

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:D4500A97

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 033/2020 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020

EMENTA – Exonera servidor efetivo a pedido, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** Presidente em Exercício, conforme Portaria nº 048/2020 - GP de 21 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, o requerimento do servidor **Joaquim de Oliveira Amaral, mat. 888-1,** o qual solicita a exoneração do cargo de Auxiliar Administrativo a partir do dia 06 de fevereiro do corrente ano, por motivo de ordem pessoal;

CONSIDERANDO, o disposto no Art. 82, inciso I da Lei 6.123/68 – Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, quanto às formas de exoneração do servidor público, a pedido ou de ofício.

R E S O L V E:

Art. 1°- Exonerar a pedido, **Joaquim de Oliveira Amaral, mat. 888-1,** do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo a partir do dia 06 de fevereiro de 2020.

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 3°- Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA – em Exercício

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:39077885

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 026/2020 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2020

EMENTA – Convoca candidato aprovado em Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor do Ensino Superior, Edital nº 015/2019, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** Presidente em Exercício, conforme Portaria nº 048/2020 - GP de 21 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de Professor do Ensino Superior, normatizado pelo Edital 015/2019;

CONSIDERANDO, o resultado final do aludido Processo homologado em 31 de janeiro de 2020, conforme Edital de Homologação publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE), obedecendo a ordem classificatória do certame;

CONSIDERANDO, a necessidade apresentada pelo curso de Engenharia Civil e de Arquitetura e Urbanismo, decorrente do afastamento por meio de licença maternidade, das Professoras que ministram as disciplinas oferecidas no certame.

R E S O L V E:

Art. 1º - CONVOCAR, para efeito de contratação, a partir desta data, os candidatos aprovados abaixo, para contratação temporária no cargo de PROFESSOR DO ENSINO SUPERIOR, a comparecer na Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA/Departamento Pessoal, portando cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, comprovante de residência, certidão de nascimento ou casamento, certidão de nascimento dos dependentes, 02 (duas) fotos 3x4, título eleitoral, 02 (dois) últimos comprovantes de votação ou declaração de quitação eleitoral emitida pelo TRE, reservista (caso o candidato seja do sexo masculino), comprovante de escolaridade (Graduação e Especializações), certidões de regularidade com o erário, nas esferas: Municipal, Estadual e Federal, declaração informando que no exercício da função pública, o candidato não sofreu penalidades incompatíveis com a investidura em cargo público; declaração de antecedentes criminais estadual e federal, declaração de bens móveis e imóveis, carteira de trabalho (frente e verso), carteira do registro profissional, PIS/PASEP; O não comparecimento do candidato no prazo de 05 (cinco) dias úteis implicará a desclassificação do mesmo, ocasião em que será convocado o próximo, obedecendo à ordem de classificação.

CONFORME A NECESSIDADE		
ARQUITETURA E URBANISMO		
NÚCLEO/ÁREA: TEORIA E PROJETO DE ARQUITETURA E URBANISMO		
INSCRIÇÃO	NOME:	ORDEM
2010410043	RONAN VINICIOS DA SILVA	1º

ENGENHARIA CIVIL		
NÚCLEO/ÁREA: GEOTECNIA		
INSCRIÇÃO	NOME:	ORDEM
2010610060	MAYLON DIEFERSON SIILVA DE SOBRAL	1º

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA – em Exercício

Republicada por incorreção

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:CB6304BB

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES
PORTARIA Nº 010 / 2020 – AMSTT

"Dispõe sobre a destituição e designação de membros da comissão de Sindicância para apurar possível prática de infração disciplinar cometida por Guarda Municipal, e dá outras providências".

O Diretor Presidente da Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte - AMSTT, no uso de suas atribuições legais e institucionais.

CONSIDERANDO que através da **Portaria nº 058/2019-AMSTT**, de 14/11/2019, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 18/11/2019, foi designada uma Comissão para proceder a Sindicância com a finalidade de apurar possível prática de infração disciplinar praticada por servidor da Guarda Municipal de Garanhuns;

CONSIDERANDO que no dia 10/12/2019, os membros da Comissão concluíram o referido Procedimento Administrativo Disciplinar elaborando o Parecer Conclusivo de Sindicância;

CONSIDERANDO que no dia 11/12/2019 o Encarregado do P.A.D., enviou a Sindicância instaurada através da Portaria nº 058/2019-AMSTT ao Diretor Comandante da Guarda Municipal para a tomada das providências legais;

CONSIDERANDO que no **Despacho** proferido no dia 07/02/2020, pelo Diretor Comandante da Guarda Municipal de Garanhuns, **o mesmo discordou do Parecer Conclusivo da Sindicância**, tendo em vista que no transcorrer do referido procedimento **não foi atendido o Contraditório e a ampla defesa, bem como as alegações finais para que o sindicado pudesse tomar conhecimento do inteiro teor e proceder com sua defesa**;

CONSIDERANDO que por meio da **Comunicação Interna nº 0006/2020-GABPRES – C.I., de 07/02/2020 – NND: 2020.00316** e no **Despacho da referida C. I., de 11/02/2020**, exarado pelo Diretor Comandante da Guarda Municipal, o mesmo solicita designação de nova comissão de Sindicância, em virtude da comissão nomeada através da Portaria nº 058/2019-AMSTT, de 14/11/2019 **não haver seguido o procedimento constante na Lei Municipal nº 4506/2018** (Estatuto e Regimento Disciplinar da Guarda Municipal de Garanhuns).

R E S O L V E:

Art. 1º Destituir a Comissão de **Sindicância**, designada por meio da Portaria nº 058/2019-AMSTT, de 14/11/2019, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 18/11/2019, **por não haver seguido o constante no Art. 70, Inciso I e Parágrafo Único da Lei Municipal nº 4.506, de 07/12/2018** (Estatuto e Regimento Disciplinar da Guarda Municipal de Garanhuns), publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 11/12/2018.
Art. 2º Designar os seguintes membros para juntos comporem a Comissão Sindicante: Sr.**JADSON BORGES TEIXEIRA – INSPETOR III**,Matrícula**nº 7309 e** Sr. **JOSÉ CARLOS BATISTA – INSPETOR II**, Matrícula**nº 7242,** devendo o primeiro membro ser o Encarregado para presidir o referido Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 3º Segue em anexo, a Sindicância instaurada por meio da Portaria nº 058/2019-AMSTT, de 14/11/2019.
Art. 4º Esta comissão deverá **apurar e concluir a Sindicância em 30 (trinta) dias** a contar da publicação da Portaria de instauração e designação da comissão, **prorrogável por igual período, mediante justificativa fundamentada**, nos termos do artigo 135 da Lei Municipal nº 4.506/2018.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Garanhuns-PE, 13 de fevereiro de 2020.

ELIELSON DA SILVA PEREIRA
Diretor Presidente
Portaria nº 016/2017 - GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:A9A866E5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPLC
AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 035/2019 – PMG

O **MUNICÍPIO DE GARANHUNS**, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados do **Processo Licitatório nº 053/2019 - PMG**, cujo objeto destina-se à contratação de serviços para gestão da frota de veículos automotores do Município de **Garanhuns**, com operação de sistema informatizado, via *internet,* através de rede de estabelecimentos credenciados para abastecimento de combustíveis e prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças e acessórios, serviços de mecânica, elétrica geral, funilaria, suspensão, pintura, ar condicionado, lavagem, reboque, filtros, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, retifica, pneus, alinhamento, balanceamento, serviços de chaveiro. Após as devidas deliberações acerca da fase recursal e considerando o conteúdo do Parecer Jurídico elaborado pelo Assessor Jurídico do Município, datado de 05 de fevereiro de 2020, inserido nos autos, onde resolve dar **IMPROVIMENTO** ao recurso interposto pela **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL EPP – CNPJ Nº. 05.340.639/0001-30,** em face da empresa **NP3 COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME – CNPJ nº. 01.667.155/0001-49,** ter sido declarada vencedora do Lote 02**.**

ROSEMARY LIMA SIQUEIRA PEIXOTO
Pregoeira.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:5C85233B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPLC
RESULTADO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 009/2019 – PMG

O **MUNICÍPIO DE GARANHUNS**, por meio da Comissão Permanente de Licitação e contratos, torna público o **RESULTADO** do **Processo Licitatório Nº 056/2019,** sob a modalidade **Concorrência Nº 009/2019 – PMG,** cujo objeto trata-se da contratação de empresa de engenharia, para executar os serviços de implantação de pavimento em paralelepípedo e drenagem da rua Danilo Rafael Soares Marques e pavimento em paralelepípedo da Rua Bolívia, no Bairro Boa Vista, no Município de Garanhuns/PE. **CONSIDERANDO,** a diligência promovida em face da empresa **RELPA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 07.414.627/0001-38**, no dia 30/01/2020, complementado através do Ofício nº 041/2020 – CPL (Cópia Extraída), no qual evidenciou que a mesma não possui sede. O que faz surgir insegurança jurídica nesta relação, necessária e indispensável à todo ato administrativo. Resolve: **INABILITAR** a empresa **RELPA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 07.414.627/0001-38**, com fundamento no Artigo nº 43, no §5º da Lei 8.666/93, uma vez comprovada ausência de sede da empresa, ocasionando à Administração a evidente insegurança jurídica, e portanto, possível prejuízo ao Interesse público. Ademais, com o fito de abrandar os prejuízos causados até o momento, e considerando que as propostas apresentadas, conforme as análises realizadas, atendem às exigências editalícias. Nos termos do Artigo 64, §2º da lei 8.666/93, as propostas de preços que se insurgirem na convocação das remanescentes, deverão estar vinculadas à proposta melhor classificada. Diante o exposto, a empresa **ATUAL CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA - ME**, inscrita no **CNPJ nº 09.249.063/0001-50**, sagra-se **VENCEDORA DO CERTAME**, uma vez, devendo, contudo, observar o disposto no Artigo 64, §2º da lei 8.666/93, como condição de Adjudicação e Homologação, a seu favor. A empresa **AMBIENTAL URBANA E TRANSPORTE LTDA**, é declarada Segunda Colocada do Certame, por apresentar o Valor de **R$ 285.991,70 (Duzentos e oitenta e cinco mil, novecentos e noventa e um reais e setenta centavos)**. É concedido o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, para possíveis interposições recursais quanto à esta fase, encerrando-se impreterivelmente às **14:00h** (Horário de Brasília) do dia **21 de Fevereiro de 2020**, nos termos do Art. 109 da Lei 8.666/1993.

Garanhuns, 13 de Fevereiro de 2020.

MARIA MADALENA DA SILVA SANTOS
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:BFDA7E6D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 090/2020-GP

"Dispõe sobre a retificação da portaria 847/2013-GP, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

RETIFICAR A PORTARIA 847/2013-GP

ONDE SE LÊ:
Art. 1º - COLOCAR A DISPOSIÇÃO, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ-PE**, o(a) Servidor(a), **ELIANE TEIXEIRA SOUTO,** Matrícula Nº. 0.402, PROFESSOR I, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, com ônus para o Órgão de Origem, de acordo com o **Art. 38 e Art. 91, inciso V** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência a partir do exercício da função no município cessionário.

LEIA-SE:
Art. 1º - COLOCAR A DISPOSIÇÃO, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ-PE**, o(a) Servidor(a), **ELIANE**

TEIXEIRA SOUTO, Matrícula Nº. 0.402, PROFESSOR I, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, com ônus para o Órgão de Origem, de acordo com o **Art. 38 e Art. 91, inciso V** da **Lei nº. 6.l23** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período do exercício da função no município cessionário à 31 de dezembro de 2013.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Esta Portaria entra em vigor nesta data

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 10 de fevereiro de 2020.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:360BCC53

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 089/2020-GP

"Dispõe sobre reassumir função e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art.1º - AUTORIZAR A REASSUMIR suas funções, com exercício retroativo a 03 de fevereiro de 2020, o(a) servidor(a) **JOYCE CHRISTINA TORQUATO,** matrícula nº. 12.115, PROFESSOR II , lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, afastamento concedido por meio da **PORTARIA Nº. 823/2019-GP** de 01 de agosto de 2019.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 10 de fevereiro de 2020.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:07F5B93A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 088/2020-GP

"Dispõe sobre reassumir função e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art.1º - AUTORIZAR A REASSUMIR suas funções, com exercício retroativo a 03 de fevereiro de 2020, o(a) servidor(a) **MARISTELA FERNANDES MENDES,** matrícula nº. 11.753, PROFESSOR I - GMI, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, afastamento concedido por meio da **PORTARIA Nº. 968/2019-GP** de 05 de setembro de 2019.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 10 de fevereiro de 2020.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:689E4C6D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 091/2020-GP

"Dispõe sobre nomeação do Coordenador da Divisão de Abastecimento de Material, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a). **MATHEUS BRASILEIRO FERREIRA DA SILVA,** portador(a) do CPF nº. 711.410.614-90, para ocupar o cargo comissionado de COORDENADOR DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO DE MATERIAL (CC6), lotado(a) na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, com exercício retroativo a 03 de fevereiro de 2020, nos termos da Lei Municipal nº 4.547/2019 de 21 de junho de 2019 que modifica a Lei nº 4.517/2018 de 13 de dezembro de 2018.

Art. 2º - No ato da posse o ora nomeado deverá apresentar a declaração de renda atualizada.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 11 de fevereiro de 2020.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:EC17DC3C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1055/2019-GP

"Dispõe sobre a concessão de Gratificação Complementar, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo o Decreto nº 06/2013 e Lei Municipal 3571/2008,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER a Sra. **DEBORAH TENÓRIO SOUTO LEAL,** portadora do CPF: nº. 085.244.304-86, que ocupa o cargo de ARQUITETA E URBANISTA (CONTRATO), lotada na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, Gratificação Complementar de 20% (Vinte por cento) sobre seus vencimentos, de acordo com os termos do **Art. 24, parágrafo único** da Lei Municipal nº **3893/2013**, com vigência retroativa a 01 de outubro de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 16 de outubro de 2019.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:1306A1F0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1082/2019-GP

"Dispõe sobre a concessão de Gratificação Complementar, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo o Decreto nº 06/2013 e Lei Municipal 3571/2008,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER a Sra. **RENATA DA SILVA SIQUEIRA MEDEIROS,** portadora do CPF: nº. 055.188.094-50, que ocupa o cargo efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Gratificação Complementar de 40% (Quarenta por cento) sobre seus vencimentos, de acordo com os termos do **Art. 24, parágrafo único** da Lei Municipal nº **3893/2013**, com vigência retroativa a 01 de outubro de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 04 de novembro de 2019.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:2B0FC418

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1087/2019-GP

"Dispõe sobre a concessão de Gratificação Complementar, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo o Decreto nº 06/2013 e Lei Municipal 3571/2008,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER ao Sr. **DOMINGOS ALVES DA SILVA,** portador do CPF: nº. 100.193.914-04, que ocupa o cargo comissionado de COORDENADOR DA DIVISÃO DO GABINETE (CC6), lotado no Gabinete do Prefeito, Gratificação Complementar de 50% (Cinquenta por cento) sobre seus vencimentos, de acordo com os termos do **Art. 24, parágrafo único** da Lei Municipal nº **3893/2013**, com vigência retroativa a 01 de novembro de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 08 de novembro de 2019.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:58CF3E7E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1090/2019-GP

"Dispõe sobre nomeação da Assessora Técnica, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a). **ALICE MAYANNA DA SILVA VIEIRA,** portador(a) do CPF nº. 096.406.544-42, para ocupar o cargo comissionado de ASSESSORA TÉCNICA (CC5), lotado(a) na Secretaria Municipal de Finanças, com exercício retroativo a 01 de novembro de 2019, nos termos da Lei Municipal nº 4.547/2019 de 21 de junho de 2019 que modifica a Lei nº 4.517/2018 de 13 de dezembro de 2018.

Art. 2º - No ato da posse o ora nomeado deverá apresentar a declaração de renda atualizada.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 13 de novembro de 2019.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:BC6E0B6F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1091/2019-GP

"Dispõe sobre a concessão de Gratificação Complementar, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo o Decreto nº 06/2013 e Lei Municipal 3571/2008,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER a Sra. **ALICE MAYANNA DA SILVA VIEIRA,** portadora do CPF: nº. 096.406.544-42, que ocupa o cargo comissionado de ASSESSORA TÉCNICA (CC5), lotada na Secretaria Municipal de Finanças, Gratificação Complementar de 40% (Quarenta por cento) sobre seus vencimentos, de acordo com os termos do **Art. 24, parágrafo único** da Lei Municipal nº **3893/2013**, com vigência retroativa a 01 de novembro de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 13 de novembro de 2019.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:931A17ED

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1094/2019-GP

"Dispõe sobre a concessão de Gratificação Complementar, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo o Decreto nº 06/2013 e Lei Municipal 3571/2008,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER a Sra. **SOLANEA JESSICA REINO E QUEIROZ,** portadora do CPF: nº. 089.054.244-90, que ocupa o cargo de TÉCNICA EM ENGENHARIA (CONTRATO), lotada na Secretaria Municipal de Educação, Gratificação Complementar de 40% (Quarenta por cento) sobre seus vencimentos, de acordo com os termos do **Art. 24, parágrafo único** da Lei Municipal nº **3893/2013**, com vigência retroativa a 01 de novembro de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 14 de novembro de 2019.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:00857374

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2019 – PMG ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2020

CONTRATO nº 037/2020-CPLC – CONTRATANTE – **MUNICÍPIO DE GARANHUNS**. CONTRATADA: **MERCEARIA RUI BARBOSA ATACADISTA DE ALIMENTOS LTDA - ME - CNPJ nº 07.520.569/0001-27**. **Objeto:** Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de água mineral em garrafões de 20 (vinte) litros à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos. **VALOR GLOBAL: R$ 2.008,75 (Dois mil, oito reais e setenta e cinco centavos).** Prazo de Vigência: 10 de Fevereiro de 2020 até 31 de Dezembro de 2020.

MARIA CÉLIA DE MELO SOBRAL
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:083415B2

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2019 – PMG ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2020

CONTRATO nº 042/2020-CPLC – CONTRATANTE – **MUNICÍPIO DE GARANHUNS**. CONTRATADA: **MERCEARIA RUI BARBOSA ATACADISTA DE ALIMENTOS LTDA - ME - CNPJ nº 07.520.569/0001-27**. **Objeto:** Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de água mineral em garrafões de 20 (vinte) litros à Secretaria de Cultura. **VALOR GLOBAL: R$ 278,65 (Duzentos e setenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).** Prazo de Vigência: 10 de Fevereiro de 2020 até 31 de Dezembro de 2020.

RAYSSA GODOY RÉGIS E SILVA
Secretária de Cultura**.**

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:B47DCCAF

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DE 7º TERMO ADITIVO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2018
CONCORRÊNCIA Nº 003/2018
Objeto: Aditamento para prorrogação de prazo do **CONTRATO Nº 088/2018-CPLC**, cujo objeto trata-se da contratação de empresa de engenharia para executar os serviços de Recapeamento Asfáltico em CBUQ em Vias Públicas no Município de Garanhuns/PE. **CONTRATADA: CONSTRUTORA ANCAR LTDA**, CNPJ nº 00.758.756/0001-02. **Prazo de Vigência:** 120 dias contados a partir do dia 25 de Janeiro de 2020.

PEDRO CARLOS REINAUX MAIA
Secretário de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:BA143E5C

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2019
Objeto: Aditamento para prorrogação de prazo do **CONTRATO Nº 053/2019-CPLC**, cujo objeto trata-se da contratação de empresa de engenharia para executar os serviços de Implantação de pavimento em Paralelepípedo das Ruas Monsenhor Pedro Magno Godoy e Waldir Mansur, no bairro Francisco Simão dos Santos Figueira, no Município de Garanhuns. **CONTRATADA: ATUAL CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA - ME**, CNPJ Nº 09.249.063/0001-50. **Prazo de Vigência:** 120 dias contados a partir do dia 05 de Fevereiro de 2020.

PEDRO CARLOS REINAUX MAIA
Secretário de Obras e Serviços Públicos.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:FACE280C

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2019 – PMG ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2020

CONTRATO nº 044/2020-CPLC – CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE GARANHUNS**. **CONTRATADA: MERCEARIA RUI BARBOSA ATACADISTA DE ALIMENTOS LTDA - ME - CNPJ nº 07.520.569/0001-27**. **Objeto:** Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de água mineral em garrafões de 20 (vinte) litros à Secretaria de Planejamento e Gestão. **VALOR GLOBAL: R$ 266,95 (Duzentos e sessenta e seis reais e noventa e cinco centavos).** Prazo de Vigência: 10 de Fevereiro de 2020 até 31 de Dezembro de 2020.

CARLOS HENRIQUE JOAZEIRO ARRUDA DE CARVALHO
Secretário de Planejamento e Gestão.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:940CC74E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 090/2018
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº003/2019
Objeto: Aditamento para prorrogação de prazo do **CONTRATO Nº 089/2019** - CPLC, referente ao Registro de Preço de âmbito tão somente municipal para **aquisição de Gêneros Alimentícios**

perecíveis e não perecíveis, em embalagem usual de mercado, para entrega parcelada, destinados ao preparo da merenda escolar para os alunos da rede municipal de ensino deste município, em atendimento aos programas: PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, PNAC – Programa Nacional de Alimentação para Creches, PNAQ – Programa Nacional de Alimentação Quilombola, PEJA – Programa de Educação de Jovens e Adultos, PNAPE – Programa Nacional de Alimentação Pré-Escolar e Programa Mais Educação. **CONTRATADA: PRONTU INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA,** CNPJ nº 10.498.270/0001-28. **Prazo de Vigência:** 01 de Janeiro de 2020 a 26 de Agosto de 2020 ou até que se conclua novo processo licitatório.

ELIANE SIMÕES SILVA VILAR
Secretária de Educação

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:132FD328

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2019 – PMG ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2020

CONTRATO nº 011/2020-CPLC – CONTRATANTE **– MUNICÍPIO DE GARANHUNS**. CONTRATADA: **MERCEARIA RUI BARBOSA ATACADISTA DE ALIMENTOS LTDA - ME - CNPJ nº 07.520.569/0001-27**. **Objeto:** Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de água mineral em garrafões de 20 (vinte) litros à Secretaria de Saúde. **VALOR GLOBAL: R$ 9.059,25 (Nove mil, cinquenta e nove reais e vinte e cinco centavos).** Prazo de Vigência: 30 de Janeiro de 2020 até 31 de Dezembro de 2020.

NILVA MARIA MENDES DE SÁ
Secretária de Saúde**.**

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:286A83C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2015 - FMS
Objeto: Aditamento para Prorrogação do Prazo de Vigência do **CONTRATO Nº 006/2017 -** Cujo objeto destina-se ao Credenciamento de Pessoas Jurídicas da área de saúde para a prestação de serviços na realização de **PROCEDIMENTOS DIAGNÓSTICOS EM LABORATÓRIO CLÍNICO** conforme Tabela SUS. **CONTRATADA: M V G BESERRA - ME** - CNPJ nº 01.050.742/0001-94. **VIGÊNCIA:** 01 de Janeiro de 2020 até 31 de Dezembro de 2020.

NILVA MARIA MENDES DE SÁ
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:FBEB5F26

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE 3º TERMO ADITIVO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2014 - FMS
Objeto: Aditamento para Prorrogação do Prazo de Vigência do **CONTRATO Nº 006/2017-** Cujo objeto destina-se ao CREDENCIAMENTO de Pessoas Jurídicas da área de saúde para a prestação de serviços na realização de **PROCEDIMENTOS DIAGNÓSTICOS:** COLETA DE MATERIAL, CITOLOGIA, RADIOGRAFIA, DIAGNÓSTICO POR ULTRASSONOGRAFIA, DIAGNÓSTICO EM ESPECIALIDADES (CARDIOLOGIA, OFTALMOLOGIA, FONOAUDIOLOGIA, UROLOGIA), **PROCEDIMENTOS CLÍNICOS:** CONSULTAS / ATENDIMENTOS / ACOMPANHAMENTOS, FISIOTERAPIA E TRATAMENTOS e **PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS** DIVERSOS, conforme Tabela SUS. **CONTRATADA: VASCONCELOS & OLIVEIRA FISIOTERAPIA LTDA - ME** - CNPJ nº 08.261.975/0001-85. **VIGÊNCIA:** 01 de Janeiro de 2020 até 31 de Dezembro de 2020.

NILVA MARIA MENDES DE SÁ
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:0B1612D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE 6º TERMO ADITIVO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 012/2015
DISPENSA Nº 001/2015
Objeto: Aditamento para Prorrogação de Prazo do **CONTRATO Nº 025/2015 -** cujo objeto destina-se à locação de imóvel situado na Rua Otoniel Furtado Gueiros, nº 490 – Heliópolis – Garanhuns/PE, destinado a sediar nova Residência Terapêutica da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Garanhuns-PE. **LOCADOR: JOSÉ RODOLFO DE LIMA E SILVA** - CPF nº 076.216.894-39. **VIGÊNCIA:** Até 01 de Abril de 2020, iniciando esta vigência a partir do dia 01 de Janeiro de 2020.

NILVA MARIA MENDES DE SÁ
Secretária de Saúde

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:98D0EEED

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE 5º TERMO ADITIVO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2015 - FMS
Objeto: Aditamento para Prorrogação de Prazo do **CONTRATO Nº 073/2015,** cujo objeto destina-se ao Credenciamento de Pessoas Jurídicas da área de saúde para a prestação de serviços na realização de **PROCEDIMENTOS DIAGNÓSTICOS EM LABORATÓRIO CLÍNICO,** conforme Tabela SUS. **CONTRATADA: M V G BESERRA - ME** - CNPJ sob o nº 01.050.742/0001-94. **VIGÊNCIA:** 01 de Janeiro de 2020 à 31 de Dezembro de 2020.

NILVA MARIA MENDES DE SÁ
Secretária de Saúde

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:84123115

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GRANITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANITO
"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DA SERVIDORA OCUPANTE DO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO, LUCIANA BARBOSA DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº 019 DE 10 DE JANEIRO DE 2020.

"Dispõe sobre alteração de lotação da servidora ocupante do cargo de provimento comissionado, e dá outras providências."

O SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRANITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de organizar os serviços públicos municipais, provendo, cada setor da administração, da infraestrutura e pessoal necessários à consecução do interesse público, com vistas ao alcance da máxima eficiência administrativa;

Considerando que a servidora **LUCIANA BARBOSA DA SILVA**, Chefe do Departamento de Finanças, encontra-se lotada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Gestão e Controle Interno;

Considerando, por fim, que o presente ato administrativo não ostenta desvio de poder, nem se apresenta descompassado de motivação e de finalidade, estando em conformidade com os princípios elencados no caput do art. 37 da Constituição da República.

RESOLVE:

Art. 1º– Alterar a lotação da Servidora **LUCIANA BARBOSA DA SILVA**, inscrita no CPF sob nº 965.278.893-72, **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**, para o exercício de seus misteres na Secretaria de Saúde.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais a partir de 02 de janeiro de 2020.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 10 de JANEIRO de 2020.

JOÃO BOSCO LACERDA DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Oliveira de Viveiros
Código Identificador:91430F8A

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANITO
"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DA SERVIDORA EFETIVO, ERISLANE MARIA MARCELINO DE SOUZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº 020 DE 10 DE JANEIRO DE 2020.

"Dispõe sobre alteração de lotação da servidora EFETIVO, e dá outras providências."

O SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRANITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de organizar os serviços públicos municipais, provendo, cada setor da administração, da infraestrutura e pessoal necessários à consecução do interesse público, com vistas ao alcance da máxima eficiência administrativa;

Considerando que a servidora **ERISLANE MARIA MARCELINO DE SOUZA**, Auxiliar de Serviços Gerais - A, encontra-se lotada na Secretaria Municipal de Educação – FUNDEB 40%;

Considerando, por fim, que o presente ato administrativo não ostenta desvio de poder, nem se apresenta descompassado de motivação e de finalidade, estando em conformidade com os princípios elencados no caput do art. 37 da Constituição da República.

RESOLVE:

Art. 1º– Alterar a lotação da servidora **ERISLANE MARIA MARCELINO DE SOUZA**, inscrito no CPF sob nº 018.568.384-39, **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - A**, para o exercício de seus misteres na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Criança e Juventude.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais a partir de 02 de janeiro de 2020.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 10 de JANEIRO de 2020.

JOÃO BOSCO LACERDA DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Oliveira de Viveiros
Código Identificador:8528C906

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANITO
"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR EFETIVO, DARLAN COLOMBO LUIZ CLEMENTINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº 021 DE 10 DE JANEIRO DE 2020.

"Dispõe sobre alteração de lotação do servidor EFETIVO, e dá outras providências."

O SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRANITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de organizar os serviços públicos municipais, provendo, cada setor da administração, da infraestrutura e pessoal necessários à consecução do interesse público, com vistas ao alcance da máxima eficiência administrativa;

Considerando que o servidor **DARLAN COLOMBO LUIZ CLEMENTINO**, Motorista-Categoria B, encontra-se lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;

Considerando, por fim, que o presente ato administrativo não ostenta desvio de poder, nem se apresenta descompassado de motivação e de finalidade, estando em conformidade com os princípios elencados no caput do art. 37 da Constituição da República.

RESOLVE:

Art. 1º– Alterar a lotação do Servidor **DARLAN COLOMBO LUIZ CLEMENTINO**, inscrito no CPF sob nº 064.580.744-33, **MOTORISTA-CATEGORIA B**, para o exercício de seus misteres na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais a partir de 02 de janeiro de 2020.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 10 de JANEIRO de 2020.

JOÃO BOSCO LACERDA DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Oliveira de Viveiros
Código Identificador:BAAE40B7

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANITO
"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR EFETIVO, EVANDRO SALES DE OLIVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº 022 DE 10 DE JANEIRO DE 2020.

"Dispõe sobre alteração de lotação do servidor EFETIVO, e dá outras providências."

O SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRANITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de organizar os serviços públicos municipais, provendo, cada setor da administração, da infraestrutura e pessoal necessários à consecução do interesse público, com vistas ao alcance da máxima eficiência administrativa;

Considerando que o servidor **EVANDRO SALES DE OLIVEIRA**, Motorista-Categoria D, encontra-se lotado na Secretaria Municipal de Educação-FUNDEB 40%;

Considerando, por fim, que o presente ato administrativo não ostenta desvio de poder, nem se apresenta descompassado de motivação e de finalidade, estando em conformidade com os princípios elencados no caput do art. 37 da Constituição da República.

RESOLVE:

Art. 1º– Alterar a lotação do Servidor **EVANDRO SALES DE OLIVEIRA**, inscrito no CPF sob nº 287.184.468-25, **MOTORISTA-CATEGORIA D**, para o exercício de seus misteres na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais a partir de 02 de janeiro de 2020.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 10 de JANEIRO de 2020.

JOÃO BOSCO LACERDA DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Oliveira de Viveiros
Código Identificador:3C0D1238

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANITO
"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR EFETIVO, JOÃO ADRIANO DE OLIVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº 023 DE 10 DE JANEIRO DE 2020.

"Dispõe sobre alteração de lotação do servidor EFETIVO, e dá outras providências."

O SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRANITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de organizar os serviços públicos municipais, provendo, cada setor da administração, da infraestrutura e pessoal necessários à consecução do interesse público, com vistas ao alcance da máxima eficiência administrativa;

Considerando que o servidor **JOÃO ADRIANO DE OLIVEIRA**, Motorista-Categoria D, encontra-se lotado na Secretaria Municipal de Educação-FUNDEB 40%;

Considerando, por fim, que o presente ato administrativo não ostenta desvio de poder, nem se apresenta descompassado de motivação e de finalidade, estando em conformidade com os princípios elencados no caput do art. 37 da Constituição da República.

RESOLVE:

Art. 1º– Alterar a lotação do Servidor **JOÃO ADRIANO DE OLIVEIRA**, inscrito no CPF sob nº 036.644.704-19, **MOTORISTA-CATEGORIA D**, para o exercício de seus misteres na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais a partir de 02 de janeiro de 2020.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 10 de JANEIRO de 2020.

JOÃO BOSCO LACERDA DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Oliveira de Viveiros
Código Identificador:B7DAD760

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANITO
"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR EFETIVO, JOSÉ ALBERTO DE SOUZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº 024 DE 10 DE JANEIRO DE 2020.

"Dispõe sobre alteração de lotação do servidor EFETIVO, e dá outras providências."

O SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRANITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de organizar os serviços públicos municipais, provendo, cada setor da administração, da infraestrutura e pessoal necessários à consecução do interesse público, com vistas ao alcance da máxima eficiência administrativa;

Considerando que o servidor **JOSÉ ALBERTO DE SOUZA**, Vigilante Noturno-G. Municipal, encontra-se lotado na Secretaria Municipal de Educação – FUNDEB 40%;

Considerando, por fim, que o presente ato administrativo não ostenta desvio de poder, nem se apresenta descompassado de motivação e de finalidade, estando em conformidade com os princípios elencados no caput do art. 37 da Constituição da República.

RESOLVE:

Art. 1º– Alterar a lotação do Servidor **JOSÉ ALBERTO DE SOUZA**, inscrito no CPF sob nº 450.063.854-72, **VIGILANTE NOTURNO-G. MUNICIPAL**, para o exercício de seus misteres na Secretaria de Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Sustentável.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais a partir de 02 de janeiro de 2020.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 10 de JANEIRO de 2020.

JOÃO BOSCO LACERDA DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Oliveira de Viveiros
Código Identificador:47F1BA47

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANITO
NOMEIA O SENHOR ESPEDITO LAERCIO GABRIEL DOS SANTOS PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº 030 DE 15 JANEIRO DE 2019.

EMENTA: Nomeia o senhor ESPEDITO LAERCIO GABRIEL DOS SANTOS para ocupar Cargo Comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRANITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º– NOMEAR o senhor **ESPEDITO LAERCIO GABRIEL DOS SANTOS**, Portador (a) do RG: sob o N° **3.712.759** – SSP/PE e CPF: **712.832.774-68**, para ocupar o cargo em comissão de **CC -**

CHEFE DE SETOR, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, deste Município de Granito – PE.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos legais a 02 de Janeiro de 2020.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 15 de Janeiro de 2020.

JOÃO BOSCO LACERDA DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Oliveira de Viveiros
Código Identificador:174199DC

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANITO
"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DA SERVIDORA EFETIVO, ALINE MARCELINO ALVES DOS SANTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº 029 DE 10 DE JANEIRO DE 2020.

"Dispõe sobre alteração de lotação da servidora EFETIVO, e dá outras providências."

O SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRANITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de organizar os serviços públicos municipais, provendo, cada setor da administração, da infraestrutura e pessoal necessários à consecução do interesse público, com vistas ao alcance da máxima eficiência administrativa;

Considerando que a servidora **ALINE MARCELINO ALVES DOS SANTOS**, Aux. de Serviços Gerais - A, encontra-se lotada na Secretaria Municipal Saúde;

Considerando, por fim, que o presente ato administrativo não ostenta desvio de poder, nem se apresenta descompassado de motivação e de finalidade, estando em conformidade com os princípios elencados no caput do art. 37 da Constituição da República.

RESOLVE:

Art. 1º– Alterar a lotação da Servidora **ALINE MARCELINO ALVES DOS SANTOS**, inscrita no CPF sob nº 035.378.803-16, **AUX. DE SERVIÇOS GERAIS - A**, para o exercício de seus misteres na Secretaria de Educação – FUNDEB 40%.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais a partir de 02 de janeiro de 2020.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 10 de JANEIRO de 2020.

JOÃO BOSCO LACERDA DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Oliveira de Viveiros
Código Identificador:695DA9FF

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANITO
"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DA SERVIDORA EFETIVO, MARILVA PESSOA DE OLIVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº 026 DE 10 DE JANEIRO DE 2020.

"Dispõe sobre alteração de lotação da servidora EFETIVO, e dá outras providências."

O SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRANITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de organizar os serviços públicos municipais, provendo, cada setor da administração, da infraestrutura e pessoal necessários à consecução do interesse público, com vistas ao alcance da máxima eficiência administrativa;

Considerando que a servidora **MARILVA PESSOA DE OLIVEIRA**, Aux. de Serviços Gerais - A, encontra-se lotada na Secretaria Municipal Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Gestão e Controle Interno;

Considerando, por fim, que o presente ato administrativo não ostenta desvio de poder, nem se apresenta descompassado de motivação e de finalidade, estando em conformidade com os princípios elencados no caput do art. 37 da Constituição da República.

RESOLVE:

Art. 1º– Alterar a lotação da Servidora **MARILVA PESSOA DE OLIVEIRA**, inscrita no CPF sob nº 035.378.803-16, **AUX. DE SERVIÇOS GERAIS - A**, para o exercício de seus misteres na Secretaria de Educação – FUNDEB 40%.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais a partir de 02 de janeiro de 2020.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 10 de JANEIRO de 2020.

JOÃO BOSCO LACERDA DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Oliveira de Viveiros
Código Identificador:448911C3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IATI

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2020 – FMS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020 – (SRP) - FMS.

- Processo Licitatório nº 001/2020 – FMS.
- Pregão Presencial nº 001/2020 – (SRP) - FMS.

- Objeto Nat.: Compras.

- Objeto Descri.: Registro de preços, para eventual aquisição de gêneros alimentícios destinados a manutenção das atividades do hospital municipal Nossa Senhora da Conceição e a Manutenção das atividades dos programas sociais a cargo da Secretaria de Ação Social do Fundo Municipal de Assistência Social do município de Iati/PE.

- O valor máximo global aceitável é de R$: 979.781,92 (Novecentos e setenta e nove mil e setecentos e oitenta e um reais e noventa e dois centavos).

- Após o encerramento do certame, comunica-se sua adjudicação e homologação e de seus objetos em favor das seguintes empresas:

- EDER ARAÚJO DE ALBUQUERQUE FILHO – EPP, inscrita no CNPJ nº 33.707.173/0001-01, localizada na Av. Agamenon Magalhães, nº 885 - Bairro: Centro - Cidade: Ribeirão - PE. CEP.: 55.520-000, vencedora dos Itens da seguinte forma: Itens (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 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, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111 e 112), com um valor de: R$ 698.179,39 (seiscentos e noventa e oito mil, cento e setenta e nove reais e trinta e nove centavos).

- ALFA & DAM DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 26.764.610/0001-55, localizada no Sítio Taquara de São Pedro, nº 040 - Bairro: Zona Rural - Cidade: Caruaru - PE. CEP.: 55.002-970, vencedora dos Itens da seguinte forma: Itens 10 e 11), com um valor de: R$: R$ 2.550,00 (dois mil, quinhentos e cinquenta reais).

- DALIMP COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI-ME, inscrita no CNPJ nº 11.270.945/0001-40, localizada na Avenida Duque de Caxias, nº 678-A – Bairro: Severiano de Moraes Filho - Cidade: Garanhuns - PE. CEP.: 55.299-437, vencedora dos Itens da seguinte forma: Itens (60 e 61), com um valor de: R$: 3.723,00 (três mil, setecentos e vinte e três reais).

- Valor global homologado de: R$: 704.452,39 (Setecentos e quatro mil e quatrocentos e cinquenta e dois reais e trinta e nove centavos).

- Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Avenida Sete de Setembro, s/nº, Centro - Iati-PE ou através do Fone: (87) 3786-1096, no horário 08:00h às 14:00h, de segunda a sexta-feira.

Iati, 13 de fevereiro de 2020.

ELVIA LIDIANE ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA
Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Secretária de Saúde.

Publicado por:
José Rubens Lima Costa
Código Identificador:F6020802

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIMIRIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - AVISO
PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Processo nº 007/2020 – Pregão Presencial 002/2020 - O Pregoeiro oficial da Prefeitura Municipal de Ibimirim - PE, torna público, com referência ao Pregão Presencial 002/2020, com abertura prevista para o dia 17/02/2020, as 09h00min, cujo objeto é "aquisição parcelada de mobiliários escolares tipo cadeira, mesa, banca universitária e conjunto escolar para atender demanda da Secretaria de Educação**"**, prorroga-se o prazo de abertura do edital, para 02/03/2020 às 09h00min. A prorrogação se dá após correções efetuadas nas especificações técnicas elencadas no termo de referência e de item 14 do edital: das informações sobre o produto.

Ibimirim, 13 de fevereiro de 2020

CARLOS ROBERTO SOARES
Pregoeiro

Publicado por:
Carlos Roberto Soares
Código Identificador:B42CD71C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGARASSU

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
TERMO DE ADESÃO

ADESÃO Nº 001/2020

A Prefeitura Municipal de Igarassu, através da Secretária de Educação, a Sr.ª ANDREIKA ASSEKER AMARANTE, tendo em vista a AUTUAÇÃO do processo de Adesão, feita pela Comissão Permanente de Licitação I, e Parecer Jurídico nº 015/2020, à Ata de Registro de Preços nº 031/2019 deste município, decorrente do Pregão Presencial nº 010/2019, Processo Licitatório nº 013/2019, cujo objeto fora o REGISTRO DE PREÇOS, COM POSSIBILIDADE DE FUTURA AQUISIÇÃO DE COM ENTREGA PARCELADA DE CARNE E FRIOS, DESTINADOS AO HOSPITAL, SMAU E CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL-CAPS, AUTORIZO a aquisição, tendo como Contratada a empresa registrada, detentora da Ata de Registro de Preços nº 031/2019, RM ILO COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 27.925.938/0001-79, com sede na Avenida Alfredo Bandeira de Melo, 201, CEP. 53.610-000, CENTRO, IGARASSU-PE, neste ato representado pelo Senhor RODOLFO ILO JOSÉ DE MELO MADUREIRA, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº 8.549.130 SDS/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº 095.989.704-69, no valor total de R$ 1.059.920,89 (uns milhão cinquenta e nove mil, novecentos e vinte reais e oitenta e nove centavos), considerando os critérios legais e, observados os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Federal nº 7.892/13, e demais legislações complementares vigentes e pertinentes à matéria, estando legalmente formalizado e firmado o presente Termo de Adesão.

Os recursos destinados ao pagamento da presente Adesão correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

ESCOLA FUNDAMENTAL 2064/339030/02122/01111/02124

MAIS EDUCAÇÃO 2059/339030/02122/01111/02124

PRE-ESCOLAR 2063/339030/02122/01111/02124

CRECHE 2061/339030/02122/01111/02124

JOVENS E ADULTOS - EJA 2062/339030/02122/01111/02124

PR-JOVEM 2068/339030/02122/01111/02124

ANDREIKA ASSEKER AMARANTE
Secretária de Educação

Publicado por:
Rafaela Galdino da Silva
Código Identificador:BA627AE1

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
TERMO DE ADESÃO

ADESÃO Nº 002/2020

A Prefeitura Municipal de Igarassu, através da Secretária de Educação, a Sr.ª ANDREIKA ASSEKER AMARANTE, tendo em vista a AUTUAÇÃO do processo de Adesão, feita pela Comissão Permanente de Licitação I, e Parecer Jurídico nº 016/2020, à Ata de Registro de Preços nº 002/2019 do município de Camaragibe, decorrente do Pregão Presencial nº 002/2019, Processo Licitatório nº 009/2019, cujo objeto fora o REGISTRO DE PREÇOS, COM POSSIBILIDADE DE FUTURA AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA MERENDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO INFANTIL, EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADUKTOS, PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES, COM ENTREGA PARCELADA EM CRONOGRAMA FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIAPL DE CAMARAGIBE-PE, AUTORIZO a aquisição, tendo como Contratada a empresa registrada, detentora da Ata de Registro de Preços nº 002/2019, RM ILO COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 27.925.938/0001-79, com sede na Avenida Alfredo Bandeira de Melo, 201, CEP. 53.610-000, CENTRO, IGARASSU-PE, neste ato

representado pelo Senhor RODOLFO ILO JOSÉ DE MELO MADUREIRA, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº 8.549.130 SDS/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº 095.989.704-69, no valor total de R$ 1.252.380,00 (um milhão duzentos e cinquenta e dois mil trezentos e oitenta reais), considerando os critérios legais e, observados os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Federal nº 7.892/13, e demais legislações complementares vigentes e pertinentes à matéria, estando legalmente formalizado e firmado o presente Termo de Adesão.

Os recursos destinados ao pagamento da presente Adesão correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

ESCOLA FUNDAMENTAL 2064/339030/02122/01111/02124

MAIS EDUCAÇÃO 2059/339030/02122/01111/02124

PRE-ESCOLAR 2063/339030/02122/01111/02124

CRECHE 2061/339030/02122/01111/02124

JOVENS E ADULTOS - EJA 2062/339030/02122/01111/02124

PR-JOVEM 2068/339030/02122/01111/02124

ANDREIKA ASSEKER AMARANTE
Secretária de Educação

Publicado por:
Rafaela Galdino da Silva
Código Identificador:B8F23CFF

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
TERMO DE ADESÃO

ADESÃO Nº 003/2020

A Prefeitura Municipal de Igarassu, através da Secretária de Educação, a Sr.ª **ANDREIKA ASSEKER AMARANTE**, tendo em vista a AUTUAÇÃO do processo de Adesão, feita pela Comissão Permanente de Licitação I, e Parecer Jurídico nº 017/2020, à Ata de Registro de Preços nº 004/2019 do município de Camaragibe-PE, decorrente do Pregão Presencial nº 002/2019, Processo Licitatório nº 009/2019, cujo objeto fora o **REGISTRO DE PREÇOS, COM POSSIBILIDADE DE FUTURA AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA MERENDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO INFANTIL, EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADUKTOS, PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES, COM ENTREGA PARCELADA EM CRONOGRAMA FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIAPL DE CAMARAGIBE-PE**, AUTORIZO a aquisição, tendo como Contratada a empresa registrada, detentora da Ata de Registro de Preços nº 004/2019, **JV DE ABREU DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 26.803.462/0001-30, com sede na Rua Trinta, nº 48, Lot. Primavera, Paudalho-PE, CEP. 55.825-000, neste ato representado pelo Senhor **JOSÉ VALTER DE ABREU**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 5854825 SSP/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº 045.355.674-78. O total geral da presente Adesão importa em **R$ 1.021.750,00 (um milhão vinte um mil setecentos e cinquenta reais)**, considerando os critérios legais e, observados os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Federal nº 7.892/13, e demais legislações complementares vigentes e pertinentes à matéria, estando legalmente formalizado e firmado o presente Termo de Adesão.
Os recursos destinados ao pagamento da presente Adesão correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
ESCOLA FUNDAMENTAL 2064/339030/02122/01111/02124
MAIS EDUCAÇÃO 2059/339030/02122/01111/02124
PRE-ESCOLAR 2063/339030/02122/01111/02124
CRECHE 2061/339030/02122/01111/02124
JOVENS E ADULTOS - EJA 2062/339030/02122/01111/02124
PR-JOVEM 2068/339030/02122/01111/02124

ANDREIKA ASSEKER AMARANTE
Secretária de Educação

Publicado por:
Rafaela Galdino da Silva
Código Identificador:7BA7F3D8

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
TERMO DE RATIFICAÇÃO PROCESSO Nº 007/2020
INEXIGIBILIDADE Nº 006/2020

Ratifico o ato da Comissão Permanente de Licitação que declarou a licitação inexigível, com fundamento no Art. 25, III, da Lei n. 8.666/93, e suas alterações posteriores, a favor das Empresas:

ACONCHEGO EDIÇÕES MUSICAIS LTDA ME, CNPJ nº 12.571.808/0001-08, para contratação da atração artística: **NANDO CORDEL**, de 01 (uma) apresentação com o valor de **R$ 15.000,00 (quinze mil reais);**

O valor Global das contratações é de R$ 15.000,00 (quinze mil reais);
A atração artística elencada se apresentará durante a Palestra Cantada para Abertura do Ano Letivo de 2020, no Ginásio Poliesportivo Jota Raposo, no Município de Igarassu/PE, conforme programação estabelecida por esta Secretaria, vez que o processo se encontra devidamente instruído, conforme parecer jurídico.

Publique-se.

Igarassu, 13 de fevereiro de 2019.

ANDREIKA ASSEKER AMARANTE
Secretaria de Educação

Publicado por:
Claudiane Alves de Oliveira
Código Identificador:9871D57E

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
TERMO DE RATIFICAÇÃO PROCESSO Nº 003/2020
INEXIGIBILIDADE Nº 002/2020

Ratifico o ato da Comissão Permanente de Licitação que declarou a licitação inexigível, com fundamento no Art. 25, III, da Lei n. 8.666/93, e suas alterações posteriores, a favor da Empresa:

A IDEA PRODUÇÕES E LOCAÇÕES DE ESTRUTURAS E ILUMINAÇÃO LTDA, CNPJ nº 12.924.119/0001-30, para contratação da atração artística: FORRÓ DAS ESTRELAS, de 01 (uma) apresentação com o valor de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais);**

ASSOCIAÇÃO CULTURAL DO LITORAL NORTE, CNPJ nº 20.937.613/0001-67, para contratação da atração artística: BANDA XINELO DE TONHE, de 01 (uma) apresentação com o valor de **R$ 05.000,00 (cinco mil reais);**

FABIANO KLEBER DE ALMEIDA DINIZ EVENTOS, CNPJ nº 35.789.566/0001-29, para contratação da atração artística: BANDA AMIGAS DO BREGA, de 01 (uma) apresentação com o valor de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais);**

ALEXSANDRA MARIA DO NASCIMENTO PAES BARRETO 02940790418 (COLLISEUM PRIMME PRODUÇÕES E EVENTOS), CNPJ nº 35.957.909/0001-17, para contratação da atração artística: PAULINHA LOPES, de 01 (uma) apresentação com o valor de **R$ 10.000,00 (dez mil reais);**

O valor Global das contratações é de R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais);

As atrações artísticas elencadas se apresentarão durante a Festa de Nossa Senhora das Dores, na Comunidade de Nova Cruz I, no Município de Igarassu/PE, conforme programação estabelecida por esta Secretaria, vez que o processo se encontra devidamente instruído, conforme parecer jurídico.

Publique-se.

Igarassu, 04 de fevereiro de 2020.

RENATA KELLY PESSOA DE MELO
Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Claudiane Alves de Oliveira
Código Identificador:675A9D6D

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº 003/2020, Comissão: CPL I, Modalidade/N°: Pregão Presencial Nº 001/2020, Nat.: Serviço, Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA, PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE, DO TIPO ELETRODOMÉSTICO E CICLOMOTORES COM O FIM DE SEREM SORTEADOS NO PROGRAMA DE INCENTIVO À QUITAÇÃO DO IPTU (PIQ IPTU) DO MUNICÍPIO DE IGARASSU-PE. CONFORME AMPARO LEGAL NA LEI MUNICIPAL 070/2017.** Valor Máximo Aceitável: **R$ 38.498,05 (trinta e oito mil quatrocentos e noventa e oito reais e cinco centavos).** Local e data da sessão de abertura: Secretaria de desenvolvimento Econômico, Centro Comercial Dalila de Vera Cruz, S/N, Centro – Igarassu/PE, **02/03/2020**, ás 09h00min. O Edital deverá ser solicitado pelo e-mail: **sec.gestaointegrada@gmail.com**; no horário das 8h às 13h.

Igarassu, 13 de fevereiro de 2020.

RAFAELA GALDINO DA SILVA.
Pregoeira

Publicado por:
Rafaela Galdino da Silva
Código Identificador:C8671CC3

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
TERMO DE RATIFICAÇÃO PROCESSO Nº 005/2020
INEXIGIBILIDADE Nº 004/2020

Ratifico o ato da Comissão Permanente de Licitação que declarou a licitação inexigível, com fundamento no Art. 25, III, da Lei n. 8.666/93, e suas alterações posteriores, a favor das Empresas:

ASSOCIAÇÃO PRÓCIDADANIA, CNPJ nº 69.930.345/0001-40, para contratação da atração artística: ORQUESTRA VIRTUAL, de 01 (uma) apresentação com o valor de **R$ 20.000,00 (vinte mil reais);**

Valor Global da contratação é de R$ 20.000,00 (vinte mil reais);

A atração artística elencada se apresentará durante o Aniversário do Bloco: A Rapariga da Meia Noite, na vila Maria Gaião, no Município de Igarassu/PE, conforme programação estabelecida por esta Secretaria, vez que o processo se encontra devidamente instruído, conforme parecer jurídico.

Publique-se.

Igarassu, 05 de fevereiro de 2020.

WLADIMIR CALADO RODRIGUES
Secretaria de Turismo e Cultura

Publicado por:
Claudiane Alves de Oliveira
Código Identificador:DF2EF6C6

SECRETARIA DE SAÚDE
SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Secretaria Municipal de Saúde de Igarassu solicita a apresentação de cotações de preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de coberturas tipo toldo, as empresas especializadas no ramo poderão obter o termo de referência e responder a presente solicitação via e-mail comprasfmsigarassu@gmail.com, até o dia 20/02/2020.

CLÁUDIO CARVALHO,
Setor de Compras.

Publicado por:
Regina Celia Cavalcante Camara
Código Identificador:A261F7CD

SECRETARIA DE SAÚDE
SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Secretaria Municipal de Saúde de Igarassu solicita a apresentação de cotações de preços para aquisição de equipos com cessão de bombas de infusão em regime de comodato, as empresas especializadas no ramo poderão obter o termo de referência e responder a presente solicitação via e-mail comprasfmsigarassu@gmail.com, até o dia 20/02/2020.

CLÁUDIO CARVALHO,
Setor de Compras.

Publicado por:
Regina Celia Cavalcante Camara
Código Identificador:BAD7EB74

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGUARACY

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 054/2020

PORTARIA Nº 054/2020

O Prefeito do Município de Iguaracy, do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer apoio aos agricultores do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - INSTITUIR, no âmbito do Município de Iguaracy, o PROGRAMA DE APOIO AOS PEQUENOS AGRICULTORES, na oferta de horas-máquina para aração de terras, destinadas ao cultivo da agricultura de subsistência.

Art. 2º - CONSTITUIR a comissão para acompanhamento, diligência e organização do processo de execução do Programa:

Representantes do Governo Municipal
- Marcos Henrique da Silva Jerônimo
- Geraldo Messias da Rocha
- Renata de Moura Lins Farias Costa

Representante do IPA
- Moacir Rodrigues de Siqueira

Representante do COMDESI
- Ângela Maria de Moura Lins

Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais
- Aldineide Veras de Melo

Art. 3º - DETERMINAR que a seleção dos beneficiários do Programa obedeça aos critérios abaixo relacionados, sem prejuízo de outros requisitos que a Comissão julgar necessários.

serão contemplados com o Programa, os agricultores familiares beneficiários do Garantia Safra 2019/2020, homologados através do CMDRS;
cada agricultor beneficiário terá direito a 01 (uma) hora-máquina de aração de terra por unidade familiar;
o cronograma de execução de aração para as comunidades rurais e agricultores beneficiários, será executado de acordo com as condições agronômicas para o preparo de solo:
- Precipitações pluviométricas suficientes;
- Condições do solo;
- Declividade do terreno.
as definições das condições agronômicas para o preparo do solo será feito por técnicos da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente e em parceria com o Instituto Agronômico de Pernambuco – IPA;
o controle e acompanhamento da execução do Programa será feito através de planilhas de controle, com as devidas assinaturas dos beneficiários.

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

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

Gabinete do Prefeito, em 03 de fevereiro de 2020.

JOSE TORRES LOPES FILHO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Henrique da Silva Jerônimo
Código Identificador:B5B3A81C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 006/2020

DECRETO N° 006/2020

EMENTA: Concede REAJUSTE SALARIAL a servidores e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Iguaracy, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõe o inciso IV, art. 7º da Constituição Federal;

Considerando o disposto na MP Federal Nº 919, de 30 de janeiro de 2020,

Considerando o disposto no Art. 3º da Lei Municipal nº 451/2018, de 27 de abril de 2018;

DECRETA:

Art. 1º - Fica reajustado para o atual valor do salário mínimo vigente no país, o salário base dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo e comissionado, constantes dos anexos I e II deste Decreto, que percebem salário inferior a R$ **1.045,00** (mil e quarenta e cinco reais), a partir de 01.02.2020.

Art. 2º - O referido reajuste, abrange ainda os servidores aposentados e pensionistas, que percebem proventos integrais inferiores ao novo salário mínimo vigente.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros a 1º de fevereiro de 2020.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de janeiro de 2020.

JOSÉ TORRES LOPES FILHO
Prefeito

ANEXO I – DECRETO 006/2020

SERVIDORES EFETIVOS

CARGOS	SALÁRIO BASE (R$) (DECRETO 001/2020)	SALÁRIO BASE (REAJUSTADO) (R$)
Agente Administrativo	1.039,00	**1.045,00**
Agente de Limpeza	1.039,00	**1.045,00**
Agente de Saúde	1.039,00	**1.045,00**
Assistente Administrativo Educacional	1.039,00	**1.045,00**
Atendente de Farmácia	1.039,00	**1.045,00**
Auxiliar de Enfermagem	1.039,00	**1.045,00**
Auxiliar de Saúde Bucal	1.039,00	**1.045,00**
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	1.039,00	**1.045,00**
Auxiliar de Serviços Gerais	1.039,00	**1.045,00**
Coveiro	1.039,00	**1.045,00**
Cuidador Educacional	1.039,00	**1.045,00**
Educador Social	1.039,00	**1.045,00**
Eletricista	1.039,00	**1.045,00**
Entrevistador	1.039,00	**1.045,00**
Facilitador de Oficina	1.039,00	**1.045,00**
Fiscal de Obras	1.039,00	**1.045,00**
Fiscal de Tributos	1.039,00	**1.045,00**
Guarda Municipal	1.039,00	**1.045,00**
Instrutor de Banda Filarmônica	1.039,00	**1.045,00**
Mecânico	1.039,00	**1.045,00**
Motorista	1.039,00	**1.045,00**
Orientador Social	1.039,00	**1.045,00**
Recepcionista	1.039,00	**1.045,00**
Técnico Agrícola	1.039,00	**1.045,00**
Técnico de Enfermagem	1.039,00	**1.045,00**
Técnico em Informática	1.039,00	**1.045,00**
Técnico em segurança do trabalho	1.039,00	**1.045,00**
Telefonista	1.039,00	**1.045,00**

ANEXO II – DECRETO 006/2020

CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SALÁRIO BASE (R$) (DECRETO 001/2020)	SALÁRIO BASE (REAJUSTADO) (R$)
Agente Público Responsável – CC -XIII	1.039,00	**1.045,00**
Assessor Técnico - CC-XII	1.039,00	**1.045,00**
Chefe de Departamento - CC -XIII	1.039,00	**1.045,00**
Chefe de Divisão - CC -XIII	1.039,00	**1.045,00**
Coordenador da Casa da Juventude - CC -XIII	1.039,00	**1.045,00**
Coordenador da Central de Regulação Ambulatorial - CC -XIII	1.039,00	**1.045,00**
Coordenador de Apoio ao Aluno - Alimentação e Transporte Escolar - CC-XII	1.039,00	**1.045,00**
Coordenador Programa Bolsa Família - CC-XII	1.039,00	**1.045,00**
Coordenador Programa CRAS - CC-XII	1.039,00	**1.045,00**
Coordenador Programa CREAS - CC-XII	1.039,00	**1.045,00**
Secretário da Junta Militar - CC -XIII	1.039,00	**1.045,00**

Publicado por:
Marcos Henrique da Silva Jerônimo
Código Identificador:1F28E04A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE INGAZEIRA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSAO CONCURSO PUBLICO

PORTARIA N° 009/2020 de 10 de fevereiro de 2020

O Prefeito do Município de Ingazeira, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que o cargo lhe confere por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para sobre a Presidência de o primeiro compor a COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE INGAZEIRA, Estado de

Pernambuco, competindo-lhes todos os atos determinados nesta Portaria.

1 – LAUDICEIA ROCHA DE MELO, Assessora Jurídica - Matricula Nº 0000905
2 – MIGUEL MELO DOS SANTOS - Secretario de Administração, Matricula 0002502
3 – VINICIUS MACHADO DA SILVA, Secretário de assistência Social, Matricula 0002132

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Comissão somente poderá funcionar com a maioria absoluta de seus membros.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A Comissão de Concurso Público funcionará em estreita articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão deste Município, que lhe garantirá o local e demais condições necessárias à realização de seus trabalhos, e com as Secretarias Municipais solicitantes do concurso.

Art.2º As decisões da Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de INGAZEIRA, serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo a Presidente o voto de desempate, quando for necessário.

Art. 3º - É de responsabilidade da Comissão de Concurso Público:

I - acompanhar, junto com a Entidade Contratada pelo Município de INGAZEIRA, a estruturação do concurso público, em todas as suas etapas;
II - promover os atos administrativos e gerenciais necessários ao andamento do concurso;
III - decidir sobre os editais e demais atos que se fizerem necessários;
IV - fixar o valor da taxa de inscrição para o concurso se for o caso;
V - promover a divulgação pública do concurso, por meio de edita! Afixando em local apropriado na sede do Município, especialmente aquelas que por exigência legal ou conveniência devam ser feitas na imprensa oficial;
VI - informar ao Prefeito Municipal, com base em razões devidamente fundamentadas, o adiamento de qualquer etapa, a suspensão e a anulação, parcial ou total, do concurso;
VII - realizar, se for o caso, ou acompanhar junto a Instituição Organizadora Contratada pelo Município, as atividades de inscrição, cadastramento e entrega/remessa dos cartões de identificação/confirmação de inscrição;
VIII - receber e repassar, se forem o caso, em tempo hábil, à Entidade Especializada, contratada pelo Município para a realização do concurso, os recursos interpostos pelos candidatos;
IX - acompanhar a execução do concurso realizado pela Entidade Contratada pelo Município, zelando pelo cumprimento do contrato com ela firmado;
Art. 4° - Esta portaria entrará em vigor na data de publicação.
Art. 6° - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

LINO OLEGARIO DE MORAIS
Prefeito

Publicado por:
Miguel Melo dos Santos
Código Identificador:03850330

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IPUBI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO

O presidente da C.P.L, torna publico o Resultado do Julgamento de Habilitação e Proposta de Preços ocorridos no dia 11/02/2020, no seguinte **P.L. nº 005/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020**. Licitante Habilitado e Vencedor Envelope n° 01 - **FABIO ALVES GALINDO – ME** sediada na Rua do Comércio, 159 – Serrolândia – Ipubi/PE. Inscrita no CNPJ nº 09.398.774/0001-97, nos itens: 01ao 18 do anexo I do Edital.

Ipubi – PE, 13 de fevereiro de 2020.

FRANCISCO RUBENSMÁRIO CHAVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal.

WILSON ALVES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Wilson Alves da Silva
Código Identificador:6416D6C2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇOS HABILITAÇÃO

O presidente da C.P.L, torna publico o Resultado do Julgamento de Habilitação e Proposta de Preços ocorridos no dia 11/02/2020, no seguinte **P.L. nº 007/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020**. Licitante Habilitado e Vencedor Envelope n° 01 - **EL ELYON PNEUS EIRELI**, sediada na Av. Paschoal Ardito, nº 2536 – Vila Belvedere – Americana – SP, Inscrita no CNPJ nº 29.259.420/0001-79, nos itens: **01 ao 09**, do Lote I do Edital, **01 ao 05**, do Lote II do Edital, **01 ao 08**, do Lote III do Edital

Ipubi – PE, 13 de fevereiro de 2020.

FRANCISCO RUBENSMÁRIO CHAVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal.

WILSON ALVES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Wilson Alves da Silva
Código Identificador:EDEA81A1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO.

Contrato nº 008/2020 – Processo nº 005/2020 – Pregão Presencial nº 004/2020. Objeto: contratação de empresa do ramo pertinente para o fornecimento de material de iluminação pública, com entrega de forma parcelada, pelo período de 11 (onze) meses, para atender as necessidades da secretaria de obras e urbanismo, no exercício de 2020, conforme objeto descrito neste edital, conforme especificações constantes no termo de referência anexo I do Pregão presencial. Dotação: 15.452.0017.1019.0000 – Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 - Contratado: **FABIO ALVES GALINDO – ME** sediada na Rua do Comércio, 159 – Serrolândia – Ipubi/PE. Inscrita no CNPJ nº 09.398.774/0001-97, **Valor R$** 258.403,00 (duzentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e três reais), Vigência: 13/02/2020 a 31/12/2020.

Ipubi – PE, 13 de fevereiro de 2020.

FRANCISCO RUBENSMÁRIO CHAVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

WILSON ALVES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Wilson Alves da Silva
Código Identificador:648BD190

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO.

Contrato nº 009/2020 – Processo nº 007/2020 – Pregão Presencial nº 005/2020. Objeto: contratação de empresa do ramo pertinente para o fornecimento de Pneus, Câmara de Ar e Protetores para atender as necessidades das secretarias municipais de Obras e Urbanismo, Saúde e Educação, com entrega de forma parcelada, pelo período de 11

(onze) meses, no exercício de 2020, conforme especificaçoes, quantitativos constantes do anexo I (Termo de Referência) do edital. Dotação: 26.782.0036.2035.0000, 10.301.0011.2061.0000, 12.361.0007.2091.0000 – Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00, Contratado: **EL ELYON PNEUS EIRELI**, sediada na Av. Paschoal Ardito, nº 2536 – Vila Belvedere – Americana – SP, Inscrita no CNPJ nº 29.259.420/0001-79, **Valor R$** 362.464,00 (trezentos e sessenta e dois mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais), Vigência: 13/02/2020 a 31/12/2020.

Ipubi – PE, 13 de fevereiro de 2020.

FRANCISCO RUBENSMÁRIO CHAVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

WILSON ALVES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Wilson Alves da Silva
Código Identificador:1690E40E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAÍBA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
RESULTADO DE HABILITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2020.

A comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Saúde, torna público aos interessados o resultado do julgamento dos documentos de habilitação da Tomada de Preços Nº 001/2020-OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para construção de uma academia da saúde no povoado jirau município de Itaíba. Licitante(s) Habilitada(s): BRAPE – ENGENHARIA E LOCAÇÕES & SERVIÇOS – ME, inscrita com CNPJ Nº 31.593.560/00001-20; MAUFRS CONSTRUÇÃO DE EDIFICIOS EIRELI, inscrita com CNPJ Nº 32.219.949/0001-73; GSN ENGENHARIA LTDA – EPP, inscrita com CNPJ Nº 14.521.443/0001-32 e BL CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA, inscrita com CNPJ Nº 14.780.722/0001-10 . Licitante(s) Inabilitada(s): PREMIUM MASSA DE CONCRETO EIRELI -ME, inscrita com CNPJ Nº 13.291.184/0001-38 e CABRAL CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI -EPP, inscrita com CNPJ Nº 29.505.771/0001-12 por não atenderem o item 6.4.3. Fica aberto o prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea "a" da Lei nº 8.666/93.

Itaíba, 13 de fevereiro de 2020.

PATRÍCIA VIVIANE RAMOS DE ALBUQUERQUE
Presidente da CPL

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:99BDDEC5

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA
PORTARIA Nº 02/2020

O Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Itaíba – IPREVI/PE, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 69, V, da Lei Municipal nº 293/2004.

RESOLVEM:

Art. 1º - Retificar a portaria nº 13/2014, datada de 01 de setembro de 2014.

Art. 2º - Conceder **Aposentadoria Especial de Professor** à servidora pública municipal **MARIA EURIDES ELIAS CAVALCANTE** no cargo de Professor I, Nível: NE-2, Faixa: B, matricula nº 937, lotada na Escola Coronel Francisco Martins, nos termos do artigo 6º da EC nº 41/03 c/c o art. 2º da EC nº 47/2005.

Art. 3º - Esta portaria produzirá efeitos retroativos a contar de 01 de setembro de 2014, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Itaíba, 13 de fevereiro de 2020.

MÁRCIO RAMOS DE OLIVEIRA
Presidente
IPREVI/PE

ANTÍDIO VALENÇA DE FREITAS NETO
Diretor Administrativo Financeiro
IPREVI/PE

Publicado por:
Antídio Valença de Freitas Neto
Código Identificador:7BFB1586

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 003/2020. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020. HOMOLOGAÇÃO

O Secretário de Educação do Município de Itaíba, tendo em vista, o resultado do pregão presencial nº. 003/2020, o qual foi DECLARADO, pela Comissão de pregão, instituída pela Portaria nº 001/2020, tendo como vencedora do certame a empresa **R J SOUZA ME, CNPJ**, inscrita no **CNPJ nº 35.718.402/0001-00**, após, ouvido a ASSESSORIA JURIDICA do município, que exarou parecer favorável a todo processo licitatório, decido pela **HOMOLOGAÇÃO** do resultado do certame nos termos do art. 38, inciso VII, e art 4º, inciso XXI, da Lei 10.520/02, o objeto do **PREGÃO PRESENCIAL** em epigrafe, a empresa **R J SOUZA ME, CNPJ**, inscrita no **CNPJ nº 35.718.402/0001-00,** no valor global de R$ 280.500,00 (duzentos e oitenta mil e quinhentos reais). Determinando a emissão da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONTRATO DE FORNECIMENTO, ORDEM DE FORNECIMENTO e a NOTA DE EMPENHO, a ele correspondente, determinando ainda a publicação do extrato do contrato nos meios e formas de estilo, cumprindo assim o disposto no art. 61, da lei de licitações.

Itaíba -PE, 14 de fevereiro de 2020.

JÚNIOR CÉZAR GOMES BRANDÃO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:F0E3A287

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 003/2020

CONTRATO Nº. 003/2020.
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2020.

CONTRATANTE: A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAÍBA, pessoa jurídica de direito público interno, situada na Rua Manoel Martins, S/nº, Centro, Itaíba – Estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ/MF 31.044.275/0001-50.
CONTRATADA: R J SOUZA ME, inscrita no CNPJ nº 35.718.402/0001-00, situada na Av. Luiz Olavo de Andrada nº 1090, AABB, Serra Talhada – PE.
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para aquisição de mochila, estojo e squeeze para os alunos da rede municipal de ensino, conforme solicitação da secretaria de educação – com itens exclusivos para microempresa, empresa de pequeno porte e MEI.
VALOR GLOBAL: R$ 280.500,00 (duzentos e oitenta mil e quinhentos reais).

VIGÊNCIA: 14 de fevereiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.
DATA DE ASSINATURA: 14 de fevereiro de 2020.
DATA DA ORDEM DE FORNECIMENTO: 14 de fevereiro de 2020.

JÚNIOR CÉZAR GOMES BRANDÃO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:E7B8A5C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 001/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO retifica o extrato de 1º termo aditivo ao contrato 001/2019, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) no dia 13/02/2020, edição 2521. Onde lê-se: Extrato de primeiro termo aditivo ao Contrato 001/2019. Leia-se: Extrato de primeiro termo aditivo ao Contrato 002/2019. E Onde lê-se: valor de R$ 95.111,00 (noventa e cinco mil centos e onze reais). Leia-se: valor de R$ 94.111,00 (noventa e quatro mil centos e onze reais).

Itaíba-PE, 14 de fevereiro de 2020.

JÚNIOR CÉZAR GOMES BRANDÃO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:F4B2F6C6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPETIM

COMISSÃO DO PREGÃO
ADJUDICAÇÃO

Processo Nº: 00003/2020. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00004/2020. Compra. Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Gêneros Alimentícios para preparação da merenda escolar aos alunos das Unidades Escolares do Município no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Adjudicação do objeto do Pregão Eletrônico Nº 00004/2020, da seguinte maneira: Itens 2, 3, 8: Breno Silva Nascimento ME. CNPJ: 09.350.391/0001-49, pelo valor de R$5.611,00 Itens 1, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 15, 18, 19, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59: J S Lopes do Nascimento. CNPJ: 33.241.564/0001-75, pelo valor de R$176.702,70 Itens 24, 57: Maria Aldinete Braga da Silva. CNPJ: 15.459.213/0001-53, pelo valor de R$680,00.

Itapetim, 13/02/2020.

LAIANE BRITO DA SILVA.
Pregoeira Oficial.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:B7760F26

COMISSÃO DO PREGÃO
ADJUDICAÇÃO

Processo Nº: 00028/2019. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00021/2019. COMPRASNET 082019. Compra. Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Material de Limpeza a ser utilizado nos serviços da Secretaria de Saúde, Unidades Básicas de Saúde e UMS – Unidade Mista Maria Silva, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I). Adjudicação do objeto do Pregão Eletrônico Nº 00021/2019, da seguinte maneira: Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 46, 47, 49, 50, 51, 52: J S Lopes do Nascimento. CNPJ: 33.241.564/0001-75, pelo valor de R$ 101.136,75 Item 43: Qg Comercio Atacadista de Produtos de Higiene. CNPJ: 18.406.054/0001-17, pelo valor de R$79,20 Itens 12, 13, 22, 27, 36, 45, 48: Valor Suprimentos - Comércio de Material de Consumo. CNPJ: 70.066.840/0001-32, pelo valor de R$2.346,00.

Itapetim, 31/01/2020.

LAIANE BRITO DA SILVA.
Pregoeira Oficial.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:ABE7E93D

COMISSÃO DO PREGÃO
ADJUDICAÇÃO

Processo Nº: 00002/2020. CPL. Pregão Eeltrônico Nº 00002/2020. Compra. Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Material de Expediente e Escolar a ser utilizado nos serviços da Secretaria de Educação, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I). Adjudicação do objeto do Pregão Eeltrônico Nº 00002/2020, da seguinte maneira: Item 45: Comodoro Comercial e Nutrição Ltda. CNPJ: 10.461.277/0001-75, pelo valor de R$49.440,00 Itens 29, 41, 44, 47, 49, 50, 51: N. T. Luize. CNPJ: 93.577.427/0001-38, pelo valor de R$7.692,00 Itens 4, 6, 8, 9, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 68: S D de a Ferreira & Cia Ltda. CNPJ: 26.889.181/0001-42, pelo valor de R$10.313,50 Itens 1, 2, 3, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 46, 48, 57, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69: Vera Lucia Alves Montenegro Leite ME. CNPJ: 23.343.491/0001-79, pelo valor de R$23.841,2301.

Itapetim, 03/02/2020.

LAIANE BRITO DA SILVA.
Pregoeira Oficial.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:23502BAA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
HOMOLOGAÇÃO

Processo Nº: 00028/2019. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00021/2019. COMPRASNET 082019. Compra. Homologação do Pregão Eletrônico Nº 00021/2019, para Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Material de Limpeza a ser utilizado nos serviços da Secretaria de Saúde, Unidades Básicas de Saúde e UMS – Unidade Mista Maria Silva, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I). Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 46, 47, 49, 50, 51, 52: J S Lopes do Nascimento. CNPJ: 33.241.564/0001-75, pelo valor de R$101.136,75 Item 43: Qg Comercio Atacadista de Produtos de Higiene. CNPJ: 18.406.054/0001-17, pelo valor de R$79,20 Itens 12, 13, 22, 27, 36, 45, 48: Valor Suprimentos - Comércio de Material de Consumo. CNPJ: 70.066.840/0001-32, pelo valor de R$2.346,00.

Itapetim, 31/01/2020.

JUSSARA ARAÚJO DE SIQUEIRA.
Secretária de Saúde.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:C2919C40

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Nº: 00028/2019. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00021/2019. COMPRASNET 082019. Compra. Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Material de Limpeza a ser utilizado nos serviços da Secretaria de Saúde, Unidades Básicas de Saúde e UMS – Unidade Mista Maria Silva, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I). DOTAÇÃO: Lei Municipal n.º. 421/19, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2020, em: Unidade Orçamentária: 6001 - Secretaria Municipal de Saúde Programa Orçamentário: 2071 - Gestão Administrativa do Fundo

Municipal de Saúde Elemento de Despesa: 3390.30 99 - MATERIAL DE CONSUMO. Contrato Nº: 00004/2020. Contratado: J S Lopes do Nascimento. CNPJ: 33.241.564/0001-75. Valor R$101.136,75. Vigência: de 13/02/2020 a 13/02/2021. Itapetim, 13/02/2020. Contrato Nº: 00005/2020. Contratado: Qg Comercio Atacadista de Produtos de Higiene. CNPJ: 18.406.054/0001-17. Valor R$79,20. Vigência: de 13/02/2020 a 13/02/2021. Itapetim, 13/02/2020. Contrato Nº: 00006/2020. Contratado: Valor Suprimentos - Comércio de Material de Consumo. CNPJ: 70.066.840/0001-32. Valor R$2.346,00. Vigência: de 13/02/2020 a 13/02/2021.

Itapetim, 13/02/2020.

JUSSARA ARAÚJO DE SIQUEIRA.
Secretária de Saúde.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:B722CB4F

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO

Processo Nº: 00003/2020. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00004/2020. Compra. Homologação do Pregão Eletrônico Nº 00004/2020, para Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Gêneros Alimentícios para preparação da merenda escolar aos alunos das Unidades Escolares do Município no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Itens 2, 3, 8: Breno Silva Nascimento ME. CNPJ: 09.350.391/0001-49, pelo valor de R$5.611,00 Itens 1, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 15, 18, 19, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59: J S Lopes do Nascimento. CNPJ: 33.241.564/0001-75, pelo valor de R$176.702,70 Itens 24, 57: Maria Aldinete Braga da Silva. CNPJ: 15.459.213/0001-53, pelo valor de R$680,00.

Itapetim, 13/02/2020.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:D741DF02

GABINETE DO PREFEITO
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Processo Nº: 00003/2020. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00004/2020. Compra. Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Gêneros Alimentícios para preparação da merenda escolar aos alunos das Unidades Escolares do Município no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor: R$568.650,86.Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo; DESIGNO os servidores Luciana Maria Paulino, Secretária, como Gestor; e Glauce Lenilda de Fonte Viana, Orientadora Educacional, para Fiscal, dos contratos decorrentes da licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 00004/2020, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução dos referidos contratos, respectivamente.

Itapetim, 13/02/2020.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:658AFD69

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Nº: 00003/2020. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00004/2020. Compra. Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Gêneros Alimentícios para preparação da merenda escolar aos alunos das Unidades Escolares do Município no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). DOTAÇÃO: Lei Municipal n.º. 421/19, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2020, em: Unidade Orçamentária: 5001 - Secretaria de Educação Programa Orçamentário: 2028 - Manutenção da Merenda Escolar Elemento de Despesa: 3390.30 99 - MATERIAL DE CONSUMO. Contrato Nº: 00013/2020. Contratado: Breno Silva Nascimento ME. CNPJ: 09.350.391/0001-49. Valor R$5.611,00. Vigência: de 13/02/2020 a 13/02/2021. Itapetim, 13/02/2020. Contrato Nº: 00014/2020. Contratado: J S Lopes do Nascimento. CNPJ: 33.241.564/0001-75. Valor R$176.702,70. Vigência: de 13/02/2020 a 13/02/2021. Itapetim, 13/02/2020. Contrato Nº: 00015/2020. Contratado: Maria Aldinete Braga da Silva. CNPJ: 15.459.213/0001-53. Valor R$680,00. Vigência: de 13/02/2020 a 13/02/2021.

Itapetim, 13/02/2020.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:900EF962

GABINETE DO PREFEITO
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Processo Nº: 00028/2019. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00021/2019. COMPRASNET 082019. Compra. Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Material de Limpeza a ser utilizado nos serviços da Secretaria de Saúde, Unidades Básicas de Saúde e UMS – Unidade Mista Maria Silva, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I). Valor: R$228.576,70.Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo; DESIGNO os servidores Jussara Araújo de Siqueira, Secretária, como Gestor; e Fagner Ferreira de Souza, Auxiliar Administrativo, para Fiscal, dos contratos decorrentes da licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 00021/2019, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução dos referidos contratos, respectivamente.

Itapetim, 31/01/2020.

JUSSARA ARAÚJO DE SIQUEIRA.
Secretária de Saúde.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:4978879E

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO

Processo Nº: 00002/2020. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00002/2020. Compra. Homologação do Pregão Eletrônico Nº 00002/2020, para Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Material de Expediente e Escolar a ser utilizado nos serviços da Secretaria de Educação, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I). Item 45: Comodoro Comercial e Nutrição Ltda. CNPJ: 10.461.277/0001-75, pelo valor de R$49.440,00 Itens 29, 41, 44, 47, 49, 50, 51: N. T. Luize. CNPJ: 93.577.427/0001-38, pelo valor de R$7.692,00 Itens 4, 6, 8, 9, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 68: S D de a Ferreira & Cia Ltda. CNPJ: 26.889.181/0001-42, pelo valor de R$10.313,50 Itens 1, 2, 3, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 46, 48, 57, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69: Vera Lucia Alves Montenegro Leite ME. CNPJ: 23.343.491/0001-79, pelo valor de R$23.841,2301.

Itapetim, 03/02/2020.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:D57AE0DF

GABINETE DO PREFEITO
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Processo Nº: 00002/2020. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00002/2020. Compra. Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Material de Expediente e Escolar a ser utilizado nos serviços da Secretaria de Educação, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I). Valor: R$112.682,80.Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo; DESIGNO os servidores Luciana Maria Paulino, Secretária, como Gestor; e Glauce Lenilda de Fonte Viana, Orientadora Educacional, para Fiscal, dos contratos decorrentes da licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 00002/2020, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução dos referidos contratos, respectivamente.

Itapetim, 03/02/2020.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:A89F26BA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Nº: 00002/2020. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00002/2020. Compra. Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Material de Expediente e Escolar a ser utilizado nos serviços da Secretaria de Educação, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I). DOTAÇÃO: Lei Municipal n.º. 421/19, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2020, em: Unidade Orçamentária: 5001 - Secretaria de Educação Programa Orçamentário: 2020 - Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Elemento de Despesa: 3390.30 99 - MATERIAL DE CONSUMO. Contrato Nº: 00009/2020. Contratado: Comodoro Comercial e Nutrição Ltda. CNPJ: 10.461.277/0001-75. Valor R$49.440,00. Vigência: de 12/02/2020 a 12/02/2021. Itapetim, 12/02/2020. Contrato Nº: 00010/2020. Contratado: N. T. Luize. CNPJ: 93.577.427/0001-38. Valor R$7.692,00. Vigência: de 12/02/2020 a 12/02/2021. Itapetim, 12/02/2020. Contrato Nº: 00011/2020. Contratado: S D de a Ferreira & Cia Ltda. CNPJ: 26.889.181/0001-42. Valor R$10.313,50. Vigência: de 12/02/2020 a 12/02/2021. Itapetim, 12/02/2020. Contrato Nº: 00012/2020. Contratado: Vera Lucia Alves Montenegro Leite ME. CNPJ: 23.343.491/0001-79. Valor R$23.841,2301. Vigência: de 12/02/2020 a 12/02/2021.

Itapetim, 12/02/2020.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:E44D01E6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
CONVOCAÇÃO SESSÃO LANCES PREGÃO PRESENCIAL 003/2020 - PROCESSO Nº 005/2020

O Município de Itapissuma-PE, convoca a todos participantes do Pregão Presencial 003/2020, Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL (MATERIAIS HIDRAULICOS, ELETRICOS, EQUIPAMENTOS DE SINALIZAÇÃO, EPIS, FERRAGENS, FERRAMENTAS, MATERIAIS PARA PINTURA E OUTROS), PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, SAÚDE, AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS,** para fase dos lances, que ocorrerá no dia **18/02/2020 às 8:30**, na Sala da Comissão de Licitação, situada a Rua Manoel Lourenço, 16 – Centro – Itapissuma-PE

Itapissuma, 12 de fevereiro de 2020.

ANDRÉA CRISTINA XAVIER ANDRÉ
Pregoeira

Publicado por:
Andrea Cristina Xavier André
Código Identificador:2D593C35

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JATOBÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
PREGÃO PRESENCIAL 04/2020

Comissão Permanente de Licitação

Pregão Presencial nº 004/2020

O Município de Jatobá torna público o **PL nº 007/2020 – PP nº 004/2020**, cujo objeto é a aquisição de equipamentos e material permanente para os Postos de Saúde do Município de Jatobá - PE**.** Valor global estimado **R$ 250.355,00 (duzentos e cinquenta mil trezentos e cinquenta e cinco reais)**. Abertura **28/02/2020 às 07h30**. Aquisição procurar a CPL, na Prefeitura Municipal de Jatobá.

ERICO WENDEL AMARINHO GOMES
Pregoeiro

Publicado por:
Erico Wendel Amarinho Gomes
Código Identificador:38BE62AC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUCATI

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. JUCATI - PROCESSO Nº 07/2020, PREGÃO ELETRÔNICON° 05/2020 - Contratação de empresa do ramo especializado para o fornecimento parcelado de produtos de limpeza para atender as necessidades da Secretaria de Educação, comportando também, a Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, outrossim, as Secretarias de Administração, Agricultura, Saúde e Secretaria M. de Assistência Social deste Município. Valor estimado R$ 445.814,68 (quatrocentos e quarenta e cinco mil oitocentos e quatorze reais e sessenta e oito centavos). Início do acolhimento das propostas: a partir das 10:00h do dia 17/02/2020. Início da sessão de abertura: às 08:00h do dia 04/03/2020. Início da sessão de disputa: às 09:30h do dia 04/03/2020. O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia exclusivamente na internet no endereço: www.licitacoes-e.com.br. Outras informações pelo fone/fax (087) 3779-8103.

Jucati, 13 de fevereiro de 2020.

HELTON CORDEIRO DE FARIAS DA SILVA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
José Jilvan da Silva
Código Identificador:8F3E8A6F

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI -PE 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 01/2020, Processo nº 08/2020, do tipo maior lance, que será realizado pelo Leiloeiro Público Oficial o Sr. Luciano Resende Rodrigues, matrícula JUCEPE (junta comercial do estado de Pernambuco), sob o nº 315/1998. O leilão será realizado no dia 12/03/2020 as 10:00 horas nas dependências da Prefeitura Municipal, situada na Rui Rua Barbosa, n° 175, centro, Jucati PE. Maiores informações serão disponíveis na sala da CPL no prédio sede da Prefeitura Municipal ou nos sites: www.lancecertoleiloes.com.br e www.jucati.pe.gov.br.

Jucati, 13 de fevereiro de 2020.

JOSE EDNALDO PEIXOTO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
José Jilvan da Silva
Código Identificador:B68B8263

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUPI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATOS DE CONTRATOS

Processo:045/2019.**Pregão Eletrônico:**008/2019-SRP:**Objeto Nat.:**Eventual aquisição.**Objeto Descr.:**Eventual aquisição parcelada de gêneros alimentícios (cestas básicas, pão e água) para atender as necessidades das secretarias do Município de Jupi/PE.**Valor Global Orçado:**R$ 476.920,00. **Empresas contratadas:** MERCEARIA RUI BARBOSA ATACADISTA DE ALIMENTOS LTDA - ME, **CNPJ:** 07.520.569/0001-27.**Valor Global do Contrato:**R$ 21.030,00 (Prefeitura Municipal); R$ 12.075,00 (Fundo Municipal de Saúde) e R$ 6.817,50 (Fundo Municipal de Assistência Social) e ADEMILTON JOSÉ CAVALCANTE - ME, **CNPJ:** 08.987.355/0001-28. **Valor Global do Contrato:**R$ 120.852,00 (Fundo Municipal de Assistência Social). Jupi, 16 de janeiro de 2020. **Vigência:** 12 (doze) meses.

REGINALDO LIBERATO DE OLIVEIRA
Ordenador de Despesas.

Informações na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Miguel Calado Borba, S/N, pelo telefone (87) 3779-1464 ou pelo e-mail: cpl_jupi@hotmail.com.

Publicado por:
Marcos Vinícius Inacio Araujo
Código Identificador:93D9C4D5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DE ITAENGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RETOMADA DE SESSÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 00018/2019

Processo Nº: 000047/2019. CPL. Pregão Presencial Nº 00018/2019. OBJETO:contratação de empresa especializada em fornecimento de gêneros alimentícios, para atender as necessidades da secretaria de educação e os fundos municipais de saúde e assistência social, do município de lagoa de itaenga/PE.A comissão permanente de licitação (CPL) comunica as empresas participantes **a retomada da licitação em referência** para o**dia 19 de FEVEREIRO de 2020 às 10:00h**, na sala de Licitação no endereço: Rua 21 de Abril, 01– CENTRO, Centro, Lagoa de Itaenga – PE.

Lagoa de Itaenga, 13/02/2020.

FÁBIO VIEIRA SANTANA
Pregoeiro.

Publicado por:
Rodrigo Adriano Gomes
Código Identificador:C451D0E0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 030/2020

PORTARIA Nº 030/2020.

Exonera Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO o pedido de Exoneração formulado pelo servidor efetivo, através de requerimento matriz, como segue em anexo, **RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o (a) servidor (o) (a) Sra. **LUCIANA RAMOS DO NASCIMENTO**, do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, para o qual foi nomeado através da **Portaria nº. 495/2013 de 03 de Maio de 2013.**
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura revogando-se as disposições em contrário.

Lagoa Grande, Pernambuco, 13 de Fevereiro de 2020.

VILMAR CAPPELLARO
Prefeito

Publicado por:
Jose Ozenaldo Nunes da Silva
Código Identificador:17648B9F

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREGÃO 002.2020 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE-PE

AVISO PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº002/2020 - FMS

Aviso de Licitação Pregão Nº 002/2020 - FMS – Prefeitura Municipal de Lagoa Grande-PE, torna público a realização de licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo Menor Preço, por item, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para Aquisição de 01 (um) Veículo tipo furgoneta c/ carroceria em aço ou monobloco e original de fábrica, 0 km, Air-Bag p/ os ocupantes da cabine, Freio c/ (A.B.S.) nas 4 rodas, modelo do ano da contratação ou do ano posterior, adaptado p/ ambulância de SIMPLES REMOÇÃO, para atender a demanda da Secretaria de Saúde. Informações na sede da prefeitura:Av. da Uva e do Vinho, s/n, Centro, Lagoa Grande-PE, no Departamento de Licitações e Contratos, desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00. Data Abertura: 28.02.2020**.** Hora: 14:00h.

JAMYLLE ÍTALA GUIMARÃES DE ALMEIDA
Pregoeira.

Publicado por:
Jamylle Ítala Guimarães de Almeida
Código Identificador:9B7D1065

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREGÃO 003.2020 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE-PE

AVISO PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº003/2020 - FMS

Aviso de Licitação Pregão Nº 003/2020 - FMS – Prefeitura Municipal de Lagoa Grande-PE, torna público a realização de licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo Menor Preço, por item, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para aquisição de Equipamentos de Material Permanente, para Unidade de Atenção Especializada em Saúde para o H.M.J.H.L. - Hospital Municipal José Henrique de Lima. Informações na sede da prefeitura:Av. da Uva e do Vinho, s/n, Centro, Lagoa Grande-PE, no Departamento de Licitações e Contratos, desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00. Data Abertura: 05.03.2020**.** Hora: 10:00h.

JAMYLLE ÍTALA GUIMARÃES DE ALMEIDA
Pregoeira.

Publicado por:
Jamylle Ítala Guimarães de Almeida
Código Identificador:C87DED16

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LIMOEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO
PORTARIA Nº 001 /2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DE LIMOEIRO/PE

PORTARIA Nº 001 /2020

A Secretária de Educação e Esportes de Limoeiro/PE, a Sra. Ana Maria Xavier de Melo Santos, no uso de suas atribuições legais, tendo em mente os comandos previstos no art. 29 da Lei Municipal 054/2012 (Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal), tendo em vista reunião ocorrida com a Secretária de Administração, e a anuência relativa a cedência, ocorrida em 14/01/2020.

Resolve:

Art. 1º **Autorizo** a licença para desempenho de mandato em sindicato ou associação representativa da categoria, concedida ao servidor estável vinculado ao magistério público municipal, eleito para cargo de vice-presidente no SINDOPROFM, sem prejuízo de seus vencimentos, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, ao servidor abaixo:

.
LUIZ PEREIRA BARBOSA
Função Pública: Professor dos Anos Finais
Mat.: 84.572-1

Art. 2º Encaminhe-se cópia da presente Portaria a Secretaria de Administração Municipal, para fins de arquiva-la na ficha funcional do servidor.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Limoeiro/PE, 12 de fevereiro de 2020.

ANA MARIA XAVIER DE MELO SANTOS
Secretária Municipal de Educação e Esportes

ESCOLAS	ENDEREÇOS
Esc. Mun. Antônio de Souza Vilaça	Ladeira Vermelha (PE-50)
Esc. Mun. João Luiz da Silva	Engenho Parnazo
Esc. Mun. João Heráclio Duarte	Av. Severino Pinheiro
Esc. Mun. Nossa Senhora dos Anjos	Rua do Alecrim, SN, Alto São Sebastião
Esc. Mun. Santa Lúcia	Fazenda Duas Pedras
Esc. Mun. Aluísio de Aquino e Silva	Sítio Ribeiro do Mel
Esc. Mun. São Francisco	Rua Santa Eliza (Por trás do Regina Coeli)
Esc. Mun. Desembargador José Alexandre de Vasconcelos Aquino	Rua da Alegria
Esc. Mun. Luís Sátiro Pereira	Vila Mendes
Esc. Mun. José Teobaldo de Azevedo	Congal
Esc. Mun. Antônia Vieira de Moura	Sítio Pitombeira
Esc. Mun. José Vieira de Oliveira	Sítio Pindoba
Esc. Mun. Maria Quitéria de Freitas	Sítio Lagoa Cumprida
Esc. Mun. José Teodoro da Silva	Sítio Salobro
Esc. Mun. Pres. Tancredo Neves	Sítio Coqueiros
Esc. Mun. Marechal Castelo Branco	Vila Mendes
Esc. Mun. Henrique Serafim de Morais Costa	Sítio Pitombeira
Esc. Mun. Cônego Deusdedith	Cedro
Esc. Mun. Salomão Ginsburg	Rua Dr. José Cordeiro
CMEI irmã Marta	Rua Dr. José Cordeiro
Esc. Mun. Manoel Marques da Silva	Gameleira
Esc. Mun. Otaviano Basílio Heráclio do Rêgo	Rua Glória do Goitá
Esc. Mun Otaviano Basílio Heráclio do Rêgo (extensão)	Ribeiro Grande
Creche Mãe Maria Beata	Rua O (Cohab Velha)
Creche Pe. Luis Cecchin	Rua Santa Cruz
Creche Júlia Guimarães Rodrigues	Rua São Sebastião
Creche Júlia Guimarães Rodrigues	Ao Lado da Escadaria do redentor
Secretaria de Educação e Esportes	Rua vigário Joaquim pinto

ESCOLAS PARA DEDETIZAÇÃO 2020

Publicado por:
Antônio Hermínio Prates de Lima Pontes
Código Identificador:26300D7E

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO
HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

Processo Nº: 00004/2020. CPL. Pregão Presencial Nº 00001/2020. REGISTRO DE PREÇOS. Compra. Homologação do Pregão Presencial Nº 00001/2020, para AQUISIÇÃO DE FOGOS DE ARTIFÍCIO PARA ABRILHANTAR AS FESTIVIDADES NO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DURANTE O ANO DE 2020. Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14: C H T Dantas - ME. CNPJ: 11.530.975/0001-48, pelo valor de R$148.590,00.

Limoeiro, 12/02/2020.

JOÃO LUÍS FERREIRA FILHO.
Prefeito de Limoeiro-PE.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:670FD83D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002/2020

EMENTA: Constitui Comissão Especial Executora da Seleção Simplificada para Formador e Coordenador do Programa Criança Alfabetizada da Secretaria de Educação, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato Nº 002 /2019,

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de Coordenador e Formadores para atuar no Programa Criança Alfabetizada;

CONSIDERANDO que o Edital de Seleção Simplificada Nº 002/209, que prevê a constituição da supramencionada Comissão,

RESOLVE:

Artigo 1º Fica instituída no âmbito da Secretaria de Educação, a **Comissão Examinadora do Processo de Seleção Simplificada para formador e Coordenador do Programa Criança Alfabetizada** para Contratação por tempo determinado, composta pelos seguintes servidores:

NOME	MAT.	FUNÇÃO
MARIA CLARA DE LUNA CAETÉ	34.230	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO
SOLANGE MARIA FERREIRA DE LIMA	34.312	RECURSOS HUMANOS

TAMIRES CRISTINA RIBEIRO SILVA	34.113	COORDENADORA DE ENSINO
MABEL CRISTINA MARQUES MELO	31.018	COORDENDORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
NIDIA LICIA DA SILVA	19.549	COORDENAÇÃO DE NORMATIZAÇÃO

§ 1º Designa a Senhora **MARIA CLARA DE LUNA CAETÉ**, mat.**32.**, para presidir os trabalhos da comissão ora instaurada, e os demais componentes que atuarão como membros.

§ 2º A comissão ora constituída ficará responsável pela execução do processo seletivo constante no Edital 002/2019, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes à sua realização, desde a confecção dos editais de inscrição até a data de divulgação dos resultados e convocação dos candidatos.

Artigo 2º As decisões, julgamentos e demais deliberações da comissão, dar-se-ão de forma colegiada, por maioria simples.

Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Moreno, 12 de fevereiro de 2020.

ANA SELMA DOS SANTOS
Secretária de Educação

Publicado por:
Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva
Código Identificador:2EBE95D9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE NAZARÉ DA MATA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 061/2019.

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Nº 061/2019. CPL. Alteração do valor contratual, referente construção da 1ª etapa do Estádio de Futebol de Nazaré da Mata/PE, que contempla as seguintes ETAPAS: serviços complementares de terraplenagem, muro de fechamento, alambrado de contorno do gramado, drenagem do gramado e instalação de grama natural "esmeralda". Contratado. Prisma Engenharia LTDA, CNPJ. nº 12.644.934/0001-45. Valor Acrescido: 33.925,00 (Trinta e três mil, novecentos e vinte e cinco reais). Valor atual do contrato: 361.069,78 (Trezentos e sessenta e um mil, sessenta e nove reais e setenta e oito centavos.

Nazaré da Mata, 13 Fevereiro 2019.

INACIO MANOEL DO NASCIMENTO
Prefeito.

Publicado por:
Geisiane Soares da Silva
Código Identificador:AE8D50D7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

CÂMARA DE VEREADORES DE OLINDA PORTARIA Nº 021/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 42 do Regimento Interno;

R E S O L V E:

I - Cancelar as férias da funcionária **CAMILLA VICTORIA PEDROSA DE AGUIAR, Mat. 55708 – 1,** no período compreendido entre 16 de março de 2020 a 14 de abril de 2020, em virtude da solicitação do Vereador Irmão Biá, através da CI – Nº 001/2020 – GAB/IB, datada de 11 de fevereiro de 2020. Ficando o gozo programado para 01 de setembro de 2020 a 30 de setembro de 2020, referente ao período aquisitivo de 2018/2019.

II - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CASA BERNARDO VIEIRA DE MELO, **GABINETE DA PRESIDENCIA,** em 12 de fevereiro de 2020.

JORGE SALUSTIANO DE SOUSA MOURA
Presidente

Publicado por:
Fabiane Maria Souza Macêdo de Paula
Código Identificador:71F7D65D

CÂMARA DE VEREADORES DE OLINDA PORTARIA Nº 022/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 42 do Regimento Interno, e

CONSIDERANDO a existência de vagas no quadro de servidores da Câmara Municipal de Olinda, decorrente da Lei no 6.103/2019, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos, vencimentos e funções dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Olinda;

CONSIDERANDO a necessidade da realização de Concurso Público para preenchimento de vagas no quadro de servidores da Câmara Municipal de Olinda;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade aos trabalhos realizados pela Comissão Especial de Concurso Público.

RESOLVE:
Art. 1° - Prorrogar por mais 90 (noventa) dias, a Comissão Especial de Concurso Público instituída pela Portaria no 625/2019, a contar de 29.01.2020.

Art. 2° - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Olinda, 12 de Fevereiro de 2020.

JORGE SALUSTIANO DE SOUZA MOURA
Câmara Municipal de Olinda
Presidente

Publicado por:
Fabiane Maria Souza Macêdo de Paula
Código Identificador:43E27FD6

CÂMARA DE VEREADORES DE OLINDA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL RESCISÃO CONTRATUAL

Contrato Nº: 01/2020. Processo Nº: 06/2019. CPL. Pregão (Presencial) Nº 06/2019. Outros Serviços. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), INCLUINDO: A CESSÃO DE USO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E DE PRIMEIRO USO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM A REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL), SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, E SUPORTE TÉCNICO** PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA POR 12 (DOZE) MESES. Contratado: **SOLUÇÕES – SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO EIRELI – ME**. **CNPJ: 07.759.174/0001 – 81**. Fundamento legal: **art. 77, art. 78, incisos I e IV, art. 79, inciso I**, todos da lei nº 8.666/93. Local e Data da Rescisão: Olinda, 13/02/2020. **Prazo: 05 (cinco) dias úteis para apresentar defesa.**

Olinda – PE, 13 de fevereiro 2020.

JORGE SALUSTIANO DE SOUSA MOURA
Vereador – Presidente

Publicado por:
Joabe Bezerra de Miranda
Código Identificador:A6DD0E20

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2020 - PMO - CPL II
(HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO)

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO DO **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020** - **SEMAPU**. **COMPRAS**. **OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI,** VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DA **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO (SEMAPU)**. A Pregoeira e equipe de apoio com base no parecer da Secretaria Ordenadora declara **HABILITADA** e **VENCEDORA** do Certame a empresa **REDE DE NEGÓCIOS EM TECNOLOGIA LTDA-ME**, **CNPJ Nº 11.004.395/0001-17**, para o **LOTE ÚNICO: MATERIAL DE EPI**, no valor global de **R$ 17.750,00 (dezessete mil setecentos e cinquenta reais)**. A Pregoeira adjudicou o objeto a empresa vencedora.

Olinda, 13 de fevereiro de 2020.

ANDRÉ ANTONY DOMINGOS BOTELHO
Secretário de Meio Ambiente e Planejamento Urbano de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:0F7881EE

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO N° 040/2020 – PMO - CPL I

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2020 – SSU

ESTE PROCEDIMENTO SERÁ REALIZADO COM A PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS.

COMPRAS. **OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÃO DA CENTRAL DE VIDEOMONITORAMENTO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA DE OLINDA-PE. **Valor total estimado**: **R$ 53.300,00 (cinquenta e três mil reais e trezentos reais).** Data da sessão de abertura: **05/03/2020 às 9:30 horas,** na sede da **CENTRAL DE LICITAÇÕES**, sita à Avenida Santos Dumont nº 177, 1º andar, Varadouro, Olinda/PE, CEP: 53.010-230. Os interessados poderão adquirir Edital e Anexos, mediante o fornecimento de CD ou Pen Drive no mesmo endereço da sessão de abertura, no horário das 08:00 às 14:00 horas, de segunda à sexta-feira, por E-mail: cpl_olinda@hotmail.com, ou ainda no sítio http://www.licitacoes.olinda.pe.gov.br. Mais informações podem ser obtidas através do Fone/Fax: (081) 3439-3593/3429-9417.

Olinda, 13 de fevereiro de 2020.

ADA NEY AGRA COUTELO.
Pregoeira da CPL - I

Publicado por:
Itamires Maria Oliveira
Código Identificador:4FFDA3E2

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
RESULTADO DO JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2020 – PMO.
CONCORRÊNCIA Nº 001/2020 - CPL/OBRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA-SEFAD
RESULTADO DO JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2020 – PMO. CONCORRÊNCIA Nº 001/2020 - CPL/OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA. Objeto: **LOTE I** - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO E RECAPEAMENTO DA MALHA VIÁRIA, EM CBUQ NAS RPA`S DE 01 À 06 DO MUNICÍPIO DE OLINDA – PE. e **LOTE II** - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO E RECAPEAMENTO DA MALHA VIÁRIA, EM CBUQ NAS RPA`S DE 07 À 10 DO MUNICÍPIO DE OLINDA-PE. INABILITADA para os Lotes I e II a empresa **EXECUTAR ENERGIA E SERVIÇOS LTDA-ME e** HABILITADAS para os Lotes: I e II as empresas **LIDERMAC CONSTRUÇÕES E EQUIPAMENTOS LTDA e AGC CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA**. As razões que motivaram este julgamento encontram-se a disposição dos interessados na sala da CPL, situada à Av. Santos Dumont, nº 177, Varadouro, neste Município. Caso não seja interposto recurso, fica designado o dia 03/03/2020 às 09h30, neste mesmo local para abertura dos envelopes contendo as propostas de preços.

Olinda, 13 de fevereiro de 2020.

PATRÍCIA ALVES DE OLIVEIRA.
Presidente da CPL.

Publicado por:
Pedro Ferreira da Silva Neto
Código Identificador:05C975F1

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 9988/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Olinda/PE, por intermédio da Secretaria de Saúde.
Contratado (a): Eliadna de Lemos Vasconcelos Silva
Objeto: Contratação de natureza especial de Direito Administrativo, firmados com base na Lei Municipal nº 5323/2002, para o cargo de Farmacêutico - Bioquímico em caráter temporário, através do DECRETO Nº 219/19 DE 04/11/19.
Início de atividade: 11/02/20

Publicado por:
Pedro Morais
Código Identificador:F64C4B69

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PANELAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO. Nº 017/2020 – TOMADA DE PREÇO Nº 001/2020.

Processo Nº 017/2020. CPL – Tomada de Preço Nº 001/2020. Obras e/ou Serviços de Engenharia. Contratação de Serviço de engenharia para Reforma das Quadras Poliesportivas das Escolas: Escola Municipal José Felipe Barbosa no Distrito de São José (BOLA), e Escola Municipal José Felizardo no Distrito de São Lázaro, deste município.Valor máximo estimado R$ 301.039,50. Data e hora da abertura 05/03/2020, às 8:00hs. Informações na CPL, situada à Rua Dr. Manoel Borba, nº 25 - 2º andar - Centro, nesta cidade, local em que os interessados poderão adquirir, ler e obter o texto integral do Edital, no horário das 08:30 às 12:30h.

Panelas, 12 de fevereiro de 2020.

HENRIQUE GOMES DE VASCONCELOS
Presidente - CPL

Publicado por:
Zenilda Lopes Bandeira Lins
Código Identificador:ADB5A1B7

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO. Nº 018/2020 – TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020.

Processo Nº 018/2020. CPL – Tomada de Preço Nº 002/2020. Obras e/ou Serviços de Engenharia. Contratação de Serviço de engenharia para Construção de Praça do Povoado de Boca da Mata – Lote (I), com um valor estimado em R$ 64.391,82; Construção da Praça do Povoado do Pau-Ferro – Lote (II), com um valor estimado em R$ 232.828,97 e Construção da Praça do Idoso no Distrito de Cruzes – Lote (III), com um valor estimado em R$ 168.116,11, deste município. Perfazendo um valor máximo estimado de R$ 465.336,90. Data e hora da abertura 10/03/2020, às 8:00hs. Informações na CPL, situada à Rua Dr. Manoel Borba, nº 25 - 2º andar - Centro, nesta cidade, local em que os interessados poderão adquirir, ler e obter o texto integral do Edital, no horário das 08:30 às 12:30h.

Panelas, 12 de fevereiro de 2020.

HENRIQUE GOMES DE VASCONCELOS
Presidente - CPL

Publicado por:
Zenilda Lopes Bandeira Lins
Código Identificador:F36F8C2E

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - PROCURADORIA MUNICIPAL
INFORMAÇÕES SOBRE A POSSE DO DIA 14/02/2020

O **MUNICÍPIO DE PANELAS/PE**, em virtude da homologação do Concurso Público, objeto do Edital n.º 01/2017, informa que a posse marcada para o dia 14 (quatorze) de fevereiro de 2020, será realizada na Sociedade Esportiva Panelense, localizada na Rua dos Cabanos, Centro, nesta cidade, das 09 às 10 horas.
Salientamos que deverão tomar posse todos os que entregaram os exames admissionais, mas não participaram da solenidade do dia 07/02/2020.
Informamos também que, em seguida, a partir das 10 horas, serão disponibilizadas as relações com as necessidades do município para escolha das localidades em que os servidores empossados iniciarão o exercício das funções.
A escolha será feita de acordo com a ordem de classificação dos servidores no Concurso Público em epígrafe, conforme Edital de Nomeação publicado em 31/12/2019.
Para os que não estiverem presentes no momento de sua escolha, será chamado o classificado seguinte até que todos que estiverem no local tenham selecionado.
Os ausentes poderão comparecer à Secretaria de Administração, localizada na Rua Coronel Melinho, 09, Centro, a partir da segunda-feira, 17/02/2020, para efetuar a escolha dentre as vagas restantes na ordem de comparecimento.

Panelas/PE, 13 de fevereiro de 2020.

JOELMA DUARTE DE CAMPOS
Prefeita

Publicado por:
Dayse Roberta Amaral Neves
Código Identificador:769E5CE7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PARANATAMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 056/2019

Contrato Nº: 056/2019
Processo Nº: 32/2019
Comissão: CPL
Modalidade/Nº: Dispensa Nº 07/2019
Objeto Nat.: Outros Serviços
Objeto Desc.: Prestação de serviços médicos em atenção primária no PSF do Sítio Azevém, de 2ª a 6ª, exceto feriados.
Contratado: Karlene de Aquino Fortaleza **CPF**: 787.751.084-53
Valor: R$ 19.499,52 (dezenove mil, quatrocentos e noventa e nove reais, e cinquenta e dois centavos)
Vigência: 02/09/2019 a 31/10/2019
Local e Data de Assinatura: Paranatama-PE, 02/09/2019

VALDÍ PIMENTEL DE GÓIS
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Lucivaldo José Barbosa Alexandre
Código Identificador:B94C5D06

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO ADITIVO Nº. 002/2018 AO CONTRATO Nº. 064/2018

Termo Aditivo Nº: 002/2028
Contrato Nº: 064/2018
Processo Nº: 30/2018
Comissão: CPL
Modalidade/Nº: Dispensa Nº 4/2018
Objeto Nat.: Outros serviços
Objeto Desc.: Prestação de serviços médicos em atenção primária no PSF do Sítio Azevém, de 2ª a 6ª, exceto feriados.
Contratado: Karlene de Aquino Fortaleza **CPF**: 787.751.084-53
Nova Vigência: 30/04/2019 a 20/05/2019
Local e Data de Assinatura: Paranatama, 30/04/2019

VALDÍ PIMENTEL DE GÓIS
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Lucivaldo José Barbosa Alexandre
Código Identificador:F3B84B41

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO ADITIVO Nº. 003/2018 AO CONTRATO Nº. 064/2018

Termo Aditivo Nº: 003/2018
Contrato Nº: 064/2018
Processo Nº: 30/2018
Comissão: CPL
Modalidade/Nº: Dispensa Nº 4/2018
Objeto Nat.: Outros serviços
Objeto Desc.: Prestação de serviços médicos em atenção primária no PSF do Sítio Azevém, de 2ª a 6ª, exceto feriados.
Contratado: Karlene de Aquino Fortaleza **CPF**: 787.751.084-53
Nova Vigência: 20/05/2019 a 31/08/2019
Local e Data de Assinatura: Paranatama, 20/05/2019

VALDÍ PIMENTEL DE GÓIS
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Lucivaldo José Barbosa Alexandre
Código Identificador:64567D71

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, PARA RECEBIMENTO DE ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS DE PREÇOS.

PROCESSO Nº 001/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020
Aos 13 (treze) dias do mês de fevereiro do ano de 2020 (dois mil e vinte), às 09h05min, no Prédio Anexo I a sede da Prefeitura Municipal de Parnamirim/PE, na sala da CPL o Sr. Paulo César Gomes Cordeiro PREGOEIRO do Fundo Municipal de Assistência Social município de Parnamirim, juntamente com os membros da Equipe de Apoio ao Pregão, deram inicio a sessão de pregão presencial que visa Aquisição parcelada de Material Esportivo, tendo em vista o início das atividades do ano de 2020, destinado a atender a demanda da Secretaria de Desenvolvimento Social, Diretoria de Assistência Social e Programas Sociais, conforme quantidades,

especificações, descritas no edital. No horário estabelecido compareceu o representante da empresa: **JOSE ALBERTO DELGADO LIMA-EPP**, empresa legalmente constituída, cadastrada sob o **CNPJ: 24.095937/0001-56.** O Sr. Pregoeiro mandou que fosse credenciada a empresa participante do certame, e credenciou-a conforme o edital. Dando Prosseguimento certame o Sr. Pregoeiro mandou que fossem recebidos os envelopes de propostas de preços das empresas participantes do processo acima identificado. Recebido os envelopes as propostas foram analisadas e os preços foram registrados da seguinte forma: **JOSE ALBERTO DELGADO LIMA-EPP**, empresa legalmente constituída, cadastrada sob o **CNPJ: 24.095937/0001-56,** cotou os itens: 1, 2, 3, ,4 ,5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32; apresentando a proposta com valor total de **R$ 17.052,40 (dezessete mil, cinquenta e dois reais e quarenta centavos)**. Sendo, portanto, a empresa classificada pelos seus respectivos itens. O Sr. Pregoeiro mandou que fosse aberto o envelope de documentação de habilitação da empresa. Aberto os envelopes constatou-se que todos os documentos apresentados pela empresa, estavam em conformidade com o edital e assim foi declarada vencedora e habilitada, o senhor Pregoeiro com base na Lei 10.520/02 – XVII, negocia diretamente com a empresa afim de adquirir um menor preço, a empresa vencedora não concorda, mesmo assim a administração concorda em seguir com o processo, mesmo assim é declarada vencedora desse processo Licitatório a empresa: **JOSE ALBERTO DELGADO LIMA-EPP**, empresa legalmente constituída, cadastrada sob o **CNPJ: 24.095937/0001-56,** por apresentar em sua proposta, o valor menor ou igual de acordo com o exigido no edital e seus anexos. Concluído a negociação os documentos foram submetidos a apreciação da Equipe de Apoio e em seguida todos rubricaram a documentação. Continuando o Sr. Pregoeiro não abriu prazo de recurso, tendo em vista não haver concorrência. Em seguida o Sr. Pregoeiro deu por encerrada a sessão e o resultado será publicado no diário oficiais dos municípios AMUPE. Nada mais havendo de interesse a se registrar na presente ata a mesma vai encerrada que depois de lida e achado conforme vai assinada pelo Sr. Pregoeiro e Equipe de apoio.rio e total estando seus preços compatreço unitPL declara que a venc edora desta licitaçe centavos).e habilitaç Nada Mais. Dado e passado nesta Cidade de Parnamirim/PE em 13 de fevereiro de 2020 às 10h20min (dez horas e vinte minutos).

Comissão de Licitação:

PAULO CÉSAR GOMES CORDEIRO
Pregoeiro.

RENATO RORIZ DE MENEZES LUSTOSA CARVALHO
Equipe de Apoio

SAMUEL DE ANDRADE LOPES
Equipe de Apoio

Licitante:

JOSE ALBERTO DELGADO LIMA-EPP

Publicado por:
Paulo César Gomes Cordeiro
Código Identificador:4A7BF131

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE PARNAMIRIM (PE) HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2020 P.P 001/2020

O Fundo Municipal de Assistência Social de Parnamirim - PE, torna público Homologação do Pregão Presencial: 001/2020. Objeto: Aquisição parcelada de Material Esportivo, tendo em vista o início das atividades do ano de 2020, destinado a atender a demanda da Secretaria de Desenvolvimento Social, Diretoria de Assistência Social e Programas Sociais, conforme quantidades, especificações, descritas no edital. Homologada: José Alberto Delgado Lima-EPP – CNPJ: 24.095.937-0001-56; Data: 13/02/2020 –

Parnamirim, 13 de fevereiro de 2020

JORDÂNIA MOURA DIAS
Gestora do FMAS.

Publicado por:
Paulo César Gomes Cordeiro
Código Identificador:68CAB440

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2020 P.P 001/2020

O Fundo Municipal de Assistência Social de Parnamirim - PE, torna público Extrato de Contrato do Pregão Presencial: 001/2020. Objeto: Aquisição parcelada de Material Esportivo, tendo em vista o início das atividades do ano de 2020, destinado a atender a demanda da Secretaria de Desenvolvimento Social, Diretoria de Assistência Social e Programas Sociais, conforme quantidades, especificações, descritas no edital. Contratada: José Alberto Delgado Lima-EPP – CNPJ: 24.095.937-0001-56. Valor da contratação R$: 17.052,40. Fundamento Legal: Art. 60 da Lei nº 8.666-93. Data da Assinatura: 13/02/2020.

Parnamirim, 13 de fevereirio de 2020

JORDÂNIA MOURA DIAS
Gestora do FMAS.

Publicado por:
Paulo César Gomes Cordeiro
Código Identificador:5C6643C1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PASSIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO N° 28-2020

FUNCO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PASSIRA-PE
PREGÃO PRESENCIAL n° 01/2020
EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº 01/2020
Comissão: CEL
Modalidade/**PREGÃO PRESENCIAL - N° SRP 001/2020**
Objeto: **AQUISIÇÃO DE 02 (DOIS) VEÍCULOS AUTOMOTOR 0KM DO TIPO AMBULÂNCIA PARA SIMPLES REMOÇÃO**
Contrato: n° 028/2020
Empresa Vencedora: **FIORI VEICOLO S/A,** inscrita no CNPJ n° 35.715.234/0001-08, situada na Rua João Ivo da Silva, 220, Prado – Recife-PE.
Valor do contrato R$ 177.000,00 **(**cento e setenta e sete mil reais).

Passira, 13 de fevereiro de 2020.

A) GYNA KARINE BARBOSA ANICETO
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Raimunda Fernandes da Silva Souza
Código Identificador:A66A1E59

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PAUDALHO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PL Nº 004/2020

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020

A Prefeitura Municipal de Paudalho, através do seu Prefeito, vem informar a Homologação do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020**, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA

FORNECIMENTO FUTURO E EVENTUAL DE CAIXA D' ÁGUAS, DESTINADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DO PAUDALHO, que apresentou a seguinte empresa como Vencedora: **MANOEL E MÔNICA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO – CNPJ Nº 10.931.456/0001-29**, vencedora no Valor Total de R$ 84.952,00 (Oitenta e Quatro Mil, Novecentos e Cinquenta e Dois Reais)

Isto posto, procede-se a **CONVOCAÇÃO** da Empresa acima Vencedora, Para comparecer no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, para assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

Paudalho, 13 de Fevereiro de 2020.

MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA
Prefeito

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:133A1649

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PL Nº 015/2020

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2020 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020

A Prefeitura Municipal de Paudalho, através do seu Prefeito, vem informar a Homologação do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020**, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE CONFECÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DA DECORAÇÃO DO CARNAVAL 2020 DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO-PE, que apresentou a seguinte empresa como Vencedora: **STUDIO NIGHT SERVIÇOS DE MONTAGEM DE PALCO EIRELI – CNPJ Nº 24.395.873/0001-09**, vencedora no Valor Total de R$ 64.000,00.

Isto posto, procede-se a **CONVOCAÇÃO** da Empresa acima Vencedora, Para comparecer no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, para assinatura do **CONTRATO**.

Paudalho, 13 de Fevereiro de 2020.

MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA.
Prefeito

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:9F54F11D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 001/2020-FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO/PE
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 001/2020-FME

CONTRATO Nº 001/2020-FME. Processo Licitatório Nº 077/2018-PMP. Pregão Presencial Nº 031/2018. OBJETO: FORNECIMENTO PARCELADO DE ÁGUA MINERAL NATURAL, NÃO GASOSA, NÃO GASEIFICADA, ACONDICIONADA EM GARRAFÕES DE 19,5 LITROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONTRATADA: JESSICA THAUANA MARIA DA SILVA WANDERLEI 07397290477. CNPJ: 27.829.648/0001-21. VALOR TOTAL: R$ 8.525,00. VIGÊNCIA: 31/12/2020.

Paudalho, 02 de Janeiro de 2020.

EDNALDO ERNESTO SANTOS DA SILVA
Secretário de Educação

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:97BC92C5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 002/2020-FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO/PE
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 002/2020-FME

CONTRATO Nº 002/2020-FME. Processo Licitatório Nº 022/2019-PMP. Pregão Presencial Nº 011/2019. OBJETO: FORNECIMENTO FUTURO E EVENTUAL DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS DE LIMPEZA E HIGIENE DESTINADOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO. CONTRATADA: N. PAES DE MELO JUNIOR COMÉRCIO EIRELI EPP. CNPJ: 05.938.234/0001-06. VALOR TOTAL: R$ 79.239,05. VIGÊNCIA: 31/12/2020.

Paudalho, 02 de Janeiro de 2020.

EDNALDO ERNESTO SANTOS DA SILVA
Secretário de Educação

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:E4FB7C11

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 003/2020-FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO/PE
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 003/2020-FME

CONTRATO Nº 003/2020-FME. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA BARRO VERMELHO, S/N, BARRAGEM DO GOITÁ, PAUDALHO/PE, DESTINADO PARA SEDIAR A INSTALAÇÃO DO ANEXO DA ESCOLA MUNICIPAL GILDA BARBOSA NESTE MUNICÍPIO. LOCADOR: SEVERINO ARTUR SOARES. CPF: 460.892.924-00. VALOR TOTAL: R$ 10.320,00. VIGÊNCIA: 12 (Doze) Meses.

Paudalho, 02 de Janeiro de 2020.

EDNALDO ERNESTO SANTOS DA SILVA
Secretário de Educação

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:73F1380C

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 004/2020-FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO/PE
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 004/2020-FME

CONTRATO Nº 004/2020-FME. Processo Licitatório Nº 027/2019-FME. Tomada de Preços Nº 006/2019. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SINHÔ BANDEIRA, NO MUNICÍPIO DE PAUDALHO/PE. CONTRATADA: GLIDDEN EMPREENDIMENTOS E LOCAÇÕES EIRELI - EPP. CNPJ: 22.594.155/0001-36. VALOR TOTAL: R$ 286.943,57. VIGÊNCIA: 365 (Trezentos e Sessenta e Cinco) Dias.

Paudalho, 09 de Janeiro de 2020.

EDNALDO ERNESTO SANTOS DA SILVA
Secretário de Educação

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:93BF1D10

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 005/2020-FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO/PE
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 005/2020-FME

CONTRATO Nº 005/2020-FME. Processo Licitatório Nº 028/2019-FME. Tomada de Preços Nº 007/2019. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL ELIZA FIDELIS NO MUNICÍPIO DE PAUDALHO-PE. CONTRATADA: GLIDDEN EMPREENDIMENTOS E LOCAÇÕES EIRELI - EPP. CNPJ: 22.594.155/0001-36. VALOR TOTAL: R$ 293.003,42. VIGÊNCIA: 365 (Trezentos e Sessenta e Cinco) Dias.

Paudalho, 09 de Janeiro de 2020.

EDNALDO ERNESTO SANTOS DA SILVA
Secretário de Educação

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:F212E883

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 006/2020-FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO/PE
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 006/2020-FME

CONTRATO Nº 006/2020-FME. Processo Licitatório Nº 022/2019-PMP. Pregão Presencial Nº 011/2019. OBJETO: FORNECIMENTO FUTURO E EVENTUAL DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS DE LIMPEZA E HIGIENE DESTINADOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO. CONTRATADA: BRUNO CESAR DIAS DE ALEXANDRE. CNPJ: 31.416.542/0001-73. VALOR TOTAL: R$ 13.013,40. VIGÊNCIA: 31/12/2020.

Paudalho, 09 de Janeiro de 2020.

EDNALDO ERNESTO SANTOS DA SILVA
Secretário de Educação

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:CDBAB78B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 007/2020-FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO/PE
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 007/2020-FME

CONTRATO Nº 007/2020-FME. Processo Licitatório Nº 025/2019-FME. Pregão Presencial Nº 009/2019. OBJETOCONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO E MONTAGEM DE SUBESTAÇÕES AÉREA DE ENERGIA ELÉTRICA, NO COLÉGIO ASA BRANCA E NAS CRECHES CAZUZA PINHEIRO RAMOS, BELÉM E PRIMAVERA, NO MUNICÍPIO DE PAUDALHO-PE. CONTRATADA: CASMATEL - SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA. CNPJ: 08.580.757/0001-03. VALOR TOTAL: R$ 122.000,00. VIGÊNCIA: 360 (Trezentos e Sessenta) Dias.

Paudalho, 09 de Janeiro de 2020.

EDNALDO ERNESTO SANTOS DA SILVA
Secretário de Educação

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:A5B0CF74

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 004/2020-FMAS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PAUDALHO/PE
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 004/2020-FMAS

CONTRATO Nº 004/2020-FMAS. Processo Licitatório Nº 060/2019-PMP. Pregão Presencial Nº 028/2019. OBJETO: FORNECIMENTO PARCELADO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADOS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE CONSUMO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. CONTRATADA: M.A. DE LIMA DISTRIBUIDORA E SERVIÇO - ME. CNPJ Nº 10.409.559/0001-23. VALOR TOTAL: R$ 8.080,00. VIGÊNCIA: 12 (Doze) Meses.

Paudalho, 23 de Janeiro de 2020.

VALQUÍRIA MARINHO DE BARROS
Secretária de Assistência Social.

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:5FEBDCEF

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 005/2020-FMAS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PAUDALHO/PE
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 005/2020-FMAS

CONTRATO Nº 005/2020-FMAS. Processo Licitatório Nº 059/2019-PMP. Pregão Presencial Nº 027/2019. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PAUDALHO. CONTRATADA: CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DE PERNAMBUCO. CNPJ Nº 10.998.292/0001-57. VALOR TOTAL: R$ 149.592,00. VIGÊNCIA: 01/02/2020 à 01/02/2021.

Paudalho, 24 de Janeiro de 2020.

VALQUÍRIA MARINHO DE BARROS
Secretária de Assistência Social.

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:353F8205

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO – Nº 009/2020 - FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAUDALHO/PE
EXTRATO DE CONTRATO – Nº 009/2020 - FMS

CONTRATO Nº 009/2020-FMS. Processo Licitatório Nº 059/2019-PMP. Pregão Presencial Nº 027/2019. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAUDALHO. CONTRATADA: CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DE PERNAMBUCO. CNPJ Nº 10.998.292/0001-57. VALOR TOTAL: R$ 98.280,00. VIGÊNCIA: 01/02/2020 à 01/02/2021.

Paudalho, 24 de Janeiro de 2020.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:5E6B4C1D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO – Nº 010/2020 - FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAUDALHO/PE
EXTRATO DE CONTRATO – Nº 010/2020 - FMS

CONTRATO Nº 010/2020-FMS. Processo Licitatório Nº 058/2019-PMP. Pregão Presencial Nº 026/2019. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM VEÍCULOS AUTOMOTORES, LINHA LEVE, MÉDIA E PESADA, BEM COMO MÁQUINAS PESADAS E

IMPLEMENTOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS NOS VEÍCULOS OFICIAIS PERTENCENTES AO FUNDO DO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAUDALHO. CONTRATADA: JP COMÉRCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA - ME. CNPJ Nº 09.468.497/0001-41. VALOR TOTAL: R$ 300.000,00. VIGÊNCIA: 12 (doze) Meses.

Paudalho, 24 de Janeiro de 2020.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:89B0D6C0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE POÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2020/FMS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

-Processo 002/2020/FMS
-Modalidade/Nº: Pregão Presencial Nº001/2020.
-Comissão: CP.
-Objeto Nat.: Compra.
-Objeto Descr.: Aquisição de veículos automotores, novos, zero quilômetro, ano de fabricação mínima 2020/2020, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Poção – PE, com recursos das Emendas Parlamentares nº 10.872.937000/1190-03, 10.872.937000/1190-05 e 10.872.937000/1190-06.
-Valor Máximo Aceitável: R$ 815.000,00 (oitocentos e quinze mil reais).
-Após o processamento do Pregão Presencial Nº 001/2020, comunica-se a Homologação de seu objeto da seguinte maneira: GVEL GARANHUNS VEICULOS LIMITADA, CNPJ Nº 10.675.197/0001-12, foi declarada vencedora com o valor global de R$ 89.600,00 (oitenta e nove mil e seiscentos reais), referente ao fornecimento do item nº 01, conforme o lote da EMENDA Nº 10872.937000/1190-03; EUGENIANO AUTOMOVEIS LTDA, CNPJ Nº 20.554.993/0001-50, foi declarada vencedora com o valor global de R$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil), referente ao fornecimento do item nº 01, conforme o lote da EMENDA Nº 10872.937000/1190-06; e VIA SUL VEICULOS S/A, CNPJ Nº 40.841.736/0002-98, foi declarada vencedora com o valor global de R$ 202.500,00 (duzentos e dois mil e quinhentos reais), referente ao fornecimento do item nº 01, conforme o lote da EMENDA Nº 10872.937000/1190-05.
-O item de n° 02 (Lote EMENDA Nº 10872.937000/1190-05), foi declarado deserto.
-Informações adicionais: Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado à Sala da Comissão de Pregão, localizado à Rua Teodoro Alves de Carvalho, nº 75, Centro, Poção – PE, CEP 55240-000, ou através do Fone: 0xx873834-1454, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Poção - PE, 10 de fevereiro de 2020.

JOSÉ GENAILSON BATISTA BEZERRA
Secretário de Saúde (*)

Publicado por:
Emilly Vasconcelos de Farias
Código Identificador:557547BF

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 008/2020/PMP

Processo nº 008/2020/PMP. CP. Pregão Presencial nº 004/2020. Compra. Objeto: Aquisição de Patrulha Mecanizada (Trator Agrícola), novo, zero quilômetro, ano de fabricação mínimo 2019/2020, e equipamentos para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Poção – PE, com recursos do Convênio Mapa Plataforma + Brasil nº 889699/2019. Valor R$ 276.800,00. Local e Data da Sessão de Abertura: Rua Teodoro Alves de Carvalho, nº 75, Centro, Poção – PE, CEP 55240-000; 27/02/2020; Horário: 13:00h. Informações adicionais: Edital, anexos podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (87) 3834-1454, e-mail: cpl.pocao@gmail.com, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Poção - PE, 13 de Fevereiro de 2020.

EMILLY VASCONCELOS DE FARIAS
Pregoeira (*)

Publicado por:
Emilly Vasconcelos de Farias
Código Identificador:50963908

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 009/2020/PMP

Processo nº 009/2020/PMP. CP. Pregão Presencial nº 005/2020. Serviço. Objeto: Contratação de empresa especializada para realização do Festival Esportivo do município de Poção - PE. Valor R$ 517.197,00. Local e Data da Sessão de Abertura: Rua Teodoro Alves de Carvalho, nº 75, Centro, Poção – PE, CEP 55240-000; 27/02/2020; Horário: 09:00h. Informações adicionais: Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (87) 3834-1454, e-mail: cpl.pocao@gmail.com, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Poção - PE, 13 de Fevereiro de 2020.

EMILLY VASCONCELOS DE FARIAS
Pregoeira (*)

Publicado por:
Emilly Vasconcelos de Farias
Código Identificador:5AFC5410

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº: 009/2020; CPL; Tomada de Preços Nº 001/2020; Serviços de Engenharia; Objeto: Contratação de Empresa de Engenharia para Execução de Pavimentação em Diversas Ruas do Município de Ribeirão, sendo o Contrato de Repasse N° 856.942/2017: Avenida Uchôa, Rua Francisco Gonçalves, Travessa Francisco Gonçalves, Rua Projetada 1, Rua Projetada 2 e Rua Projetada 3; Valor Estimado: R$ 490.863,50; Data e Local da Sessão de abertura: **03/03/2020 às 09h00min.** Sala da CPL, 1º andar na Prefeitura Municipal de Ribeirão, situada na Pç Estácio Coimbra, 359 - Centro, Ribeirão/PE; Informações adicionais: Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do E-mail: cplribeirao2017@gmail.com, no horário de 7:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Ribeirão/PE, 12 de fevereiro de 2020.

MARCELLO CAVALCANTI DE PETRIBU DE ALBUQUERQUE MARANHÃO
Prefeito.

EDSON SILVEIRA DE ALBUQUERQUE
Presidente – CPL

Publicado por:
Edson Silveira de Albuquerque Júnior
Código Identificador:931D467B

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
AVISO DE CREDENCIAMENTO

Processo Licitatório Nº: 010/2020; CPL; Credenciamento Nº 001/2020; Outros Serviços; Objeto: **Contratação de músicos ou grupos musicais ou grupos folclóricos, identificados com o interesse em difundir as tradições regionais e populares voltados**

às tradições das diversas festividades na cidade de Ribeirão/PE, no ano de 2020; Valor Global Estimado: R$ 129.000,00 (cento e vinte e nove mil reais); Data e Local do recebimento do Termo de Credenciamento: A partir da publicação deste aviso, na Sala da CPL, 1º andar na Prefeitura Municipal de Ribeirão, situada na Pç Estácio Coimbra, 359 - Centro, Ribeirão/PE. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço acima ou através do E-mail: cplribeirao2017@gmail.com, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Ribeirão/PE, 13 de fevereiro de 2020.

MARCELLO CAVALCANTI DE PETRIBU DE ALBUQUERQUE MARANHÃO
Prefeito.

EDSON SILVEIRA DE ALBUQUERQUE
Presidente – CPL

Publicado por:
Edson Silveira de Albuquerque Júnior
Código Identificador:F4457256

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALGUEIRO

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
PORTARIA Nº 021/2020

O Presidente da Autarquia Educacional de Salgueiro, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando o que requereu a servidora **JOSE PINHEIRO DO MONTE**; em 12.02.2020;
Considerando o art. n° 106 da Lei 1.940/14 do estatuto dos servidores de Pernambuco concede afastamentos em caso de falecimento apenas de cônjuge, pais, padrastos ou madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
Considerando que o parecer jurídico analisou o pedido do servidor supracitado e que em virtude de há previsão legal expressa que regularmente a possibilidade de concessão de licença por se tratar de irmão.

RESOLVE:

Art. 1º -DERFERIR o pedido do servidor **JOSE PINHEIRO DO MONTE**;

Art. 2º - Conceder o gozo de Licença Nojo pelo período de 08 (oito) dias a contar a partir 10.02.2020 até 18.02.2020;

Art. 3° Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. E seus efeitos retroagem a 10.02.2020.

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

Gabinete da Presidência, em 13 de fevereiro de 2020.

AGAEUDES SAMPAIO GONDIM
Presidente – AEDS

Publicado por:
Elton Johnathan de Sá Ferreira
Código Identificador:6F36FA8E

PREFEITURA
AVISO DE RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica o RESULTADO e HOMOLOGAÇÃO do Processo Licitatório nº 006/2020 – Pregão Presencial n° 004/2020. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria de Saúde e Unidades Básicas, observadas os detalhamentos e especificações constantes do Termo de Referência, conforme solicitação expressa da Secretaria Municipal de Saúde. Após a análise documental e julgamento das propostas declara-se vencedoras as empresas: S D DE A FERREIRA & CIA LTDA CNPJ 26889181/0001-42, nos itens 06, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 29, 33, 34, 40, 55, 56, 57, 58, 59, 60 e 61, pelo valor Total de R$ 13.574, 00 (TREZE MIL QUINHENTOS E SETENTA E QUATRO REAIS); CTC CARDOSO BARREIROS - ME CNPJ 20094578/0001-61, no item 01, 05, 08, 09, 10, 14, 21, 24, 25, 26, 27, 37, 44, 45, 49, 51, 53, 62, 72, 74, 75, 77, 78, 83 e 84 pelo valor Total de R$ 21.647, 25 (VINTE UM MIL SEISCENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS); ALENCAR FRANKLIM ARTIGOS DE PAPELARIA E INFORMATICA LTDA – ME CNPJ 22536271/0001-07 , nos itens 02, 04, 07, 11, 12, 13, 20, 23, 28, 30, 31, 32, 35, 36, 38, 39, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 50, 52, 54, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 73, 76, 79, 80, 81, 82 e 85, pelo valor Total de R$ 19.841, 11 (DEZENOVE MIL OITOCENTOS E QUARENTA E UM REAIS E ONZE CENTAVOS). Diante do resultado do certame a Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, homologou no dia 12/02/2020, o processo acima referido.

Salgueiro/PE, 13 de Fevereiro de 2020.

ADJA GEORGIA BARROS VIEIRA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:DEE83415

PREFEITURA
AVISO DE REPUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica a REPUBLICAÇÃO do Processo Licitatório nº 019/2020 – Pregão Presencial Nº 012/2020. Objeto: Contratação de oficineiros de Música com experiência em paletas, teclado, bateria e violão, para crianças, adolescentes e idosos atendidos pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos SCFV da Secretaria de Desenvolvimento Social. Valor estimado R$ 86.400,00. NOVA Data e horário de Credenciamento e abertura dos Envelopes de Habilitação e Propostas: 04.03.2020 às 08h30min. Informações e aquisição de edital na Prefeitura Municipal, sito a Rua Joaquim Sampaio, 279 de 08:00 às 13:00h ou Fone/fax (87) 3871-7070 ou no site da Prefeitura: http://www.salgueiro.pe.gov.br/serv_licitacoes.htm.

JOSÉ RAMIRES DA SILVA BARROS
Pregoeiro

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:D03A36F4

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO nº 419/2017. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SALGUEIRO/PE, CNPJ: 11.361.243/0001-71. CONTRATADO**:** RADIODERME – RADIOLOGIA E DERMATOLOGIA LTDA; CNPJ: Nº 05.976.280/0001-91; Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de diagnóstico por imagem para realização de procedimentos de mamografia bilateral para rastreamento, para atendimento aos municípios referenciados pela rede municipal, conforme solicitação expressa da Secretaria Municipal de Saúde e as especificações técnicas constantes da proposta CONTRATADA. Vigência do contrato: Fica o contrato original prorrogado, por 09 (nove) meses com data inicial em 30/09/2019 e data final 30/06/2020, podendo ser rescindido antes do prazo previsto. Pregão Presencial Nº 006/2017. Data: 27 de Setembro de 2019.

ADJA GEORGIA BARROS VIEIRA
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:45F640A9

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO nº 481/2017. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SALGUEIRO/PE, CNPJ: 11.361.243/0001-71. CONTRATADO**:** VALUTARE CONSULTORIA TRIBUTÁRIA E ASSOCIADOS; CNPJ: Nº 26.806.544/0001-39; Objeto: contratação de empresa prestadora de serviço de e prática de assessoria e consultoria Tributária, visando á prestação de serviço de apoio e de assistência Técnica Especializada, de forma a proporcionar apoio a Secretaria de Finanças para a execução da Modernização da Administração Tributária do Município de Salgueiro/PE, permitindo-lhes melhorar seu desempenho na arrecadação de receitas próprias e das transferências constitucionais e as especificações constantes da proposta CONTRATADA. Vigência do contrato: Fica o contrato original prorrogado, por 10 (dez) meses com data inicial em 31/01/2020 e data final 30/11/2020, podendo ser rescindido antes do prazo previsto. Pregão Presencial nº 037/2017. Data: 27 de Janeiro de 2020.

MIRIAN RAMOS
Secretaria de Finanças

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:32E87F9F

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO nº 421/2019. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SALGUEIRO/PE, CNPJ: 11.361.243/0001-71. CONTRATADO**:** GUEDES SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES EIRELI; CNPJ: nº 31.232.944/0001-18; Objeto: a contratação de mão de obra de empresa especializada para pavimentação em paralelepípedo granítico das vias de Montevidéu – do Município de Salgueiro/PE, conforme solicitação expressa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras. Vigência do contrato: Fica o contrato original prorrogado, por 90 (noventa) dias, com data inicial em 28/01/2020 e data final 27/04/2020, podendo ser rescindido antes do prazo previsto. Processo Licitatório Nº 090/2019- Tomada de Preço Nº 008/2019. Data: 24 de Janeiro de 2020.

MARCOS TARCÍSIO SÁ DE VASCONCELOS
Secretário de Desenvolvimento Urbano e Obras

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:AA8D60C5

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO nº 189/2019. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SALGUEIRO/PE, CNPJ: 11.361.243/0001-71. CONTRATADO**:** QUASARES EMPREENDIMENTOS E ENGENHARIA EIRELLI – ME; CNPJ: Nº 19.869.416/0001-79; Objeto: a contratação de empresa de para a pavimentação em paralelepípedo granítico das ruas José Honório Leite,Antão Lopes de Barros , Treze , Antonio Alves da Cruz, Luiz Soares Diniz e Subprefeito, localizadas em Bairros Município de Salgueiro/PE, conforme solicitação expressa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras. Vigência do contrato: Fica o contrato original prorrogado, por 240 (duzentos e quarenta) dias, com data inicial em 20/12/2019 e data final 16/08/2020, podendo ser rescindido antes do prazo previsto. Processo Licitatório Nº 005/2019- Tomada de Preço Nº 001/2019. Data: 18 de Dezembro de 2019.

MARCOS TARCÍSIO SÁ DE VASCONCELOS
Secretário de Desenvolvimento Urbano e Obras

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:B3466732

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE VALOR AO CONTRATO Nº 189/2018 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SALGUEIRO/PE, CNPJ: 11.361.243/0001-71. CONTRATADO**:** QUASARES EMPREENDIMENTOS E ENGENHARIA EIRELLI-ME; CNPJ Nº 19.869.416/0001-79; Objeto: a contratação de empresa de para a pavimentação em paralelepípedo granítico das ruas José Honório Leite, Antão Lopes de Barros, Treze, Antonio Alves da Cruz, Luiz Soares Diniz e Subprefeito, localizadas em Bairros Município de Salgueiro/PE, conforme solicitação expressa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras. Processo Licitatório Nº 185/2018. Tomada de Preço Nº 014/2018. Valor: O contrato original fica reajustado no percentual de 3,78%, correspondente ao valor de R$ 40.088,37 (quarenta mil, oitenta e oito reias e trinta e sete centavos), podendo ser alterado de acordo com vigência do mesmo. Data: 30 de Janeiro de 2020

MARCOS TARCÍSIO SÁ DE VASCONCELOS
Secretário de Desenvolvimento Urbano e Obras

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:AC9A9F13

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 168/2018. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SALGUEIRO/PE, CNPJ: 11.361.243/0001-71. LOCATÁRIO**:** PIERRE DE CARVALHO GONDIM; CPF: Nº 007.654.364-18; Objeto: a locação de um imóvel para atender a Secretaria de Saúde, para o funcionamento do ANEXO do Centro de Assistência Farmacêutica, localizado na Rua Dr. Erik Ribeiro, nº 328, Centro, Salgueiro/PE. Vigência do contrato: Fica o contrato original prorrogado, por 06 (seis) meses, com data inicial em 22/11/2019 e data final 22/05/2020, podendo ser rescindido antes do prazo previsto. Data: 19 de Novembro de 2019.

ADJA GEORGIA BARROS VIEIRA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:9DC12289

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 167/2018. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SALGUEIRO/PE, CNPJ: 11.361.243/0001-71. LOCATÁRIO**:** PIERRE DE CARVALHO GONDIM; CPF: Nº 007.654.364-18; Objeto: a locação de um imóvel para atender a Secretaria de Saúde, para o funcionamento do ANEXO do Centro de Assistência Farmacêutica, localizado na Rua Dr. Erik Ribeiro, nº 328, Centro, Salgueiro/PE. Vigência do contrato: Fica o contrato original prorrogado, por 06 (seis) meses, com data inicial em 22/11/2019 e data final 22/05/2020, podendo ser rescindido antes do prazo previsto. Data: 19 de Novembro de 2019.

ADJA GEORGIA BARROS VIEIRA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:A7BD28DA

PROCURADORIA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 1089/2019

PORTARIA Nº 1.089/2019, de 30 de dezembro de 2019.

Cria Comissão para Conferência dos Valores Existentes no Caixa de Tesouraria e dá outras Providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALGUEIRO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal, RESOLVE:
Art. 1º. Nomear os servidores Miriam Lima Ramos, CPF nº 445.879.614-34, Fábio Romero Alencar Queiroz, CPF nº 482.257.544-68, Hanyelle Matias Santos CPF nº 097.046.234-45 e Thiago Barros Rodovalho, CPF nº 012.100.864-92, que passam a integrar a Comissão de Conferência dos Valores Existentes na Tesouraria da Prefeitura Municipal e demais Órgãos.
Art. 2º. Determinar que seja emitido Termo de Conferência de Caixa, que deverá ser assinado pelo Tesoureiro e pelos membros da comissão, atestando os valores encontrados no Caixa da Tesouraria no encerramento do exercício em 31 de dezembro de 2019.
Art 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 30 de dezembro de 2019.

CLEBEL DE SOUZA CORDEIRO
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Siqueira Marques de Souza
Código Identificador:CDB63425

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALOÁ

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 01/2019

Processo nº: 002/2019. Pregão Presencial nº 001/2019. **Objeto**: Aquisição de peixe congelado para distribuição gratuita com a população carente do município por ocasião da semana santa.**Valor**: R$ 91.800,00 (noventa e um mil e oitocentos reais). **Empresa Contratada**: M. H. DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS & SERVIÇOS DE TRANSPORTE EIRELI.**CNPJ:**10.474.123/0001-18**. Data do Contrato:**08/04/2019

Saloá, 13 de fevereiro de 2020

ROSANA FABRÍCIA DE BARROS OURO PRETO
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Fernando Ênio de Albuquerque Costa
Código Identificador:A7006369

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº97/2019

Processo nº: 27/2019. **Pregão Presencial** nº 11/2019. **Objeto**: Aquisição de combustíveis para manutenção dos veículos da Prefeitura Municipal de Saloá/PE. **Valor:** R$ 79.495,00 (setenta e nove mil, quatrocentos e noventa e cinco reais). **Empresa Contratada**: Brito Combustíveis e lubrificantes LTDA. **CNPJ**: 05.564.101/0001-09. **Data do Contrato**: 06/12/2019.

Saloá, 13 de fevereiro de 2020

JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL
Secretário de Administração

EXTRATO DE CONTRATO Nº98/2019

Processo nº: 27/2019. **Pregão Presencial** nº 11/2019. **Objeto**: Aquisição de combustíveis para manutenção dos veículos da Prefeitura Municipal de Saloá/PE. **Valor:** R$ 128.345,00 (cento e vinte e oito mil, trezentos e quarenta e cinco reais). **Empresa Contratada**: Brito Combustíveis e lubrificantes LTDA. **CNPJ**: 05.564.101/0001-09. **Data do Contrato**: 06/12/2019.

Saloá, 13 de fevereiro de 2020

ALVARO DEANGELLES PEREIRA FLORENTINO
Secretário de Educação

Publicado por:
Fernando Ênio de Albuquerque Costa
Código Identificador:CF228A2B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO Nº. 0003/2020 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2020

Encontra-se à disposição dos interessados o Edital do Pregão Eletrônico nº. 001/2020, no site: www.licitacoes-e.com.br, cujo objeto é Contratação de empresa para fornecimento de TABLETs para o Fundo Municipal de Saúde – FMS do município de Santa Cruz da Baixa Verde/PE, Exclusivamente para ME ou EPP, nos termos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, valor máximo aceitável R$: 28.140,00 (vinte e oito mil, cento e quarenta reais). terá inicio a sessão pública no dia 03.03.2020, às 10:00 horas – fone/fax: 87 – 3846-8149.

Santa Cruz da Baixa Verde/PE, 10 de Fevereiro de 20120

INACIO RAMOS NETO
Pregoeiro(*)

Publicado por:
Inácio Ramos Neto
Código Identificador:0E1A9E1B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO Nº. 0004/2020 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2020

Encontra-se à disposição dos interessados o Edital do Pregão Eletrônico nº. 002/2020, no site: www.licitacoes-e.com.br, cujo objeto é Contratação de empresa para execução de formação dos profissionais atuantes na saúde do município de Santa Cruz da Baixa Verde/PE, valor máximo aceitável R$: 362.595,00 (trezentos e sessenta e dois mil quinhentos e noventa e cinco reais). terá inicio a sessão pública no dia 04.03.2020, às 10:00 horas – fone/fax: 87 – 3846-8149.

Santa Cruz da Baixa Verde/PE, 13 de Fevereiro de 2020.

INACIO RAMOS NETO
Pregoeiro (*)

Publicado por:
Inácio Ramos Neto
Código Identificador:9612E8E2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTA FILOMENA
RESOLUÇÃO Nº 001/2020

Dispõe sobre a aprovação da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) do município de Santa Filomena, referente ao Terceiro quadrimestre do ano de 2019.

O Conselho Municipal De Assistência Social De Santa Filomena-PE, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal 018/97, em reunião realizada no dia 13 de Fevereiro de 2020.
RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR, nos termos da ata 39/2020, da reunião Ordinária realizada no dia 13/02/2020, a Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) do município de Santa Filomena – PE, referente ao repasse do Cofinanciamento

Federal do PAIF e PAEFI dos meses de Setembro a Dezembro do ano de 2019.
Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena-PE, 13 de Fevereiro de 2020.

ISABEL CRISTINA JACINTO
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Marluce Pereira de Souza Alves
Código Identificador:8CBB4523

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2020
Processo Administrativo n° 002/2020. CPL. Serviço. **Objeto:** Constitui objeto do presente edital o cadastramento de artistas, bandas e/ou grupos, para executarem futuras e eventuais apresentações musicais durante eventos promovidos e/ou apoiados pelo Município de Santa Maria da Boa Vista/PE. **Período e Local para solicitação do credenciamento:** 14 de fevereiro a 18 de março de 2020, das 08h00min às 13h00min no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no Setor de Licitações e Contratos, mesmo endereço da sessão de abertura, através do fone/Fax: 0**87-3869-4141, no horário de 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira ou no site http://www.santamariadaboavista.pe.gov.br/licitacoes.

Santa Maria da Boa Vista (PE), 13 de fevereiro de 2020.

CLAUDENICE MARTA SANTOS DE MENDONÇA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendoça
Código Identificador:158D270E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA DE PUBLICAÇÃO

ERRATA DE PUBLICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIONº 001/2020

Na Edição nº 2501, do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco- AMUPE, no dia 16 de janeiro de 2020 pag. 50 onde se lê: **DISPENSA Nº 001/2020** Leia-se**: INEXIGIBILIDADE Nº 001/2020**.

São Benedito do Sul 10 de FEVEREIRO de 2020.

ELIAS JOSÉ FERREIRA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Leandro Luiz de Lima
Código Identificador:F309C9ED

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA DE PUBLICAÇÃO

ERRATA DE PUBLICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIONº 002/2020

Na Edição nº 2507, do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco- AMUPE, no dia 24 de janeiro de 2020 pag. 64 onde se lê: **DISPENSA Nº- 002/2020** Leia-se**: INEXIGIBILIDADE Nº- 002/2020**.

São Benedito do Sul 10 de FEVEREIRO de 2020.

ELIAS JOSÉ FERREIRA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Leandro Luiz de Lima
Código Identificador:706573D9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO UNA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE PUBLICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020 CREDENCIAMENTO Nº 001/2020

A Prefeitura Municipal de São Bento do Una, através da CPL, considerando o disposto na lei 8.666/93, torna público o **CREDENCIAMENTO Nº 001/2020**, **OBJETO: Credenciamento de oficinas especializadas em manutenção e mecânica; funilaria e pintura; tapeçaria; capotaria; ar condicionados; vidraçaria; eixo de suspensão; elétrica/eletrônica e retifica em veículos leves, médios, pesados e máquinas , a fim de atender os veículos da frota da prefeitura de São Bento do Una e conveniados.** Valor máximo estimado pela UG **R$ 1.557.173,50** (Um milhão quinhentos e cinqüenta e sete mil cento e setenta e três reais e cinqüenta centavos). Data da sessão pública a ser realizada no dia **09 de Março de 2020** às **09:00h** na Sala de Licitações - CPL. O credenciamento será realizado entre os dias **14 de Fevereiro de 2020 a 06 de Março de 2020**, na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Historiador Adalberto Paiva, nº01 - Centro – CEP 55.370-000. Setor de Licitações, 2º andar. Melhores informações de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 07h30min às 13h30min, pelo site oficial da Prefeitura Municipal ou pelo telefone nº (81) 3735-1770, e-mail cpl.saobento@hotmail.com.

São Bento do Una, 13 de Fevereiro de 2020

RUBIANO BARROS DUARTE
Presidente – CPL.

Publicado por:
Michelli Gris Bezerra da Silva de Asevedo
Código Identificador:D805D823

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO

LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO CAETANO/PE - AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 00004/2020

Processo Nº: 00004/2020. CPL. Pregão Presencial Nº 00004/2020. Compra. **Certame com itens de COTAS RESERVADAS PARA ME/EPP, ITENS EXCLUSIVOS DE ME/EPP e ITEM COM PARTICIPAÇÃO ABERTA A QUAISQUER INTERESSADOS**. Visando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras. Aquisição parcelada, conforme demanda, de matérias de limpeza para suprir as necessidades do Hospital Municipal Adolfo Pereira Carneiro. **Valor: R$ 2.124.793,22**. Data e Local da Sessão de Abertura: **02/03/2020 às 10:30h**. Praça Josué Gomes, SN, Centro, São Caetano - PE. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos através de solicitação por e-mail: sc.cplsaude@gmail.com.

São Caetano, 12/02/2020

ERNANDO SOUZA DE SALES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Ernando Souza de Sales
Código Identificador:AD3DB6D2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

AVISO DE LICITAÇÃO
REPETIÇÃO

TP N° 001/2019 PL N° 012/2019 - **OBJETO: TOMADA DE PREÇOS**, sob o regime de execução de empreitada por preço unitário, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que tem por objeto a Reforma de UBS – Unidades Básicas de Saúde, Hospital Municipal e Academia de Saúde no Parque Olga Mendonça**,** em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência. Valor Máximo Aceitável: **R$ 403.189,55 (quatrocentos e três mil cento e oitenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos)** - Prefeitura do Município de São Joaquim do Monte, Av. Estácio Coimbra, 45 – Centro – São Joaquim do Monte – PE, CEP 55670-000; Reunião 05/03/2020; Horário: 09:00h - Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do fone: 81-3753-1156, E-mail: cplsjm@hotmail.com, no horário das 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Publicado por:
Sarah Makssuelen Batista Alves
Código Identificador:6730ED6E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO:Registro de Preço para futura e eventual aquisição de gás de cozinha para atender diversos setores da Prefeitura.
VALOR ESTIMADO: R$ 104.296,67.

Data e Local da Sessão de Abertura: **28/02/2020** às **08:30h**. na Sala da CPL à Rua Augusto Zacarias da Silva, nº 10, Centro, São José do Belmonte-PE (CEP: 56.950-000).

Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (87) 3884-1156, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por email: licitacao@saojosedobelmonte.pe.gov.br ou através do site www.saojosedobelmonte.pe.gov.br.

São José do Belmonte – PE, 13 de fevereiro de 2020.

ROMUALDO DE CARVALHO FALCÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:C8419C99

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO:Registro de Preço para futura e eventual aquisição de água envasada em garrafão de 20 litros para atender diversos setores da Prefeitura.
VALOR ESTIMADO: R$ 45.758,34.

Data e Local da Sessão de Abertura: **28/02/2020** às **10:00h**. na Sala da CPL à Rua Augusto Zacarias da Silva, nº 10, Centro, São José do Belmonte-PE (CEP: 56.950-000).

Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (87) 3884-1156, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por email: licitacao@saojosedobelmonte.pe.gov.br ou através do site www.saojosedobelmonte.pe.gov.br.

São José do Belmonte – PE, 13 de fevereiro de 2020.

ROMUALDO DE CARVALHO FALCÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:033C3E65

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO EGITO

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECISÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007.2020 – TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2020

Em 30/01/2020 iniciou os trabalhos do processo licitatório cujo objeto é *Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Construção de Pavimentação em Paralelepípedos Graníticos de Vias Públicas, por período de 04 (quatro) meses, para atender a Secretaria Municipal de Viação e Obras de São José do Egito/PE,* restando definido que daria continuidade ao certame em 31/01/2020, conforme Ata nº 001/2020.

Em 31/01/2020 restou dada continuidade do certame, com abertura dos Envelopes de Habilitações das Empresas participantes, a saber: COFEM CONSTRUCOES SERVICOS TECNOLOGIA E LOCACOES EIRELI - CNPJ: 17.440.286/0001-29; CONSTRUTORA CONSTRUPLAN LTDA - CNPJ: 09.578.438/0001-26; CONSTRUTORA PRINCESA DO VALE EIRELI - CNPJ: 15.233.791/0001-77; CONSTRUTORA SUASSUNA & MARTINS LTDA - CNPJ: 04.441.785/0001-99; ESUTA EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA - CNPJ: 28.018.256/0001-45; F A CONSTRUCOES E COMERCIO LTDA - CNPJ: 10.872.280/0001-81; FBS SERVICOS DE ENGENHARIA EIRELI - CNPJ: 30.233.033/0001-42; HC AMBIENTAL E OBRAS LTDA - CNPJ: 32.902.325/0001-56; J. N. CONSTRUTORA LTDA - CNPJ: 21.641.207/0001-15; NOCAL CONSTRUCOES DE EDIFICIOS LTDA - CNPJ: 32.530.158/0001-60; SS OBRAS DE TERRAPLENAGEM E LOCACAO DE MAQUINAS PARA CONSTRU - CNPJ: 14.417.792/0001-09.

Em 04/02/2020 (fls. 1380/1381) restou definido por essa Comissão Permanente as Empresas Habilitadas e Inabilitadas, decisão essa publicada no Diário Oficial em 05/02/2020 (fls. 1382/1383), restando apenas, até a data de ontem (12/02/2020) aguardar prazo recursal.

É de esclarecer que apenas 02 (duas) Empresas apresentaram recursos, a saber: F A CONSTRUCOES E COMERCIO LTDA - CNPJ: 10.872.280/0001-81 e HC AMBIENTAL E OBRAS LTDA - CNPJ: 32.902.325/0001-56.

De início é de esclarecer que ambos os recursos são tempestivos.

O recurso (fls. 1385/1412) da Empresa F A CONSTRUCOES E COMERCIO LTDA - CNPJ: 10.872.280/0001-81 aborda o fato que as Empresas ESUTA EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA - CNPJ: 28.018.256/0001-45 e SS OBRAS DE TERRAPLENAGEM E LOCACAO DE MAQUINAS PARA CONSTRU - CNPJ: 14.417.792/0001-09 deveriam ter sido inabilitadas, pelo item 6.7.3 do

edital e o item 8.2.2 em relação apenas a Empresa SS OBRAS DE TERRAPLENAGEM E LOCACAO DE MAQUINAS PARA CONSTRU - CNPJ: 14.417.792/0001-09.

O recurso (fls. 1413/1422) da Empresa HC AMBIENTAL E OBRAS LTDA - CNPJ: 32.902.325/0001-56 aborda o fato que a mesma não deveria ter sido inabilitada por ausência do item 8.3.4 e 6.7.4, tendo em vista que não poderia ter sido exigido acervo da Empresa, apenas, dos engenheiros.

Os conteúdos os recursos merecem julgamento antecipado do feito, sem necessidade de abertura de prazo para contrarazões, tendo em vista que é questão unicamente de direito, no âmbito desta Comissão.

Como já foi dito anteriormente é de esclarecer que algumas Empresas não apresentaram o registro em cartório dos contratos dos engenheiros responsáveis, deste modelo, mediante art. 221, da Lei Federal nº 10.406/2002 (item 6.7.3 do edital) estariam inabilitadas, todavia, com o advento da Lei Federal nº 13.726, de 10 de Outubro de 2018, restou desburocratizado os procedimentos cartorários, neste mister, tendo em vista que Lei posterior revoga Lei anterior, e ainda observando que todos contratos estão devidamente com firmas reconhecidas, estendemos por validar os mesmos, estando as Empresas cumpridoras deste item.

Em relação aos pontos que a Empresa SS OBRAS DE TERRAPLENAGEM E LOCACAO DE MAQUINAS PARA CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ: 14.417.792/0001-09 observamos que o contrato de prestação de serviços (fls. 1187) possui firma reconhecida em cartório e autenticação digital, declarações (fls. 1196/1197), inclusive CAT com registro pelo CREA-PE (fls. 1180) que comprova que o citado engenheiro é dos quadros da Empresa SS OBRAS DE TERRAPLENAGEM E LOCACAO DE MAQUINAS PARA CONSTRUÇÕES LTDA e Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica (fls. 1159/1160), restando, assim, mais que provado que o mesmo é do quadros da Empresa. No que tange ao item 8.2.2, ao compulsar os autos (fls. 1101/1143), notamos que a referida Empresa apresentou corretamente o balanço patrimonial, estando, para efeito de conferencia, a disposição dos interessados para re-análise, por isso, restam **improvidos os termos recursais contra a Empresa SS OBRAS DE TERRAPLENAGEM E LOCACAO DE MAQUINAS PARA CONSTRUÇÕES LTDA, mantendo-se a sua HABILITAÇÃO.**

Em relação ao ponto que a Empresa ESUTA EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA - CNPJ: 28.018.256/0001-45 observamos que os contratos de prestações de serviços (fls. 1240/1250) possuem firmas reconhecidas em cartórios e autenticações digitais, inclusive CAT com registro pelo CREA-PE (fls. 1257) que comprova que a citada engenheira é dos quadros da Empresa ESUTA EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA - CNPJ: 28.018.256/0001-45 e Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica (fls. 1235/1236), restando, assim, mais que provado que os mesmos são dos quadros da Empresa, por isso, resta **improvido o termo recursal contra a Empresa ESUTA EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA - CNPJ: 28.018.256/0001-45, mantendo-se a sua HABILITAÇÃO.**

Em relação ao ponto que a Empresa HC AMBIENTAL E OBRAS LTDA - CNPJ: 32.902.325/0001-56, compulsando os autos mais uma vez, que não foi apresentado o item 8.3.4 e 6.7.4, ou seja, comprovação/exigência de acervo técnico por parte da Empresa, fato esse exigido pelo edital/lei, sendo possivelmente comprovavel por parte de qualquer Empresa (as demais apresentaram), diferentemente do alegado em sede recursal pela citada Empresa, por isso, **resta improvido o termo recursal em favor da Empresa HC AMBIENTAL E OBRAS LTDA - CNPJ: 32.902.325/0001-56, mantendo-se a sua INABILITAÇÃO.**

Diante dos termos acima, restam julgados improvidos todos os recursos impetrados.

Publique-se em meios oficiais, aguardando prazo recursal, caso não haja, agende-se o dia 28/02/2020, às 08:15 horas, para continuidade do certame.

São José do Egito/PE, 13 de fevereiro de 2020.

VANDERLANIA DE LUCENA GOUVEIA
Pregoeira

FREDSON ANDRE LOUREDO DE BRITO
Membro

LUIS ANTONIO PEREIRA DA SILVA
Membro

EVANDRO PERAZZO VALADARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Arí Rafael Ferreira
Código Identificador:48E6C4E9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL – REPUBLICADO E COM ALTERAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO N° 012/2019

O Pregoeiro Municipal de São Lourenço da Mata – PE, torna público o Edital do **Processo Licitatório Nº 084/2019 – Pregão Eletrônico Nº 012/2019 – Objeto: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A RECARGA DE OXIGÊNIO GASOSO MEDICINAL, AR COMPRIMIDO E ÓXIDO NITROSO, COM ABASTECIMENTO EMERGENCIAL, COM COMODATO DE CILINDROS (CASCOS), PARCELADO, PARA SEREM UTILIZADOS NO HOSPITAL E MATERNIDADE PETROLINA CAMPOS, NO SAMU, NAS AMBULÂNCIAS DE SIMPLES REMOÇÃO E PACIENTES DE ORDEM JUDICIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÃO NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.** Data de Abertura: **05/03/2020 – às 09h00min. Valor: 311.464,28 (trezentos e onze mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e vinte e oito centavos)**. Informações: Na sala da Comissão Permanente de Licitações, sito à Rua João Severiano, 132, Centro, São Lourenço da Mata – PE, das 09:00h às 13:00h, local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital, pelo site: www.slm.pe.gov.br/licitacoes/, e pelo site: www.comprasnet.gov.br/. Dúvidas e/ou esclarecimentos pelo E-mail: editais.cplsaolourenco@hotmail.com.

São Lourenço da Mata – PE, 13 de fevereiro de 2020.

EDUARDO AUGUSTO SANTOS SOARES SILVA
Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Jenisson Everton
Código Identificador:125F55A1

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO
MANDADO DE INTIMAÇÃO PARA ALEGAÇÕES FINAIS

MANDADO DE INTIMAÇÃO Nº 001/PAR-PJ Nº 010/2019

Referência: Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica nº 010/2019.

À SENTRA SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA
Ao Representante Legal
RUA ALMIRANTE TAMANDARÉ, Nº 101 - C, CENTRO
CEP: 54735-420, SÃO LOURENÇO DA MATA/PE

Prezado (a) Senhor (a),

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instaurada pela Portaria nº 395/2019 de 18 de

Novembro de 2019, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, com fundamento nos artigo 12, § 3º, da Lei Municipal nº 2.601/2018, **INTIMA V.Sa. a, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência deste Mandado, caso entenda pertinente, apresentar Alegações Finais, acerca do processo em epígrafe**, considerando que não há mais provas a serem produzidas do interesse desta Comissão.

São Lourenço da Mata, 13 de Fevereiro de 2020

JOSÉ GILDO MARQUES
Presidente da Comissão

Publicado por:
Emeli Roberta Marinho Cordeiro
Código Identificador:8B89AB13

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 102, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

DECRETO Nº 102, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

Cria a Comissão de Avaliação de Pedidos e Projetos de Patrocínio, nos termos da Lei Municipal nº 2.657/2018.

O PREFEITO DE SÃO LOURENÇO DA MATA/PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamento para exequibilidade da Lei Municipal nº 2.657/2018;

CONSIDERANDO a necessidade de criação de comissão para avaliação de pedidos/projetos de patrocínio regulados pela Lei Municipal nº 2.657/2018, nos termos do art. 6º do mesmo diploma legal.

DECRETA:
Art. 1º. Fica criada a Comissão de Avaliação de Pedidos e Projetos de Patrocínio, nos termos da Lei Municipal nº 2.657/2018.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Pedidos e Projetos de Patrocínio será composta por 3 (três) membros designados pelo Prefeito.

Art. 2º. As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude.

Art. 3º. Os casos omissos neste Decreto serão dirimidos pelo Secretário de Cultura, Esporte e Juventude.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, São Lourenço da Mata 13 de fevereiro de 2020

BRUNO GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito de São Lourenço da Mata

Publicado por:
Meraldo Henrique Barbosa de Oliveira
Código Identificador:5F6178ED

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 59 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020

PORTARIA Nº 59 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA, ESTADO DE PERNAMBUCO, o Sr. BRUNO GOMES DE OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município no Decreto Nº102 de 13 de fevereiro de 2020, Resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Avaliação de Pedidos e Projetos de Patrocínio,composta dos seguintes servidores municipais:

•Meraldo Henrique Barbosa de Oliveira, inscrito no CPF:093.994.684-02.

•Wanderson Pereira da Cunha, inscrito no CPF: 040.102.034-71

•Rafael Luiz de Santana - inscrito no CPF 083.540.354-84

Art. 2º - A ora instituída será responsável pela apuração e julgamento do chamamento público 002/2020.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
cumpra-se.

São Lourenço da Mata - PE, 13 de fevereiro de 2020.

BRUNO GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata

Publicado por:
Meraldo Henrique Barbosa de Oliveira
Código Identificador:6430A6DF

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CEL Nº 002/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CEL Nº 002/2020

FORNECEDOR: FORTE MAIS COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI, inscrita no CNPJ Nº 30.799.010/0001-08. OBJETO: Constitui objeto desta Ata o Registro de Preços O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, DESTINADO PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA/PE, constituídos de acordo com o Termo de Referência, referente ao Processo Licitatório CEL nº 027/2019, Pregão Presencial CEL nº 016/2019. VALOR GLOBAL: R$ 862.017,88. Prazo: de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

São Lourenço da Mata/PE, 24 de Janeiro de 2020.

ELIDA DE FÁTIMA DE SOUZA MENDES BARROSO.
Secretária de Infraestrutura.

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:7D753783

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PL CEL Nº 024/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO CEL Nº 024/2019 – TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2019

A Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata/PE, através da Secretaria Municipal De Infraestrutura, vem informar a Homologação da **TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2019**, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE BRISE NO PREDIO DO PEC, MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA. REFERENTE AO CONVÊNIO: CONSTRUÇÃO DA PEC – MODELO 700 M² - TC/PAC Nº 363430-

67/2012/PAC/ESP-CULT/CAIXA, que apresentou a seguinte empresa como Vencedora: **DINIZ CONSULTORIA & CONSTRUÇÕES LTDA EPP, CNPJ Nº 02.320.452/0001-86,** no valor total de R$ 136.355,10 (Cento e Trinta e Seis Mil, Trezentos e Cinquenta e Cinco Reais e Dez Centavos).

Isto posto, procede-se a CONVOCAÇÃO da Empresa acima Vencedora, Para comparecer no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, para assinatura do CONTRATO.

São Lourenço da Mata/PE, 21 de Janeiro de 2020.

ELIDA DE FÁTIMA DE SOUZA MENDES BARROSO
Secretária Municipal De Infraestrutura

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:4C18F9D6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 005, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2020.

Atualiza monetariamente a Unidade Fiscal do Município de São Vicente Férrer – UFM, estabelece o calendário fiscal para o exercício de 2020 e dá outras providencias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e

CONSIDERANDO o teor do artigo art. 397 da Lei Municipal nº 901, de 27 de dezembro de 2017, que instituiu a Unidade Fiscal do Município de São Vicente Férrer/PE;

CONSIDERANDO que o comando normativo acima mencionado autoriza o Chefe do Poder Executivo a anualmente, através Decreto, corrigir o valor da Unidade Fiscal do Município - UFM a vigorar no exercício fiscal seguinte, aplicando o índice nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro que venha a substituí-lo, acumulado nos últimos 12 meses (dezembro a novembro), conforme dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

CONSIDERANDO que o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulou nos últimos 12 meses, 4,3% (quatro virgula três por cento) conforme dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

CONSIDERANDO que a Unidade Fiscal do Município - UFM está fixada desde o dia 1º de janeiro de 2019 em R$ 3,64 (três reais e sessenta e quatro centavos) e que, portanto, deve sofrer atualização conforme os índices apurados, tudo na forma que determina na Lei Municipal nº 901, de 27 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o Art. 150, inciso I, da CF/88, que impõe a observância ao princípio da legalidade tributária;

CONSIDERANDO o Art. 156, inciso I, da CF/88, que atribui aos municípios a competência para instituir o imposto sobre propriedade predial e territorial urbano (IPTU);

CONSIDERANDO a súmula 397 do Superior Tribunal de Justiça, que dispõe está o contribuinte do IPTU notificado do lançamento pelo envio do carnê ao seu endereço.

CONSIDERANDO os Arts. 131 e seguintes do Código Tributário Municipal, que regulamentam o imposto sobre propriedade predial e territorial urbano no Município de São Vicente Férrer/PE;

CONSIDERANDO o exercício financeiro de 2020 e a necessidade de atualização monetária do imposto sobre propriedade predial e territorial urbano, para fins de lançamento;

DECRETA:

Art. 1° - A Unidade Fiscal do Município de São Vicente Férrer - UFM fica corrigida monetariamente e passa a vigorar no valor de R$ 3,79 (três reais e setenta e nove centavos) a partir de janeiro de 2020;

Art. 2° - O Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU relativo ao exercício de 2019, terá um reajuste de 4,3% (quatro vírgula três oito por Cento) correspondente ao IPCA - índice de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, acumulado de janeiro a dezembro de 2019.

Art. 3° - O Pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU poderá ser efetuado em cota única, vencível na data constante do anexo único deste Decreto;

Art. 4° - Toda e qualquer parcela recolhida após o vencimento, será acrescentada de multa e juros monetários, nos termos da legislação municipal vigente.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Vicente Férrer/PE, 03 de fevereiro de 2020.

FLÁVIO TRAVASSOS RÉGIS DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
CALENDÁRIO FISCAL – EXERCÍCIO 2020

TRIBUTO	VENCIMENTO
IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano	**COTA ÚNICA:** Vencimento Em 30/04/2020
ITBI - Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis	Até 10 (dez) dias após a emissão do DAM
ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza	Até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à ocorrência do fato gerador.
TAXAS Renovação de Licença de Funcionamento Estabelecimento Comerciais, Industriais e de Serviços – Alvará, Taxas de Fiscalização Sanitária Licença de Funcionamento para o Exercício de Atividade Eventual ou Ambulante Licença de Transporte alternativo	Até o último dia útil do mês em que for emitida Parcela única 30/04/2020 Parcela única 30/04/2020
Lançamento da Dívida ativa	13/10/2020
Carta Convite ao Contribuinte	27/10/2020
Notificação de Débitos	03/11/2020
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	Mensalmente, de acordo com o contrato
Valor da UFM – Unidade Financeira do Município para 2020: R$ 3,79	

Publicado por:
Arlan de Amorim paz Costa
Código Identificador:924D7AA2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 006/2020

Dispõe sobre o valor do novo salário dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combates a Endemias para o exercício de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FERRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições contidas na Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.708/2018, que alterou a Lei nº 11.350/2006;

CONSIDERANDO a Portaria nº 3.270/2019, do Ministério da Saúde, publicada no Diário Oficial da União no dia 12 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO o §4º do artigo 1º, da Lei 793/2009, que dispõe sobre o valor da remuneração dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate as Endemias;
DECRETA:

Art. 1º - A partir de 1° janeiro de 2020, a remuneração dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate as Endemias passa a ser de R$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais).

Parágrafo único: A eventual diferença na remuneração relativa ao mês de janeiro de 2020 será paga juntamente com a folha de pagamento do mês de fevereiro de 2020.

Art. 2° - A presente determinação também se aplica aos servidores inativos, pensionistas do **RPPS/PSESVI**, por força do § 8° do art. 40 da Constituição Federal.

Continuação do Decreto 006/2020

Art. 3º - Fica determinada ao Diretor de Recursos Humanos desta Prefeitura a adoção de medidas para execução das disposições contidas neste Decreto.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações na Lei orçamentária.

Art. 5° - Este decreto entra em vigor nesta data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos ao dia primeiro de janeiro de 2020.

Gabinete do Prefeito, 03 de fevereiro de 2020.

FLÁVIO TRAVASSOS RÉGIS DE ALBUQUERQUE
Prefeito do Município

Publicado por:
Arlan de Amorim paz Costa
Código Identificador:AA238196

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SERRITA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 001/2019

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO n.º 001/2019
Processo Licitatório N.º 001/2019
Pregão Presencial n.º 001/2019

INSTRUMENTO: 1º TERMO ADITIVO

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE MUNICÍPIO DE SERRITA-PE E A EMPRESA: FRANCISCO ERIVAM DE OLIVEIRA - ME, com inscrição no CNPJ sob o nº 15.024.770/1000 - 41.

OBJETO: Prorrogação do prazo originalmente estabelecido, passando o mesmo a ter vigência renovada por mais um exercício financeiro, referente ao ano de 2020, de conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93.

Prazo de Vigência: 14/02/2020 à 31/12/2020

Serrita-PE, 14 de fevereiro de 2020.

OSVALDO DA SILVA JANÚARIO
Secretário de Saúde

Publicado por:
Wesley Santos Silva
Código Identificador:61234EDC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 002/2019

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO n.º 002/2019
Processo Licitatório N.º 002/2019
Pregão Presencial n.º 002/2019

INSTRUMENTO: 1º TERMO ADITIVO

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE MUNICÍPIO DE SERRITA-PE E A EMPRESA: TEREZA E ESDRA LTDA - ME, com inscrição no CNPJ sob o nº 23.148.445/0001-19.

OBJETO: Prorrogação do prazo originalmente estabelecido, passando o mesmo a ter vigência renovada por mais um exercício financeiro, referente ao ano de 2020, de conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93.

Prazo de Vigência: 14/02/2020 à 31/12/2020

Serrita-PE, 14 de fevereiro de 2020.

OSVALDO DA SILVA JANÚARIO
Secretário de Saúde

Publicado por:
Wesley Santos Silva
Código Identificador:87B9A8CB

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 003/2019

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO n.º 003/2019
Processo Licitatório N.º 003/2019
Pregão Presencial n.º 003/2019

INSTRUMENTO: 1º TERMO ADITIVO

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE MUNICÍPIO DE SERRITA-PE E A EMPRESA: LUIS HENRIQUE DE SOUZA ARAÚJO & CIA LTDA - ME, com inscrição no CNPJ sob o nº20. 521.343/0001 - 44.

OBJETO: Prorrogação do prazo originalmente estabelecido, passando o mesmo a ter vigência renovada por mais um exercício financeiro, referente ao ano de 2020, de conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93.

Prazo de Vigência: 14/02/2020 à 31/12/2020

Serrita-PE, 14 de fevereiro de 2020.

OSVALDO DA SILVA JANÚARIO
Secretário de Saúde

Publicado por:
Wesley Santos Silva
Código Identificador:ABBD7135

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 004/2019

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO n.º 004/2019
Processo Licitatório N.º 004/2019
Pregão Presencial n.º 004/2019

INSTRUMENTO: 1º TERMO ADITIVO

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE MUNICÍPIO DE SERRITA-PE E A EMPRESA: LABORATÓRIO PETRI LTDA - EPP, com inscrição no CNPJ sob o nº12.979.968/0001-90.

OBJETO: Prorrogação do prazo originalmente estabelecido, passando o mesmo a ter vigência renovada por mais um exercício financeiro, referente ao ano de 2020, de conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93.

Prazo de Vigência: 28/02/2020 à 31/12/2020

Serrita-PE, 28 de fevereiro de 2020.

OSVALDO DA SILVA JANÚARIO
Secretário de Saúde

Publicado por:
Wesley Santos Silva
Código Identificador:8CD2ABC1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SOLIDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDAO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO RETIFICADO - PROCESSO LICITATORIO: Nº. 004/2020

AVISO DE LICITAÇÃO
RETIFICADO

PROCESSO LICITATORIO: Nº. 004/2020

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 002/2020

TIPO: Menor Preço

CARACTERÍSTICA: Menor Preço Por Item.

OBJETO: Aquisição de pneus, protetores e câmaras de ar, destinados a atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Solidão/PE.

NOVA DATA DE ABERTURA: dia 03 de Março de 2020 as 10:00hs (Horário de Brasília), através do sistema de compras eletrônicas utilizados pela Administração, cujos acessos estão disponíveis no site da BLL COMPRAS (Bolsa de Licitações do Brasil), no endereço http://bll.org.br/ ou www.bllcompras.org.br.

Valor Global Estimado Retificado do Objeto: R$ 277.452,04 (duzentos e setenta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e quatro centavos)

Edital e informações disponíveis a partir de 17/02/2020, junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura de Solidão - PE, na sala de licitações, localizada na Rua Luiz Carolino de Siqueira, n° 184, Centro – Solidão – Pernambuco – CEP: 56.795-000, e-mail: cplprefeiturafms@hotmail.com, fone/fax (0**) 87 3830 1140 / 1141, das 8:00 às 14:00 horas de segunda à sexta-feira. Sites: para disputa do certame: http://bll.org.br/ ou www.bllcompras.org.br e para consulta/impressão do edital e anexos: www.solidao.pe.gov.br.

Solidão/PE, 14 de Fevereiro de 2020.

MAYCO PABLO SANTOS ARAÚJO
Pregoeiro

Publicado por:
Mayco Pablo Santos Araújo
Código Identificador:77E5116A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDAO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ADJUDICAÇÃO - PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 001/2020

ADJUDICAÇÃO

O Pregoeiro do município de Solidão, Estado de Pernambuco, tendo em vista o resultado da apuração do Processo de Licitação nº 001/2020, Modalidade Pregão Presencial nº. 001/2020, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na realização análises clínicas e exames laboratoriais de rotina e terceirizados, de detecção e diagnóstico, destinados a atender as necessidades da Secretária Municipal de Saúde de Solidão/PE, resolve ADJUDICAR em favor das Empresas: G & G Laboratórios Brito LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º 05.941.260/0001-85, sediada à Av Coronel Zuza Barros, 2674, CENTRO, Tabira-PE, CEP: 56.780-000, vencedora dos itens 1, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 20, 24, 25, 31, 32, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 42, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 53, 58, 60, 61, 62, 64, 65, 67, 70, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 81, 86, 88, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 100, 101, 105, 107, 110, 112, 113, 117, 119, 122, 123, 124 e 126, Valor Global: R$ 13.183,00 (treze mil, cento e oitenta e três reais) e W & K laboratório LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º 22.969.569/0001-00, sediada à Rua Nino Florêncio, 1, Centro, Agua Branca - PB, CEP: 58.748-000, vencedora dos itens 2, 3, 5, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 36, 41, 43, 44, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 59, 63, 66, 68, 69, 71, 80, 82, 83, 84, 85, 87, 89, 90, 97, 98, 99, 102, 103, 104, 106, 108, 109, 111, 114, 115, 116, 118, 120, 121 e 125, Valor Global: R$ 11.743,40 (onze mil, setecentos e quarenta e três reais e quarenta centavos). Para o objeto da presente licitação, e em consequente, cientificadas as vencedoras.

Solidão - PE, 13 de fevereiro de 2020.

MAYCO PABLO SANTOS ARAÚJO
Pregoeiro

Publicado por:
Mayco Pablo Santos Araújo
Código Identificador:2D287FAA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 09/2020.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOLIDÃO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição da República Federativa do Brasil,
CONSIDERANDO, o inciso IV, art. 88, da Lei Federal nº. 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente e a Lei Municipal nº. 055/97 e 316/2019;
CONSIDERANDO, que o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é um Fundo Especial (no orçamento e na contabilidade pública), que deve ser instituído como uma das diretrizes da política de atendimento viabilizando programas e ações de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente distribuídos e alocados mediante deliberação dos Conselhos dos Direitos nos diferentes níveis de governo (União, Estados e Municípios).

RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR, como membro do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Solidão, os servidores abaixo relacionados, sem ônus para a municipalidade, em cumprimento ao que determina o Estatuto da Criança e do Adolescente.
GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – Maurício Batista da Silva, inscrito sob o CPF nº. 075.996.474-22 e RG.: 7.794.640 – SDS/PE;
TESOUREIRA DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – Cicera Celma Vicente de Oliveira Melo, inscrita sob o CPF nº. 377.534.524-87 e RG.: 2.639.208 – SSP/PE.

Art. 2º - Fica revogada a Portaria nº. 084 de 16 de agosto de 2018.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 13 de fevereiro de 2020.

DJALMA ALVES DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Maria do Socorro Gomes de Lima
Código Identificador:0E735EFF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SURUBIM

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 014/2020

Processo Administrativo nº 112/2019 – Pregão Eletrônico nº 001/2019. Objeto: **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CADEIRAS ODONTOLÓGICAS COMPLETAS (EQUIPO/SUGADOR/REFLETOR) A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DO PODER EXECUTIVO DE SURUBIM**. **Órgão Gerenciador:** Secretaria de Administração**. Ata de Registro de Preços nº. 014/2019**, com validade até o dia **12/02/2021. Fornecedor Registrado**: **BHDENTAL COMERCIAL EIRELI - EPP**, CNPJ **29.312.896/0001-26**, vencedora do certame no valor final para o Item de: **R$ 35.500,00 (trinta e cinco mil e quinhentos reais)**, por ter ofertado o menor valor total para o respectivo item e por ter cumprido com todas as exigências do ato convocatório.

Publicado por:
Severino Roberto de Andrade
Código Identificador:F1A8761A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 012/2020

Processo Administrativo nº 109/2019 – Pregão Presencial nº 020/2019. Objeto: **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNET BANDA LARGA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO SURUBIM/PE**. **Órgão Gerenciador:**Secretaria de Administração**. Ata de Registro de Preços nº. 012/2019**, com validade até o dia **06/02/2021. Fornecedor Registrado**: **T F DA SILVA RAMOS TELECOMUNICAÇÕES E SISTEMAS - EPP**, CNPJ **12.308.873/0001-45**, vencedora do certame no valor global de: **R$ 106.996,80 (cento e seis mil novecentos e noventa e seis reais e oitenta centavos)**, por ter ofertado o menor preço e por ter cumprido com todas as exigências do ato convocatório.

Publicado por:
Severino Roberto de Andrade
Código Identificador:212E1AF3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TACARATU

SECRETARIA MUNICIPA DE AÇÃO SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CT 001/2020. Objeto: O imóvel é locado ao Fundo Municipal de Assistência Social, para o funcionamento do Concelho Tutelar. Contratado: MARIA DO ROSARIO CARVALHO DA SILVA, CPF/MF sob nº 349.329.414-04. VALOR: R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais); Vigência: até o dia 31 de dezembro de 2020. Fundamento: (sem vínculo com Processo Licitatório). Data: 02/01/2020.

PAULO ROBERTO FELIX,
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Ivanilson Gomes de Araujo
Código Identificador:F7140B9A

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CT 011/2019. Objeto: contratação de empresa para aquisição de Gêneros Alimentícios em embalagem usual de mercado para entrega parcelada, destinados ao preparo da merenda escolar para os alunos da rede municipal de ensino deste município, dos programas: PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, PNAC – Programa Nacional de Alimentação para Creches, PEJA – Programa de Educação de Jovens e Adultos, PNAEF – Programa Nacional de Alimentação para Ensino Fundamental e Programa Mais Educação – Merenda para o Município de Tacaratu-PE. Contratado: NUTRIDEAL FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS LTDA, Inscrito no CNPJ nº. 14.731.414/0001-03. VALOR: R$ 577.740,00 (quinhentos e setenta e sete mil setecentos e quarenta reais); Vigência: 12 (doze) meses. Fundamento: (Processo Licitatório n° 010/2019, Pregão Presencial n.º007/2019, SRP 006/2019). Data: 04/11/2019.

MARIA ROBERTA DE CARVALHO LIMA,
Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Ivanilson Gomes de Araujo
Código Identificador:78708113

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CT 012/2019. Objeto: contratação de empresa para aquisição de Gêneros Alimentícios em embalagem usual de mercado para entrega parcelada, destinados ao preparo da merenda escolar para os alunos da rede municipal de ensino deste município, dos programas: PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, PNAC – Programa Nacional de Alimentação para Creches, PEJA – Programa de Educação de Jovens e Adultos, PNAEF – Programa Nacional de Alimentação para Ensino Fundamental e Programa Mais Educação – Merenda para o Município de Tacaratu-PE. Contratado: ROQUE SEVERO DOS SANTOS, inscrita no CNPJ nº. 04.208.592/0001-92. VALOR: R$ 680.486,00 (seiscentos e oitenta mil quatrocentos e oitenta e seis reais); Vigência: 12 (doze) meses. Fundamento: (Processo Licitatório n° 010/2019, Pregão Presencial n.º007/2019, SRP 006/2019). Data: 04/11/2019.

MARIA ROBERTA DE CARVALHO LIMA,
Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Ivanilson Gomes de Araujo
Código Identificador:F72ADEE4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CT 013/2019. Objeto: contratação de empresa para aquisição de Gêneros Alimentícios em embalagem usual de mercado para entrega parcelada, destinados ao preparo da merenda escolar para os alunos da rede municipal de ensino deste município, dos programas: PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, PNAC – Programa Nacional de Alimentação para Creches, PEJA – Programa de Educação de Jovens e Adultos, PNAEF – Programa Nacional de Alimentação para Ensino Fundamental e Programa Mais Educação – Merenda para o Município de Tacaratu-PE. Contratado: TRANSROCA COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº. 04.159.635/0001-97. VALOR: R$ 647.352,80 (seiscentos e quarenta e sete mil trezentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos); Vigência: 12 (doze) meses. Fundamento: (Processo Licitatório n° 010/2019, Pregão Presencial n.º007/2019, SRP 006/2019). Data: 04/11/2019.

MARIA ROBERTA DE CARVALHO LIMA,
Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Ivanilson Gomes de Araujo
Código Identificador:BFCE5F69

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE ABERTURA DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

O Fundo Municipal de Saúde de Tacaratu – PE, torna público que nesta data 18/02/2020 as 09:00h, realizara a abertura dos envelopes de PROPOSTA e HABILITAÇÃO referente ao PROCESSO LICITATÓRIO N.º 017/2019, PREGÃO N.º 016/2019 e SRP Nº 009/2019, que tem por finalidade elaboração ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição de equipamento e material permanente para unidade de atenção especializada em saúde do Fundo Municipal de Saúde deste Município.

ROZELLI CICERA DE SOUZA
Pregoeira.

Publicado por:
Ivanilson Gomes de Araujo
Código Identificador:8C0BC012

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA DO NORTE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2020 – REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 009/2020. Pregão Eletrônico nº 006/2020. Objeto: aquisição materiais de expediente destinados a manutenção dos serviços das diversas secretarias do município, durante o exercício de 2020. Valor máximo aceitável **R$ 424.759,21 (quatrocentos e vinte e quatro mil setecentos e cinquenta e nove reais e vinte e um centavos)** RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 08:00 horas do dia 14/02/2020; FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08:00 horas do dia 03/03/2020; ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 08:05:00 às 9:50 horas do dia 03/03/2020; INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10:00 horas do dia 03/03/2020; REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF); LOCAL: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br. Edital na íntegra: à disposição dos interessados no Setor de Licitações, na sede da Prefeitura Municipal de Taquaritinga do Norte-PE, sita à Rua Padre Berenguer s/nº Centro Taquaritinga do Norte – PE, nos sites www.taquaritingadonorte.pe.gov.br – Portal da Transparência (outras publicações – editais); www.bnc.org.br e ainda através do e-mail:__licit.taqdonorte@hotmail.com.__Informações complementares através dos telefones (81) 3733-2173 e 3733-1156.

Taquaritinga do Norte, 13 de fevereiro de 2020.

JOSENILDA CABRAL CAVALCANTE DE MENEZES
Pregoeira.

Publicado por:
Jairo Martins de Macedo
Código Identificador:D07AD8DA

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TAQUARITINGA DO NORTE EM 12 DE FEVEREIRO DE 2020

Aos doze diasdo mês de fevereiro de dois mil e vinte realizou-se na Secretaria de Saúde, localizada a PE – 130, Km – 08 em Taquaritinga do Norte às 10h a Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de Taquaritinga do Norte – PE, que contou com a presença da Presidente do Conselho Andrea Oliveira Souza, dos conselheiros Katiane Dantas, Dimas Raimundo, José Waydson Pedrosa da Silva,Jeferson Ferreira de Carvalho, Cláudia de Paula Nascimento,Josimar Amaro de Amorim, a Secretária de Saúde Poliana Santana Andrade,HidequelDelarrok,e a Secretária Executiva Deyze Barbosa Silva de Castro, havendo assim quórum legal.A presidente do CMS deu abertura a Reunião e em seguida a Coordenadora de Planejamento e a Secretária de Saúdeapresentaram a prestação de contas do 3° quadrimestre 2019, e após análise dos membros foi aprovado sem ressalvas e por unanimidade, emitindo assim **Resolução e Parecer nº 01/2020**. Foi marcada para o dia 14 (quatorze) de fevereiro de 2020 a Audiência Pública para Prestação de Contas do 3ºf quadrimestre de 2019, a se realizar na Casa Legislativa Miguel Lucas de Araújo. A Secretária Poliana Santana esclareceu que no Hospital Geral Severino Pereira da Silva são realizadas 6 (seis) cirurgias mensais pelo SUS, com pacientes já encaminhados pelas Unidades de Saúde. Em sequência a Assembléia foi dada por encerrada da qual eu, Deyze Barbosa Silva de Castro, Secretária Executiva lavrei presente ata que segue assinada por mim e pelos demais membros presentes a Reunião do CMS.

Taquaritinga do Norte, 12 de fevereiro de 2020.

Publicado por:
Deyze Barbosa Silva
Código Identificador:FDD9B8D5

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TAQUARITINGA DO NORTE EM 22 DE JANEIRO DE 2020.

Aos vinte e dois dias do mês de janeiro de dois mil e vinte realizou-se na Secretaria de Saúde, localizada a PE – 130, Km – 08 em Taquaritinga do Norte às 10h a Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de Taquaritinga do Norte – PE, que contou com a presença da Presidente do Conselho Andrea Oliveira Souza, dos conselheiros José Waydson Pedrosa da Silva, Izabel Miriam de Oliveira Maia, Josimar Amaro de Amorim, Jeferson Ferreira de Carvalho, Dimas Raimundo de Oliveira, Katiane Dantas Carneiro, a Secretária de Saúde Poliana Santana Andradee a Secretária ExecutivaDeyze Barbosa Silva, havendo assim QUÓRUM legal.A presidente do CMS deu abertura a Reunião Foi discutido na reunião sobre o material oriunda da gráfica que já foi providenciado e esta com os coordenadores da atenção básica e que os responsáveis dos PSF deve solicitar aos mesmos. Os conselheiros perguntaram sobre o protetor solar para os Agentes de saúde (ACS), Agentes de vigilância epidemiológica e Agentes de vigilância sanitária para que seja solicitado na licitação um produto com melhor qualidade, prontamente a secretária disse que atenderia a demanda e que vai providenciar as blusas UV para proteção e colete para os agentes. Foram citados os problemas que os ACS estão enfrentando sobre as declarações para aposentados e salário maternidade em relação ao sindicato, a secretária se comprometeu em sentar com a coordenadora da atenção básica para encaminhar um oficio para o sindicato. A secretária comunicou que havia providenciado uma pessoa para alimentar os cadastros E-SUS de cada PSF como havia sido solicitado em reuniões anteriores. A presidente do conselho Andrea solicitou que seja vista a situação do médico do PSF Ana Luiza que está havendo algumas situações constrangedoras, onde o mesmo está tratando mal os pacientes, a secretária disse que já conversou com o mesmo e vai rever essa situação. A secretária confirmou que neste ano terá uma nova unidade de saúde e estão estudando se é viável duas unidades de saúde novas; uma no bairro Serrinha no Distrito de Pão de Açúcar e outro no bairro Capibaribe na Sede do município. A secretária garantiu que irá chegar tabletes para todos os agentes de saúde que foi autorizado a licitação a fazer a cotação. A presidente da Associação dos Agentes de Saúde Izabel fez o convite à secretária de saúde Poliana para participar da reunião dia 31 de janeiro com o prefeito Ivanildo Mestre que ira apresentar o projeto de insalubridade dos agentes de saúde. Foi solicitado pela presidente do conselho Andréa e o conselheiro Jeferson para que seja atualizada a plataforma Digisus e a secretária se comprometeu a ver com a coordenadora de planejamento.
Em sequência a Assembleia foi dada por encerrada da qual eu, Deyze Barbosa Silva, Secretária Executiva lavrei presente Ata que segue assinada por mim e pelos demais membros presentes a Reunião do CMS.

Taquaritinga do Norte, 22 de janeiro de 2020.

Publicado por:
Deyze Barbosa Silva
Código Identificador:424BEE67

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº 01/2020 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Taquaritinga do Norte, em reunião ordinária realizada no dia 12 de fevereiro de 2020, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, a Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 combinadas com a Lei Municipal nº 1.207 de 14 de novembro de 1991 em especial o que determina a seu artigo 4º parágrafo V,
CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar as ações, serviços e contas executadas pelo Fundo Municipal de Saúde de Taquaritinga do Norte;

CONSIDERANDO a necessidade de se fazer cumprir a Lei Complementar 141/2012;
CONSIDERANDO a necessidade de encaminhar à Câmara Municipal de Vereadores deste Município o Relatório do 3º Quadrimestre de 2019.

RESOLVE:
Artigo 1º - Aprovar sem ressalvas o Relatório do 3º Quadrimestre de 2019 e convocar para o dia 14 de fevereiro de 2020 a Audiência Pública para Prestação de Contas da Saúde, às 10h na Casa Legislativa Miguel Lucas de Araújo.
.
Taquaritinga do Norte, 12 de fevereiro de 2020.

ANDREA OLIVEIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde
Taquaritinga do Norte - PE

Publicado por:
Deyze Barbosa Silva
Código Identificador:DD67D20C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA

PREFEITURA DE TIMBAÚBA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO nº 013/2020
PREGÃO PRESENCIAL nº 009/2020

OBJETO: Constitui objeto do presente Pregão Presencial – REGISTRO DE PREÇOS, com validade de 12 (doze) meses, visando o **FORNECIMENTO EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ÁREA DE SAÚDE BUCAL DA SECRETARIA DE SAÚDE DE TIMBAÚBA** conforme TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo V deste edital.
Valor Total Máximo Aceitável: **R$ 174.067,72 (cento e setenta e quatro mil e sessenta e sete reais e setenta e dois centavos)**. Data da abertura: 02/03/2020 às 09h00m na PMT, localizada na Rua Dr. Alcebíades, 276, Centro, Timbaúba - PE. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no Portal da Transparência, ou no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: 81 36310089, no horário das 07h às 13h dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: cpltimbauba.pe@gmail.com.

Timbaúba, 13 de fevereiro de 2019.

JAAZIEL SEVERINO NASCIMENTO
Pregoeiro

Publicado por:
Luclécio Apolinário da Silva
Código Identificador:0687DC02

PREFEITURA DE TIMBAÚBA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 064/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO, VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS DOS VEÍCULOS, MÁQUINAS E MOTOCICLETAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TUDO DE CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Vencedor: PALIO COMERCIO E SERVIÇO LTDA – CNPJ: 01.838.829/0001-20

Valor total: R$ 814.487,46 (oitocentos e quatorze mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e quarenta e seis centavos)

Timbaúba, 13 de fevereiro de 2020.

DAYANNE BARBOSA APOLINÁRIO FELINTO
Secretaria de Administração e Habitação

CYNTIA ALBUQUERQUE FERREIRA LIMA
Fundo Municipal de Saúde

MARIA CLÉCIA FONTES DE OLIVEIRA
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

EDJANE LOPES DE ANDRADE FELINTO
Fundo Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Jaaziel Severino do Nascimento
Código Identificador:1364C825

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TRIUNFO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO - PE EXTRATO DO CONTRATO/PMT Nº 012 / 2020

Processo Licitatório/PMT n° 001/2020 – Pregão Presencial/PMT nº 001/2020, **Objeto**: Aquisição de Biblioteca Mar de Histórias – kit com 240 livros, Oficina "Como montar uma biblioteca escolar" com especialista na área, Oficina de como garantir um acervo de qualidade, caixa para acondicionar os livros e uma cartilha de orientação para ampliação dos acervos das Escolas de Ensino infantil e Fundamental da rede municipal, atendendo às metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Triunfo – SME e de acordo com a lei 12.244/10, Através do Sistema de Registro de Preços. Contrato/PMT nº 012/2020; **Contratante**: Município de Triunfo/PE; **Contratado**: Livraria Praça de Casa Forte Ltda EPP, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 19.288.546/0001-18, **Valor Contratado**: R$ 297.000,00 (Duzentos e noventa e sete mil reais); **Vigência**: Até 31 de dezembro de 2020.

Triunfo 12 de fevereiro de 2020.

MARIA CLÁUDIA LIMA BARROS
Pregoeira

Publicado por:
Poliana Carolina Santos Dias
Código Identificador:82692D00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO - PE COMUNICADO DE JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

A Pregoeira e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Triunfo, nomeada pela Portaria nº 002 de 02 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições legais, tornam público para conhecimento a quem interessar que a Assessoria Jurídica, a Pregoeira juntamente com a Equipe de Apoio e o Sr. Prefeito, proferiram a seguinte decisão: com base em parecer jurídico, a Pregoeira, Equipe de Apoio e o Sr. Prefeito, comunica que o referido recurso ora impetrado pela empresa PERNAMBUCO CONSERVADORA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 02.633.874/0001-22, foi conhecido e dando provimento, este foi julgado procedente a impugnação proposta e com essa decisão procederá na retificação e republicação do Edital. A referida retificação terá publicidade na forma da lei, assim que sanar todos e quaisquer questionamentos enviados via e-mails, como também decisão restou consignada em ata de sessão pública realizada em 13/02/2020, e teve como base o Parecer Jurídico, apensados aos autos. Por fim, informam que fica **CANCELADA** a sessão pública designada para o dia 19/02/2020 as 9h00min, em razão da necessidade de adequações Termo de Referência, bem como em seu respectivo edital. O Edital será republicado com uma nova data para abertura do certame em momento oportuno e a decisão da Pregoeira, do Prefeito do Município de Triunfo como também o Parecer Jurídico, estão disponíveis na sala de licitação, situada na Avenida José Veríssimo

dos Santos, nº 365, Bairro Centro, Cidade de Triunfo, Estado de Pernambuco, CEP: 56.870-000, no horário de expediente das 07h30min às 13h30min; E-mail: triunfocpl@outlook.com; Fone: 87 3846 1365.

Triunfo 13 de fevereiro de 2020.

MARIA CLÁUDIA LIMA BARROS
Pregoeira

Publicado por:
Poliana Carolina Santos Dias
Código Identificador:16CEAD1B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VICÊNCIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RATIFICAÇÃO

O município de Vicência, através da CPL, faz saber que RATIFICA o **Proc. Licitatório n°. 15/2020 - Inexigibilidade n.º 09/2020,** que tem por **Objeto**: Contratação das Artistas denominadas AMIGAS DO BREGA, através da empresa BRED PRODUTOS E EVENTOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 08.789.244/0001-98, no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), para se apresentar na Festa de Nossa Senhora do Rosário, no distrito de Murupé, no dia 15 de fevereiro de 2020. Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação com fulcro no Inciso III, do Art. 25 da Lei n°. 8666/93 e alterações posteriores.

Vicência/PE, 10 de fevereiro de 2020.

GUILHERME DE ALBUQUERQUE MELO NUNES
Prefeito

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:F073412D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RATIFICAÇÃO.

O município de Vicência, através da CPL, faz saber que RATIFICA o **Proc. Licitatório n°. 17/2019 - Inexigibilidade n.º 11/2020,** que tem por **Objeto**: Contratação da cantora **LUCIANA ALVES DO NASCIMENTO 04991139422**, inscrita no CNPJ sob o nº 24.090.742/0001-13, no valor de R$ 3.160,00 (três mil, cento e sessenta reais), para se apresentar na Festa de Nossa Senhora do Rosário, no distrito de Angélicas, no dia 16 de fevereiro de 2020.

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação com fulcro no Inciso III, do Art. 25 da Lei n°. 8666/93 e alterações posteriores.

Vicência/PE, 10 de fevereiro de 2020.

GUILHERME DE ALBUQUERQUE MELO NUNES
Prefeito

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:7C856DF5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RATIFICAÇÃO

O município de Vicência, através da CPL, faz saber que RATIFICA o **Proc. Licitatório n°. 16/2020 - Inexigibilidade n.º 10/2020,** que tem por **Objeto** a Contratação da cantora **VALKIRIA SANTOS**, através da empresa IOA SERVIÇOS E PRODUÇÃO MUSICAL EIRELI ME, inscrita no CNPJ sob o nº 08.397.547/0001-84, no valor de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais), para se apresentar na Festa de Nossa Senhora do Rosário no distrito de Angélicas, no dia 15 de fevereiro de 2020. Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação com fulcro no Inciso III, do Art. 25 da Lei n°. 8666/93 e alterações posteriores.

Vicência/PE, 10 de fevereiro de 2020.

GUILHERME DE ALBUQUERQUE MELO NUNES
Prefeito

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:58A389CF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020 – AVISO DE REUNIÃO

Processo Nº: 007/2020 – Pregão Presencial Nº 005/2020 - A Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão, com sede à Rua Demócrito Cavalcanti, n° 144 - Livramento – Vitória de Santo Antão – PE, comunica aos interessados que fará realizar na data de **14 de fevereiro de 2020 às 09h00 reunião para dar continuidade** ao processo licitatório na modalidade acima indicada, **conforme disposto na ata da reunião realizada na data de 13 de fevereiro de 2020**, cujo objeto Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços para locação de estruturas diversas, materiais, equipamentos e mão de obra especializada para atender aos diversos eventos promovidos e/ou apoiados pela Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão-PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos do instrumento convocatório.

Maiores esclarecimentos podem ser obtidos presencialmente na CPL no endereço supracitado ou pelo e-mail: cpl.pmv@prefeituradavitoria.pe.gov.br, no horário de 08h00 as 13h00, de segunda a sexta-feira.

Vitória de Santo Antão, 13 de fevereiro de 2020

JOSÉ ALDO DE SANTANA
Pregoeiro

Publicado por:
José Aldo de Santana
Código Identificador:F3FF7B97

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / GABINETE DA SECRETÁRIA
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO Nº 016/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019

Processo Nº 016/2019. CPL. Pregão Presencial Nº 013/2019. Compra. Homologação do Pregão Presencial Nº 013/2019. REGISTRO DE PREÇOS, para futura e eventual Aquisição de Cestas Básicas para atender aos usuários inscritos no benefício de auxílio alimentação do Município da Vitória de Santo Antão – PE., e adjudicação de seu objeto da seguinte maneira: Iotes: 1-2: BRUNO BARBOSA DE SOUZA EIRELI, inscrita no CNPJ: 13.344.533/0001-32, pelo valor de R$ 170.616,00 (cento e setenta mil e seiscentos e dezesseis reais).

Vitória de Santo Antão, 12 de fevereiro de 2020.

ZANDRAMAR MARIA GOMES RUIZ
Secretária Municipal

Publicado por:
José Aldo de Santana
Código Identificador:79A9DC38

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2019

Processo Licitatório Nº 021/2019.Pregão Presencial Nº 012/2019. Compra. Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa para fornecimento parcelado de leites especiais, para atender aos pacientes cadastrados na Secretaria de Saúde que necessitam de alimentação equilibrada e nutritiva, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos deste Edital. DOTAÇÃO: 10.306.1005.2098.0000 - Manutenção das Ações de

Alimentação e Nutrição; 3.3.90.32.00 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita. **CONTRATO No 023/2020.** Contratado: DELTA MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI - CNPJ: 11.157.952/0001-30. Valor R$ 11.000,00 (onze mil reais). Vigência: de 02/01/2020 a 31/12/2020; **CONTRATO No 024/2020.** Contratado: HEALTH NUTRICAO HOSPITALAR EIRELI - CNPJ: 27.657.870/0001-94. Valor R$ 121.189,00 (cento e vinte e um mil e cento e oitenta e nove reais). Vigência: de 02/01/2020 a 31/12/2020; **CONTRATO No 025/2020.** Contratado: ESPECIALTY NUTRITION COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - CNPJ: 30.532.007/0001-15. Valor R$ 173.450,00 (cento e setenta e três mil e quatrocentos e cinquenta reais). Vigência: de 02/01/2020 a 31/12/2020; CONTRATO **No 026/2020.** Contratado: SOS COMERCIO DE MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES EIRELI - CNPJ: 28.167.665/0001-03. Valor R$ 457.482,00 (quatrocentos e cinquenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e dois reais). Vigência: de 02/01/2020 a 31/12/2020 e **CONTRATO No 027/2020.** BARROS E BARROS HOSPITALAR LTDA inscrita no CNPJ: 23.523.598/0001-07 pelo valor de R$ 38.724,00 (trinta e oito mil setecentos e vinte e quatro reais). Vigência: de 02/01/2020 a 31/12/2020.

Vitória de Santo Antão, 03 de janeiro de 2020.

JAILCE CARLA DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
José Aldo de Santana
Código Identificador:112D4FB5

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO Nº 027/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019

CONTRATO No 041/2020. Processo Nº 027/2019. CPL. Pregão Presencial Nº 016/2019. Compra. Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa para fornecimento de recarga de gases medicinais, tipo oxigênio, com cilindros em comodato, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde da Vitória de Santo Antão/PE. DOTAÇÃO: 10.301.1001.2093.0000-Manutenção das Ações de Atenção Básica;10.302.1002.2301.0000- Manutenção do Programa Melhor em Casa;10.302.1002.2299.0000- Manutenção dos Serviços de Atendimento Móvel as Urgências - SAMU 192;3.3.90.30.00-Material de Consumo. Contratado: W C NEGOCIOS PARTICIPACOES E CONSTRUCOES LTDA - EPP. CNPJ: 16.668.579/0001-03. Valor R$ 320.250,00 (trezentos e vinte mil e duzentos e cinquenta reais). Vigência: de 06/02/2020 a 31/12/2020.

Vitória de Santo Antão, 07 de fevereiro de 2020.

JAILCE CARLA DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
José Aldo de Santana
Código Identificador:9A724139

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº: 004/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

O Fundo Municipal de Saúde da Vitória de Santo Antão - PE, comunica aos interessados que fará **realizar na data de 04 de março de 2020 às 09h00** o **Processo Nº: 004/2020 – Pregão Presencial Nº 001/2020**, cujo objeto **Contratação de empresa para recarga e aquisição de extintores, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde da Vitória de Santo Antão/PE**. Valor global máximo aceitável de **R$ 34.730,19 (trinta e quatro mil setecentos e trinta reais e dezenove reais).** Edital e anexos podem ser obtidos no endereço: Rua Demócrito Cavalcanti, n° 144 - Livramento – Vitória de Santo Antão – PE., ou pelo e-mail: cplfmsvitoria@gmail.com. Demais informações podem ser obtidas pelo telefone: (81) 3523-1120, no horário de 08h00 as 13h00, de segunda a sexta-feira.

Vitória de Santo Antão, 13 de fevereiro de 2020.

BRENO RODRIGUES LIMA,
Presidente da CPL

Publicado por:
José Aldo de Santana
Código Identificador:02298F7A

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº: 007/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

O Fundo Municipal de Saúde da Vitória de Santo Antão - PE, comunica aos interessados que fará **realizar na data de 04 de março de 2020 às 14h00** o **Processo Nº: 007/2020 – Pregão Presencial Nº 003/2020**, cujo objeto **Contratação de empresa para aquisição de tendas piramidal, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde da Vitória de Santo Antão/PE**. Valor global máximo aceitável de **R$ 57.873,82 (cinquenta e sete mil oitocentos e setenta e três reais e oitenta e dois centavos).** Edital e anexos podem ser obtidos no endereço: Rua Demócrito Cavalcanti, n° 144 - Livramento – Vitória de Santo Antão – PE., ou pelo e-mail: cplfmsvitoria@gmail.com. Demais informações podem ser obtidas pelo telefone: (81) 3523-1120, no horário de 08h00 as 13h00, de segunda a sexta-feira.

Vitória de Santo Antão, 13 de fevereiro de 2020.

BRENO RODRIGUES LIMA,
Presidente da CPL

Publicado por:
José Aldo de Santana
Código Identificador:CAC3CE8F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 013/2020

Reconheço e ratifico o **PROCESSO nº 021/2020**, para contratação direta da empresa **SUPERART COMUNICAÇÃO E EVENTOS LTDA**, CNPJ **nº 13.485.518/0001-04**, situada na Rua Camilo Antônio de Franca, 02 – Casa A, Cep 53.370-263 – Ouro Preto – Olinda/PE, referente à **CONTRATAÇÃO DE ATRAÇÕES ARTÍSTICAS: BANDA MIL MILHAS – DIAS 14 E 24/02/2020 E ZÉLORD - DIA 14/02/2020 PARA AS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS 2020, A SEREM REALIZADOS NOS BAIRROS CENTRO, MIRUEIRA E JARDIM PAULISTA BAIXO, NO MUNICÍPIO DO PAULISTA/PE**, no valor global de **R$ 55.0000,00 (cinquenta e cinco mil reais),** com fundamento no art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Paulista, 13 de fevereiro de 2020.

GILBERTO GONÇALVES FEITOSA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Charleide Fernanda Macedo Nunes
Código Identificador:78D1AA83

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA DA HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 054/2019 PUBLICADA NO DIA 28.01.2020

ONDE SE LÊ PROCESSO Nº 166/2019, EM FAVOR DA Srª. CLERISA DANTAS LIMA – VALOR TOTAL ANUAL R$ 51.575,28 (CINQUENTA E UM MIL QUINHENTOS E SETENTA E CINCO REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS), OBJETO: Locação de imóvel não residencial situado na Rua Ferreiros, nº 95, lote 17-A1-1 da quadra ‘’OH Bela’’ Loteamento Capiba 80, Bairro do Janga, Paulista/PE, para funcionamento do CAPS Tereza Noronha.

LEIA-SE PROCESSO Nº 166/2019, EM FAVOR DO ESPÓLIO DO Sr. MARCOS RUTÊNIO LIMA, REPRESENTADO POR SUA VIÚVA A Srª CLERISA DANTAS LIMA – VALOR TOTAL ANUAL R$ 50.975,28 (CINQUENTA MIL NOVECENTOS E SETENTA E CINCO REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS). OBJETO: Locação de imóvel não residencial situado na Rua Ferreiros, nº 95, lote 17-A1-1 da quadra ''OH Bela'' Loteamento Capiba 80, Bairro do Janga, Paulista/PE, para funcionamento do CAPS Tereza Noronha.

Paulista, 13/02/2020.

GILBERTO GONÇALVES FEITOSA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Rosânia dos Santos
Código Identificador:B5B66CDF

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA
PORTARIA PREVIPAULISTA Nº046/2020

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferida pelo artigo 34 da Lei Municipal Nº 4227/2011, **RESOLVE**:
Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, a **LAUDICÉA GOMES DA PAZ SANTOS,** Assistente Administrativo, Nível II, Classe 6, Matrícula nº112, lotada na Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista, com fundamento no **Artigo 3º da Emenda Constitucional 47/2005, conforme Reconsideração do Encaminhamento Final nº178/2019 da Diretoria de Apoio Jurídico Previdenciário.**

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de fevereiro de 2020.

Paulista, 03 de fevereiro de 2020

ALESSANDRO DE ALENCASTRO LEAL CORREA
Diretor-Presidente do PREVIPAULISTA

Publicado por:
Sandra Maria Simplício Barbosa
Código Identificador:647A4FFC

SECRETARIA DE SAÚDE
ERRATA DO EDITAL 001/2020 DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DO PAULISTA

ERRATA N° 002/2020

A Secretaria de Saúde do Município do Recife em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração tornam de conhecimento público as seguintes alterações do Edital n° 001/2020 da Seleção Pública Simplificada da Secretaria de Saúde:
I- Fica alterado no cronograma o texto do anexo I, o item 3, que passa a ter a seguinte redação:

3	**Interposição de Recurso**	20/02/2020 a 21/02/2020	Avenida Prefeito Geraldo Pinho Alves, 222 – Maranguape I – CEP: 53.441-600 – Paulista – PE Ou via SEDEX.

II- Fica suprimido no item 9.2 da informação "pelo próprio candidato" que passa a ter a seguinte redação:
Os recursos deverão ser entregues na Secretaria de Saúde do Paulista, situada na Avenida Prefeito Geraldo Pinho Alves, 222 – Maranguape I – CEP 53.441-600 – Paulista - PE, no horário das 9 h às 12h, no período constante no Anexo I.

Paulista, 13 de Fevereiro de 2020.

FABIANA DAMO BERNART
Secretaria de Saúde

ALESSANDRO DE ALENCASTRO LEAL CORREA
Secretário de Administração

Publicado por:
Cristiane Souza de Andrade Silva
Código Identificador:AB8D493A

ESTADO DE PERNAMBUCO
CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL - COMAGSUL

SECRETARIA EXECUTIVA
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

- COMAGSUL -
SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA VOLUNTÁRIOS CIVIS
LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS PARA ENTREVISTA

SEM ESCOLARIDADE E FUNDAMENTAL INCOMPLETO

NOME DO CANDIDATO	INSCRIÇÃO	CPF
ANTÔNIO SOARES	64	07531807408
EDILANE MARA DE OLIVEIRA	27	04553380439
EDUARDO MORAIS DA SILVA	55	11571444467
ERIMAR CÉSAR MONTEIRO DE AZEVEDO	66	02078190411
JOSÉ CARLOS DE SOUZA	71	32269517857
JOSÉ CICERO DOS SANTOS SILVA	69	08194552451
JOSE EDSON LOPES	43	07520935418
JOSE FABIANO DE SOUZA MELO	21	09788854494
LEANDRO APARECIDO DA SILVA	20	09147704462
LIVIANE MARQUES BARBOSA	53	08515526417
MARCIA FERREIRA BENTO	13	05749231445
MARIA JOSÉ DA SILVA	61	82007217449
MARIA SIMONE DA SILVA	3	12711232409
NATALIA RAIANE DA SILVA	8	12352979420

FUNDAMENTAL COMPLETO

NOME DO CANDIDATO	INSCRIÇÃO	CPF
ALBERTO FERNANDO PEREIRA	1	37138669453
JOAO SOARES DE ASSUNÇAO	17	26413429879
JOSE ALDESIANO DA SILVA	16	07205491401

JOSE APARECIDO DA SILVA	10	07663971493
JOSÉ EVANIEL ALVES VIANA SILVA	62	65794117400
JOYCE CAROLINA DA SILVA	76	11590020456
VAGNER CALVO DA SILVA	14	62282697634

NÍVEL MÉDIO

NOME DO CANDIDATO	INSCRIÇÃO	CPF
AÇUCENA CILA FERREIRA DA SILVA	26	11520770405
ALINE DJULY PEREIRA	29	11402056419
ANA MARIA SOARES DE ALMEIDA	11	03874430456
ANDREA MARIA DOS SANTOS	7	11526301482
ANDREA SANTANA DE A. BENTO	9	03531245406
BEATRIZ PEREIRA DA SILVA	51	28799012863
CAMILA DE SOUZA MELO	31	11915829496
CLAUDIA SIMONE DA SILVA	57	06761588464
CLEISSON ALVES DE LIMA	46	10705447448
DANIEL CICERO DE LIRA	5	12200649479
DANILO ERINALDO DA SILVA	23	12270205464
DARLA MICHELLE RODRIGUES DOS SANTOS	75	04520056465
ELAYLLA KALINK GOUVEA DE AZEVEDO	65	09558697494
EMMANUELLA DAYANE FLORIDA DA SILVA	40	09428149403
FRANCIELLY NAYRA MEDEIROS DE MELO	34	10399833404
GIRLANE MARIA DE ASSUNÇÃO ALBUQUERQUE	12	05140767473
HELIO ANTONIO FERREIRA DA LUZ	35	11085889483
HELITA MARIA DOS SANTOS	18	06059493440
HIGO RENAN DE HOLANDA FREITAS	67	09831595483
ILDIVAN SANTOS DE MELO	2	26482410197
JACIANA DE HOLANDA SILVA	39	09259950457
JACIELE TAVARES DA SILVA	33	12657024467
JANAILSON ALVES DE OLIVEIRA	63	12308694416
JAQUELINE TAVARES DA SILVA	32	12144748454
JAYNE ADELAIDE	22	11507571402
JOÃO ARTHUR VIANA DE SOUSA	54	10583286461
JOCILENE MACHADO DE MORAES	47	04113661499
JOELDES DA SILVA AMANCIO	4	33447963808
JOSE CARLOS CESAR PEREIRA SILVA	19	07799329432
JOSÉ GIVONALDO DA SILVA	58	02662049456
JOSÉ IRAILSON DE SOUSA ALVES	60	01945673460
KAENNA SILVA	59	13066334430
KARLA MARIA DA SILVA OLIVEIRA	24	11318745446
LADJA LUENY DA SILVA OLIVEIRA	48	11491596422
LARYSSA DA SILVA DUARTE	45	11490189416
LUCIMÁRIA DAS NEVES DA SILVA	30	09038012489
MAISA DE ALBUQUERQUE CANDIDO	41	09947798445
MARIA ADRIANA DA SILVA ASSUNÇÃO	73	04188096403
MARIA CRISTINA DA SILVA SENA ALVES	49	03007094470
MARIA LUIZA DE ALBUQUERQUE SILVA	42	18892051415
MARIA MARILIA DA SILVA ROCHA LINS	15	10171154436
MIKAEL JONATHAS DA SILVA MELO	38	12212142412
MIRELE MIKAELE DA SILVA MELO	37	12212108400
NATANAEL VIDAL DA SILVA	78	98543318491
NIRLEY ADELAIDE GOMES DA SILVA	25	09133960445
PATRÍCIA PERES DA SILVA	28	04117922459
PETRÔNIO FELIPE SOARES RIBEIRO	52	70888210442
ROSANE DE MELO SILVA	44	08581904432
ROSENILDA VIEIRA CORDEIRO	56	04190169455
SANDRAILSON JOSÉ DE OLIVEIRA	77	11488125473
STHEFANE SABRINA BENTO ALVES	50	13094336400
STHEFANNY FERNANDES DE ALBUQUERQUE	68	70174219490
THAYLA AMANDA CORREIA DA SILVA	74	
VALDENICE MARIA DE OLIVEIRA	36	10180777408
VANISE MARIA DA SILVA	70	08898983409
VERÔNICA MARIA DE SOUZA MELO	72	08367797469

Lagoa dos Gatos-PE, 13 de fevereiro de 2020.

BELA. THAÍS DOMINIQUE BESERRA	*BEL. MARCELO ANTÔNIO DA SILVA*
Coordenadora da Comissão de Avaliação	Coordenador da Comissão de Avaliação

BEL. BARTOLOMEU MENDONÇA
Coordenador da Comissão de Avaliação

Publicado por:
Karina Ellen de Sousa Silva
Código Identificador:2D58BFED

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

EDITAL N° 01, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020

O Prefeito de Abreu e Lima, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil, Art. 37, inciso II, e na Lei Municipal nº 598/2007,torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de **84 (oitenta e quatro) vagas imediatas**, para cargos de **Nível Fundamental,** e de **242 (duzentos e quarenta e duas) vagas imediatas** para cargos de **Nível Médio,**bem como a formação de cadastro de reserva no período de vigência do concurso público,de acordo com o disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Serão respeitados os percentuais de 5% (cinco por cento) previsto na Lei Estadual nº 16.710/2019, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiência.
1.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

2. DO CONCURSO

2.1 Para os todos os cargos haverá **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
2.2 Os resultados serão divulgados na *Internet*, no seguinte endereço eletrônico: www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
2.3 As provas serão realizadas preferencialmente no Município de Abreu e Lima, no Estado de Pernambuco.
2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na cidade de Abreu e Lima, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
2.5 Todos os horários definidos nesse Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial da cidade de Abreu e Lima/PE.
2.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital devendo encaminhar e-mail para concursopal2020@fgv.br, em até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS

3.1 A denominação dos cargos, das especialidades, os requisitos de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, o vencimento,a carga horária e o número de vagas estão estabelecidos na tabela a seguir:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
Requisitos de escolaridade			**Valor da taxa de inscrição**		
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)			R$ 40,00		
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Ampla**	**PcD**	**CR**
AJUDANTE DE PEDREIRO	40 horas semanais	R$ 998,00	5	1	8
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas semanais	R$ 1.039,00	27	1	39
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PLANTONISTA (RAPS,RUE, CPN)	plantão 12/36 horas	R$ 1.039,00	19	1	16
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - RAS (RAPS, RUE, ERA, RAF, RVS, SESAU)	40 horas semanais	R$ 1.039,00	11	1	4
COVEIRO	plantão 12/36 horas	R$ 998,00	5	1	6
COPEIRA HOSPITALAR PLANTONISTA (RUE, CPN, RAPS)	plantão 12/36 horas	R$ 1.039,00	3	1	4
MAQUEIRO HOSPITALAR PLANTONISTA	plantão 12/36 horas	R$ 1.039,00	3	1	4
MERENDEIRO	40 horas semanais	R$ 998,00	0	0	66
TOTAL			73	8	147

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Requisitos de escolaridade			**Valor da taxa de inscrição**		
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)			R$ 50,00		
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Ampla**	**PcD**	**CR**
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS (RAB, VIG SAUDE)	40 horas semanais	R$ 1.400,00	13	1	0
AGENTE DE TRÂNSITO	40 horas semanais	R$ 1.360,47	0	0	35
AGENTE SOCIAL	40 horas semanais	R$ 1.360,47	1	1	13
ALMOXARIFE	40 horas semanais	R$ 1.360,47	1	1	2
ARQUIVISTA	40 horas semanais	R$ 1.360,47	1	1	3
ARTE/EDUCADOR/OFICINEIRO PLANTONISTA (RAPS, CPN, SAD, HOSPITAL)	plantão 12/36 horas	R$ 1.443,00	1	1	2
ARTE/EDUCADOR/OFICINEIRO - RAS (RAPS, RAB, ERA)	40 horas semanais	R$ 1.924,00	1	1	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – demais secretarias	40 horas semanais	R$ 1.400,00	4	1	29
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLANTONISTA 12X36 – área de saúde	plantão 12/36 horas	R$ 1.050,00	7	1	0
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO RAS – 40H – área de saúde	40 horas semanais	R$ 1.400,00	16	1	10
ASSISTENTE TRIBUTÁRIO	40 horas semanais	R$ 1.924,00	1	1	2
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	40 horas semanais	R$ 1.360,47	4	1	10
AUXILIAR DE FARMÁCIA - RAS (RAB, RAE, RAPS, RAF, Rede de Assistência)	40 horas semanais	R$ 1.600,00	1	0	1
AUXILIAR DE FARMACIA PLANTONISTA (Hospital,RAPS)	plantão 12/36 horas	R$ 1.200,00	3	1	0
COZINHEIRO PLANTONISTA (RAPS, RUE, CPN)	plantão 12/36 horas	R$ 1.360,47	3	1	0
CUIDADOR	plantão 12/36 horas	R$ 1.360,47	5	1	10
CUIDADOR TERAPÊUTICO PLANTONISTA (RAPS, SRT, SAD eCR)	plantão 12/36 horas	R$ 1.443,00	19	1	4
DESENHISTA CADISTA	40 horas semanais	R$ 1.360,47	1	0	2
ELETRICISTA	40 horas semanais	R$ 1.360,47	5	1	6
FISCAL AMBIENTAL	40 horas semanais	R$ 1.360,47	0	0	4
FISCAL DE FEIRA	40 horas semanais	R$ 1.360,47	0	0	8
FISCAL DE OBRAS	40 horas semanais	R$ 1.564,54	0	0	10
FISCAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO	40 horas semanais	R$ 1.360,47	0	0	12
GUARDA PATRIMONIAL	plantão 12/36 horas	R$ 1.360,47	57	3	35
MARCENEIRO	40 horas semanais	R$ 1.360,47	0	0	2
MOTOCICLISTA	40 horas semanais	R$ 1.360,47	0	0	6
MOTORISTA	40 horas semanais	R$ 1.360,47	0	0	37
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA PLANTONISTA	plantão 12/36 horas	R$ 1.050,00	8	1	0
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	40 horas semanais	R$ 1.360,47	3	1	6
OPERADOR DE LAVANDERIA	plantão 12/36 horas	R$ 1.360,47	0	0	6
PEDREIRO	40 horas semanais	R$ 1.360,47	5	1	6

PINTOR	40 horas semanais	R$ 1.360,47	0	0	8
PORTEIRO	40 horas semanais	R$ 1.360,47	0	0	58
RECEPCIONISTA HOSPITALAR PLANTONISTA (RAPS, RUE, CPN)	plantão 12/36 horas	R$ 1.039,00	3	1	4
SOLDADOR	40 horas semanais	R$ 1.360,47	1	0	1
TÉCNICO AMBIENTAL	40 horas semanais	R$ 1.564,54	0	0	2
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - RAS (RAPS. RAB, ERA, Vig. Saúde, CTA, SAE)	40 horas semanais	R$ 1.924,00	11	1	4
TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA (RAPS, SAMU, HOSPITAL, SAD, SAE)	plantão 12/36 horas	R$ 1.443,00	28	2	25
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	40 horas semanais	R$ 1.564,54	4	1	3
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 horas semanais	R$ 1.564,54	1	0	3
TÉCNICO EM LABORATÓRIO PLANTONISTA - LABORATÓRIO MUNICIPAL	plantão 12/36 horas	R$ 1.443,00	2	1	1
TÉCNICO EM LABORATÓRIO - RAS (CTA, ERA)	40 horas semanais	R$ 1.924,00	1	0	0
TÉCNICO EM RADIOLOGIA PLANTONISTA (HOSPITAL)	plantão 12/36 horas	R$ 1.443,00	3	1	2
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - RAS, VISAT	40 horas semanais	R$ 1.924,00	1	0	1
TOPÓGRAFO	40 horas semanais	R$ 1.564,54	0	0	2
VÍDEOMONITOR	36 horas semanais	R$ 1.360,47	0	0	12
TOTAL			216	30	393

3.2 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão definidos no Anexo II desse Edital.
3.3 A remuneração inicial dos cargos tem por base aLei Municipal nº 598/2007 e suas alterações.
3.4 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12,§1º da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
c) ter idade mínima de 18 anos completos;
d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
j) firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
k) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Serviço Médico da Prefeitura de Abreu e Lima, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ele exigidos;
l) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovada por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
m) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
n) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
o) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato apurado pelo Núcleo de Perícia Médica da Prefeitura de Abreu e Lima;
p) não registrar antecedentes criminais; e
q) cumprir as determinações deste Edital.
3.5 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.4 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
3.6 O servidor será regido pela Lei Municipal nº 598/2007e alterações posteriores.
3.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o Concurso Público se encontrarão abertas no período de **17 de fevereiro de 2020 a 23 de março de 2020**.
4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônicowww.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, observando o seguinte:
a) acessar o endereço eletrônico a partir das **14h do dia 17 de fevereiro de 2020 até as 16h00 do dia 23de março de 2020;**
b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
c) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
d) a inscrição feita pela Internet somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;
e) A Prefeitura de Abreu e Lima e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
f) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia **24 de março de 2020**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;
g) após as **16h00 do dia 23de março de 2020**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição; e
4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020 e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.
4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h do dia 17 de janeiro de 2020 e 16h00 do dia 23de março de 2020**poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até às **23h59min** do dia **24 de março de 2020**, primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições**,** quando esse recurso será retirado do site da FGV.
4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o **dia 24de março de 2020**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
4.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

4.5.3 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
4.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.
4.5.5 Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
4.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.
4.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
4.7 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.
4.8 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
4.9 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
4.10 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
4.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
4.12 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
4.12.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
4.13 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições *online* da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
4.14 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
4.15 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
4.16 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 5.2.1 e 6.4.1.
4.17 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência econômica para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.
5.1.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
5.1.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
5.1.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, os mesmos dados pessoais que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social do Município responsável pelo seu cadastramento no CadÚnico, mesmo que atualmente tais dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados nacional do CadÚnico. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à FGV através do sistema de inscrições on-line.
5.1.4 A inobservância ao disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, mesmo que inscrito no CadÚnico, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco nacional de dados do CadÚnico.
5.2 A isenção mencionada no subitem 5.1 poderá ser solicitada no período entre 14h00min do dia de 17 de fevereiro de 2020 e 16h00min do dia 19 de fevereiro de 2020, no momento da inscrição no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020 devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda, acompanhada dos seguintes documentos:
a) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), especificamente da página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, e as páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver, do próprio candidato e de cada um dos demais integrantes do núcleo familiar, inclusive dos que não tenham atingido a maioridade;
b) declaração, nos moldes do Anexo III, para todos os indicados na alínea anterior que não possuírem CTPS, inclusive os que não tenham atingido a maioridade;
c) formulário de identificação da renda do núcleo familiar, nos termos do Anexo IV; e
d) declaração de hipossuficiência econômica, nos termos do modelo constante do Anexo V deste Edital.
5.2.1 Não serão aceitos documentos enviados por fax, correio eletrônico, via postal, entregues pessoalmente na sede da FGV ou outras vias que não a expressamente prevista no subitem 5.2 deste edital.
5.2.2 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.
5.3 As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.4 O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da FGV.
5.5 O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
5.6 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
5.7 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia10 de março de 2020, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
5.9 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
5.10 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada até o dia 20 de março de 2020, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
5.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020 e imprimindo o boleto para pagamento conforme prazo descrito no subitem 4.3 deste Edital.
5.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias definidas no Art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853/89 eaLei Estadual nº 16.710/2019, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
6.1.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível com o cargo/atribuições, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas previstas, de acordo com a Lei Estadual nº 16.710/2019. Do total de vagas para o cargo, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cincopor cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.
6.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico(imagem do documentooriginal, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples), impreterivelmente, no *link* de inscrição e enviar o atestado médico, impreterivelmente, em campo específico no *link* de inscrição, das **14h do dia 17 de fevereiro de 2020 até as 16h do dia 23 de março de 2020**, horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
6.2.2.1 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.
6.1.3 O laudo médico deverá conter:
a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência;
b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
6.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
6.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
6.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
6.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.
6.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concursopal2020@fgv.br, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
6.5 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pelo Núcleo de Perícia Médica da Prefeitura de Abreu e Lima.
6.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
6.6 A não observância do disposto no subitem 6.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
6.6.1 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.
6.6.2 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
6.7 Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo/especialidade pretendido, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
6.8 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
6.9 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
6.10 O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar por meio de aplicação específica do link de inscrição até o dia **23 de março de 2020**, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado. Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.
7.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **23 de março de 2020,** o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico (concursopal2020@fgv.br) juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido.
7.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** a mais para os candidatos nesta situação.
7.1.3 O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Prefeitura de Abreu e Lima e a FGV não se responsabilizarão por laudos médicos ou pereceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) terá validade somente para este Concurso Público.
7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
7.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
7.2.2 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, conforme Lei nº 13.872/2019.
7.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
7.3 Será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020 a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
7.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico (concursopal2020@fgv.br)tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o item 7.1.1. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 7.1 deste Edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
7.6 A pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero e desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail concursopal2020@fgv.braté as **23h59 do dia 23 de março de 2020.**
7.6.1 Juntamente com a solicitação de atendimento pelo NOME SOCIAL, deverá ser enviada cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
7.6.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. A FGV e a Prefeitura de Abreu e Lima reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
7.6.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso.
7.7 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado nos subitens 8.1 e 8.1.1.
7.8 O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.
7.9 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, a Comissão do Concurso poderá requerer a apresentação dos mesmos.

8. DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório será realizada preferencialmente na cidade de Abreu e Lima, no dia **24 de maio de 2020**,das **08h às 11h**para os cargos de **Nível Fundamental** e das **14h às 18h** para os cargos de **Nível Médio**, segundo o horário oficial da cidade de **Abreu e Lima/PE.**
8.2 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva e Discursiva serão divulgados no endereço eletrônicowww.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
8.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
8.4 Para os cargos de **Nível Fundamental**,a Prova Escrita Objetiva será composta por 5**0 (cinquenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
8.5 Para os cargos de **Nível Médio**, a Prova Escrita Objetiva será composta por **60 (sessenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
8.6 As questões de múltipla escolha valem 1 (um) ponto cada, sendo 50 (cinquenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva para os cargos de Nível Fundamental e 60 (sessenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva para os cargos de Nível Médio.
8.7 As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.
8.8 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para os cargos de **Nível Fundamental**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	25
02. Matemática	25
TOTAL	50

8.9 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para os cargos de **Nível Médio**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	12
02. Raciocínio Lógico	10
03. Informática	12
04. Legislação Específica	06
MÓDULO II	
03. Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	60

8.10 Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.
8.11 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
8.12 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
8.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
8.14 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
8.15 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
8.16 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, após a data de divulgação do resultado da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
8.17 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
8.18 Será considerado aprovado para os cargos de **Nível Fundamental**, o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
a) acertar, no mínimo, 20 (vinte) questões; e
b) não zerar nenhuma disciplina.
8.19 Será considerado aprovado, para os cargos de **Nível Médio,** o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
a) acertar, no mínimo, 16 (dezesseis) questões no **Módulo I de Conhecimentos Básicos**;
b) acertar, no mínimo, 08 (oito) questões no **Módulo II de Conhecimentos Específicos**; e
c) não zerar nenhuma disciplina.
8.20 O candidato que não atender aos requisitos dos subitens **8.18**e **8.19**será **eliminado** do concurso.
8.21 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva.
8.22 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do Concurso.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial da cidade de **Abreu e Lima/PE**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
9.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
9.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
9.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
9.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 9.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
9.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, trinta dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
9.4.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
9.5 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
9.5.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
9.5.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
9.6 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
9.7 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **três horas** para cargos de Nível Médio e **duas horas** para cargos de Nível Fundamental após o seu início.
9.7.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato.

9.7.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 9.7, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do concurso.
9.7.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
9.7.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
9.8 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar em hipótese alguma.
9.9 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **trinta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
9.9.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas, seu caderno de textos definitivos e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 9.9.
9.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
9.10.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
9.10.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
9.11 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
9.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
9.13 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
9.13.1 A Prefeitura de Abreu e Lima e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
9.13.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
9.13.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
9.13.4 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
9.13.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.
9.13.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
9.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem9.13;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou o caderno de textos definitivos;
h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas e no caderno de textos definitivos;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
k) não permitir a coleta de sua assinatura;
l) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
o) não permitir a coleta de sua impressão digital.
9.15 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva e da Prova Escrita Discursiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
9.15.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
9.16 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
9.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
9.18 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.

9.19 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

10. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

10.1 Para todos os cargos, a Nota Final será a nota obtida na Prova Objetiva.
10.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.
10.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate, para os cargos de **Nível Fundamental**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art.27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) obtiver a maior nota em Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota em Matemática;
d) ter participado de júri popular;e
e) persistindo o empate, o candidato mais velho.

11.2 Em caso de empate, para os cargos de **Nível Médio**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art.27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) obtiver a maior nota em Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota no Módulo de Conhecimentos Específicos,
d) obtiver a maior nota em Informática,
e) obtiver a maior nota em Raciocínio Lógico,
f) obtiver a maior nota em Legislação Específica;
e) ter participado de júri popular; e
g) persistindo o empate, o candidato mais velho.

12. DOS RECURSOS

12.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes atos:
a) indeferimento da inscrição;
b) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
c) indeferimento do pedido para concorrer na condição de pessoa com deficiência;
d) indeferimento do pedido de condição especial para realização da prova;
e) gabarito oficial preliminar;
f) resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva; e
g) resultado preliminar do concurso.
12.1.1 O gabarito oficial preliminar e o resultado preliminar das Provas Escritas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
12.1.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os itens mencionados no subitem 12.1 disporá de dois dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação destes.
12.2 Para recorrer, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, respeitando as respectivas instruções.
12.2.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
12.2.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
12.2.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
12.2.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
12.2.5 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
12.2.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
12.2.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
12.2.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.
12.3 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
12.4 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

13.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por cargo, observado o preenchimento das vagas existentes.
13.2 Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Abreu e Lima.
13.3 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 3.4 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias autenticadas em cartório:
a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
c) Cédula de Identidade;
d) Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
f) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
g) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

h) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
i) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
j) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso; e
k) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia.
13.4 Acrescentam-se aos documentos exigidos no subitem 14.3 as seguintes certidões para posse e exercício:
Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, cargo e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada (PJA-178);
Certidão da Justiça Estadual - 1ª Grau: distribuição - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
Certidão da Justiça Estadual - 2º grau: ações cíveis e criminais;
Certidão da Justiça Federal - 1º e 2º Graus;
Certidão da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais);
Certidão da Justiça do Trabalho;
Certidão da Justiça Militar;
Certidão do Tribunal de Contas do Estado;
Certidão do Tribunal de Contas da União;
Certidões das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;
Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
Declaração dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de não ter sido demitido, a qualquer título, não ter tido cassada aposentadoria ou disponibilidade. O candidato que não trabalhar no serviço público deverá apresentar declaração de não ter trabalhado em nenhum outro órgão público; e
Certidões dos cartórios de protestos de títulos da cidade onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos.
13.5 Caso haja necessidade, a Prefeitura de Abreu e Lima poderá solicitar outros documentos complementares.
13.6 O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
13.7 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
13.8 O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito à legislação vigente, qual seja, aLei Municipal nº 598/2007, e suas alterações.
13.9 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório previsto na Lei Municipal nº 598/2007.
13.10 O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.
13.11 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
13.12 O resultado final será homologado pela Prefeitura de Abreu e Lima, mediante publicação no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Abreu e Lima, e divulgado na Internet no site da FGV.
13.13 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.4, 13.3 e 13.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
13.13.1 Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.
13.14 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Abreu e Lima e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR).
13.14.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
14.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone
0800-2834628 ou do e-mail concursopal2020@fgv.br.
14.4 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 14.3.
14.5 O prazo de validade do concurso será de **dois anos**,contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogados pelo mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima.
14.6 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail concursopal2020@fgv.br.
14.6.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Abreu e Lima, situada na Avenida Duque de Caxias, 924 - Centro, Abreu e Lima - PE, e-mailsec.adm.abreuelima@gmail.com.Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
14.7 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
14.8 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso da Prefeitura de Abreu e Lima.
14.9 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
14.9.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital, como eventuais projetos de lei, assim como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do concurso.
14.10 Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.
14.11 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
14.12 Em qualquer hipótese será respeitado o salário mínimo estabelecido na constituição.
14.13 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Abreu e Lima, 13de fevereiro de 2020.

MARCOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito de Abreu e Lima

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL (para todos os cargos)
LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, interpretação e compreensão de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do verbo. Emprego de tempos e modos verbais. Sintaxe. Concordância nominal e verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e conotação. Crase. Regência nominal e verbal. Análise sintática: coordenação e subordinação. Figuras de linguagem. Fonologia.
MATEMÁTICA: Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

NÍVEL MÉDIO

MÓDULO I - CONHECIMENTOS BÁSICOS (para todos os cargos)
LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados. Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, *pendrives, scanner, plotter*, discos ópticos. Noções do ambiente Windows. MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client). Conceitos relacionados à Internet; correio eletrônico. Noções de sistemas operacionais. Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas; cópias de segurança/backup, uso dos recursos.
LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Regime jurídico dos servidores públicos do Município de Abreu e Lima (Estatuto do Servidor Público de Abreu e Lima, Lei Municipal nº 598/2007). Regime Estatutário. Regime Disciplinar. Estágio Probatório. Deveres e proibições dos servidores públicos da Administração Municipal. Relações humanas e atendimento ao público. Ética no serviço público.

MÓDULO II (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

1. AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS: Modelos de Atenção à Saúde e Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, estrutura e organização. Vigilância em Saúde: vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas gerais de promoção da saúde. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. Doenças de notificação compulsória. Conhecimentos sobre doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causas, transmissão, período de incubação, criadouros, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. Manejo integrado, prevenção e controle de vetores, fundamentos básicos sobre controle de roedores, animais peçonhentos e outros reservatórios animais de doenças. Operações de Campo. Entomologia Básica. Visita Domiciliar. Técnica de Pesquisa Larvária. Reconhecimento Geográfico. Uso de larvicidas e inseticidas. Fundamentos sobre toxicologia e normas de segurança no combate às endemias. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica.
2. AGENTE DE TRÂNSITO: Capacidade jurídica (do Art. 1º ao Art. 10 do Código Civil). Administração Pública. Princípio da legalidade, da publicidade, da moralidade, da impessoalidade, da isonomia, da razoabilidade, da proporcionalidade, da segurança jurídica, da autotutela e da eficiência. Poder regulamentar e poder de polícia. Dos crimes contra a Incolumidade Pública (do Art. 250 ao Art. 285 do Código Penal). Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e licenciamento de veículos. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito.
3. AGENTE SOCIAL: Inclusão social e respeito à diversidade. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Educação em Direitos Humanos, democracia e cidadania (Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007). Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de primeiros socorros e de higiene pessoal. Relações humanas e atendimento ao público. Ética no serviço público.
4. ALMOXARIFE: Definição de almoxarifado. Perfil do almoxarife. Estoque e controle de estoque. Classificação de materiais: materiais de estoques quanto ao valor do consumo anual e quanto à importância estratégica e operacional; materiais não de estoque. Classificação dos Materiais: identificação; nome padronizado; codificação; recebimento; entrada de materiais: estocagem de materiais e localização de materiais. Controle: parâmetros de ressuprimentos; ponto e tempo de ressuprimento. Estoque máximo: distribuição. Inventários: equipamentos e *softwares* para realização de inventários.
5. ARQUIVISTA: Arquivo permanente: funções, rotinas e serviços arquivísticos na idade permanente (recolhimento, arranjo, consulta, descrição, disseminação e acesso). Fundamentos da Arquivologia: conceituação e caracterização dos documentos de arquivo (características, gênero, espécie, tipo, natureza do assunto). Conceituação e caracterização dos arquivos. Natureza da entidade produtora. Princípios arquivísticos. Teoria das três idades. Gestão de Documentos: fases da gestão de documentos (produção, utilização e destinação). Funções, rotinas e serviços arquivísticos nas idades corrente e intermediária (protocolo, classificação e ordenação, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, eliminação, transferência). Instrumentos de Gestão de Documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos). Gestão de Documentos Eletrônicos e Digitais: Uso das tecnologias e dos documentos digitais. Migração de dados oriundos de outros suportes (digitalização e microfilmagem). Legislação Arquivística: legislação, diretrizes e orientações arquivísticas provenientes do Conselho

Nacional de Arquivos (CONARQ). Preservação e Conservação: técnicas, ações, métodos e procedimentos que visam preservar e conservar os documentos arquivísticos tradicionais, eletrônicos e digitais.
6. ARTE EDUCADOR OFICINEIRO: Cultura Popular: histórico e conceito. Folclore e expressões artísticas em Artes Visuais; artistas e instituições culturais. Festas populares, culinária, indumentária, alegoria e adereços. Oficinas de Arte. Objetivos e práticas de artesanato. Organização, ambiência e técnicas. Elementos plásticos e visuais: cor, linha e forma, volume e espaço. Materiais e suportes. A função social da escola: inclusão educacional e respeito à diversidade. Noções básicas sobre ensino/aprendizagem. Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) - Títulos II, III e V, e suas alterações.
7. ASSISTENTE TRIBUTÁRIO:Noções de *Direito Administrativo*: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Bens públicos: conceito, classificações e regras (do Art. 98 ao Art. 103 do Código Civil). Noções de *Direito Constitucional*: dos princípios fundamentais (do Art. 1º ao Art. 4º). Dos direitos e garantias fundamentais (do Art. 5º ao Art. 11). Noções de *Direito Penal*: dos crimes contra a pessoa e contra o patrimônio (do Art. 121 ao Art. 183 do CP). Dos crimes contra a Administração Pública (do Art. 312 ao Art. 337-A do CP). Noções de *Direito Civil*: capacidade jurídica (do Art. 1º ao Art. 10 do CC). *Noções de Direito Tributário:* competência tributária. Limitações constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios constitucionais tributários. Conceito e classificação dos tributos. Tributos de competência da União, dos Estados e dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária. Código Tributário Nacional – CTN.
8. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência. Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Noções de Administração Pública. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Interação com o público interno e externo. Ética profissional. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais.
9. AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA:Postura ética em relação ao paciente, à família e nos ambientes de atuação. Ações promotoras do bem-estar e dos cuidados com a saúde e higiene pessoal do paciente. Conceito de biofilme dental. Controle químico e mecânico da placa bacteriana. Prevenção da doença cárie e das doenças periodontais. Armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Riscos ambientais e sanitários. Técnicas de processamento de filmes radiográficos. Ética Profissional. Ambiente de trabalho.
10. AUXILIAR DE FARMÁCIA: Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contraindicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas e em vários aparelhos; noções básicas de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em Farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Portaria SVS/MS 344/98
11. COZINHEIRO:Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Elaboração dos pratos. Estocagem dos alimentos. Controle de estoque. Melhor aproveitamento de alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. A classificação dos alimentos. Os nutrientes e sua atuação no organismo. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescados, laticínios. Relacionamento interpessoal. Noções de hierarquia. Noções de higiene pessoal e ambiental. Segurança no trabalho.
12. CUIDADOR E CUIDADOR TERAPÊUTICO:Características das principais patologias dos pacientes necessitados de cuidador em saúde mental: 1. Deficiência mental: Síndrome de Down, Síndrome alcoólico-fetal; síndromes genéticas. 2. Transtorno Mental: esquizofrenia, psicose maníacodepressivas; autismo; depressão; transtornos de comportamento e psicopatias; uso de drogas. 3. Noções sobre o envelhecimento, as demências e os transtornos comportamentais de idosos. Noções de padrões respiratórios e assistência à ventilação. Conhecimento básico de aparelhos usados por pacientes necessitados de cuidador de saúde (aparelho de pressão; inaladores; nebulizadores; bolsa térmica; vaporizadores; despertador, termômetro). Manejo postural - transferências e posicionamentos adequados (no leito, sentado, deitado e em pé). Noções de manejo de instrumentos auxiliares aos pacientes necessitados de cuidador de saúde - muletas, andadores, cadeira de rodas, cadeiras sanitárias, órteses, próteses, imobilizações, talas etc. Postura ética em relação ao residente, a equipe de trabalho, aos familiares e aos diversos ambientes de atuação e a comunidade. Atividades auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde dos residentes. Ações facilitadoras ao bem estar e aos cuidados com a saúde, a alimentação, a higiene pessoal, a recreação e o lazer dos residentes. Ética Profissional. Ambiente de trabalho. Cuidadores de Saúde (CBO -5.162-20) Ministério do Trabalho.
13. DESENHISTA CADISTA:AutoCad R13 e R14 (desenho em 2D e 3D). Aplicativo Arqi3D. Desenho de projetos: arquitetônico, elétrico, hidrosanitário, estrutural, topográfico e atualização do mapa do Município de Abreu e Lima. Desenhos: geração de planta baixa, cortes, perspectivas, fachadas, imagens renderizadas, adição de luzes, criação de cenas a partir do modelo 3D (Arqui3D). Configuração do espaço do papel; criação e alteração da escala de *viewports*; tamanho e escala de desenhos de *viewports*; referências externas a outros desenhos; criação e adição de blocos e atributos; geração de arquivos de plotagem (plt) e plotagem dos arquivos a partir do ambiente MS-DOS; confecção de projetos utilizando-se coordenadas absolutas e polares. Conhecimento básico em informática (recursos do Windows, Word, Excel, *powerpoint* e internet).
14. ELETRICISTA:Noções de Eletricidade: constituição da matéria, dos condutores, dos isolantes, da carga elétrica, dos campos de força elétrica, do trabalho, do potencial elétrico, da diferença de potencial, da corrente elétrica, dos resistores, da resistência elétrica em resistividade, da condutância e da condutividade. Energia elétrica em resistores. Potência elétrica em resistores. Associação de resistores. Noções de Magnetismo: indução, força magnética, campo magnético, solenoide e eletroímãs, ímãs permanentes, materiais magnéticos e não-magnéticos. Noções de Eletromagnetismo: força eletromotriz induzida, princípio de funcionamento de um gerador de corrente contínua. Noções de Circuito de C.A. monofásico e trifásico: impedância, corrente e tensão, frequência, potência, energia, fator de potência, conexão estrela e triângulo. Medidas elétricas. Materiais elétricos. Gestão: procedimentos de qualidade e controle de prazos e custos de atividades técnicas.
15. FISCAL AMBIENTAL:Noções de ecologia e poluição ambiental: tipos de poluição. Conceitos de Unidades de Conservação: Área de Proteção Permanente (APP). Área de reserva legal – ARL. Diagnóstico Ambiental. Medidas de Proteção e Controle da Qualidade Ambiental. Plano de Recuperação de área degradada. Monitoramento do solo, da água e do ar. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Tecnologias de tratamento de resíduos doméstico e industrial. Vigilância Sanitária e Ambiental. Gerenciamento de Bacias Hidrográficas. Bacias hidrográficas do Estado de Pernambuco. Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos e georreferenciados. Capacidade

jurídica (do Art. 1º ao Art. 10 do Código Civil). Administração Pública: princípios. Poder regulamentar e poder de polícia. Dos crimes contra a Incolumidade Pública (do Art. 250 ao Art. 285 do Código Penal). Bases legais e institucionais da Política de Meio Ambiente na Esfera Federal, Estadual e Municipal: Lei Federal nº 6.938/1981. Lei Federal nº 12.651/12. Sistema Nacional de Meio Ambiente. Órgãos Responsáveis na Esfera Federal, Estadual e Municipal. Instrumentos da Política Ambiental: Licenciamento Ambiental. Tipos de Licença. Monitoramento Ambiental. Padrões Ambientais: Resolução Conama nº 357/2005. Resolução Conama nº 430/2011. Política Nacional e Municipal de Resíduos Sólidos: Lei Federal nº 12.305/2010. Lei de Crimes Ambientais. Lei de Recursos Hídricos: Lei nº 9.433/1997. Política de Saneamento: Lei Federal nº 11.445/2007.

16. FISCAL DE FEIRA: Noções básicas de Administração Pública, direitos e deveres do servidor público municipal. Vistoria Administrativa. Noções básicas e conceitos fundamentais de Saúde e Vigilância Sanitária. Noções de saúde pública e saneamento. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Manuseio e acondicionamento de cargas perigosas e outras. Alimentos perecíveis. Conservação de alimentos. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Instrumentos de fiscalização. Dinâmica da fiscalização. A função do Fiscal. Notificações. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Código de Posturas do Município. Código de Vigilância Sanitária do Município. Ética profissional.

17. FISCAL DE OBRAS:Capacidade jurídica (do Art. 1º ao Art. 10 do Código Civil). Administração Pública. Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Poder regulamentar e poder de polícia. Dos crimes contra a incolumidade Pública (do Art. 250 ao Art. 285 do Código Penal). Materiais e técnicas de construção: locação de obras; execução e controle de formas, armaduras e concretagem de estruturas de concreto; execução e controle de estruturas metálicas, execução e controle da qualidade de contrapisos e pisos internos e externos; execução e controle de terraplenagem, drenagem, arruamento, pavimentação e solos; tipos, execução e controle de fundações (superficiais e profundas); execução e controle de alvenarias de vedação; execução e controle de revestimentos de paredes, pisos e tetos; controle da execução de batentes, portas, janelas, grades e gradis; execução e controle de pinturas; execução e controle de Instalações prediais hidráulicas, sanitárias e elétricas. Tratamento individual de esgoto. Reuso de água. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Princípios e técnicas para adequação das edificações e do espaço urbano às exigências bioclimáticas. Legislação Trabalhista e Normas Regulamentadoras aplicadas à construção civil. Ergonomia. Avaliação de Riscos Ambientais e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção civil. Planejamento, gerenciamento e acompanhamento de obras. Orçamento de obras, cronograma físico, cronograma financeiro, caderno de encargos. Topografia: Noções básicas. Normas da ABNT.

18. FISCAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO: Obras: destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos. Conclusão de projetos aprovados. Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade. Vistorias ensejadas por determinação judicial. Condições gerais das edificações. Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de reforma e de modificação. Elementos de uma Construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas. Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço. Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Ligação de redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Transformação de uso e ocupação indevida de espaços públicos. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). Constituição Federal: da Administração Pública (do Art. 37 ao Art. 41). Noções Básicas de Direito Administrativo (Poder de Polícia e Atos Administrativos). Direito Penal (Crimes contra a Administração Pública).

19. GUARDA PATRIMONIAL:Noções de *Direito Administrativo*: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Bens públicos: conceito, classificações e regras no Código Civil (do Art. 98 ao Art. 103). Noções de *Direito Constitucional*: dos princípios fundamentais (do Art. 1º ao Art. 4º). Dos direitos e garantias fundamentais (do Art. 5º ao Art. 11). Da organização do Estado (do Art. 18 ao Art. 31 e do Art. 37 ao Art. 41). Da Segurança Pública (Art. 144 da Constituição Federal de 1988). Noções de *Direito Penal*: dos crimes contra a pessoa e contra o patrimônio (do Art. 121 ao Art. 183). Dos crimes contra a Administração Pública (do Art. 312 ao Art. 337-A do CP). Noções de *Direito Civil*: capacidade jurídica (do Art. 1º ao Art. 10 do CC). Bens considerados em si mesmos (do Art. 79 ao Art. 91 do CC). Noções de hierarquia. Noções de segurança. Conhecimento dos equipamentos utilizados na função. Formas de tratamento. Atendimento ao público.

20. MARCENEIRO:Confecção, reforma e ornamento de móveis e artefatos de madeira, seguindo desenhos e especificações. Conhecimento e manuseio dos equipamentos utilizados na função: plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas. Traçagem de riscos e marcação de pontos. Entalhes. Pintura, verniz ou enceramento das peças confeccionadas. Reparo de peças e móveis, recuperando ou substituindo as peças danificadas. Noções de hierarquia. Formas de tratamento. Atendimento ao público. Noções de segurança no trabalho.

21. MOTOCICLISTA:Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Motocicletas: registro, licenciamento e habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Direção defensiva. Conhecimentos operacionais de eletricidade de motos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos de motocicletas leves e pesadas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação da moto; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de primeiros socorros.

22. MOTORISTA:Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos: registro, licenciamento e habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Direção defensiva. Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de primeiros socorros.

23. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos: registro, licenciamento e habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Direção defensiva. Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de primeiros socorros.

24. MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos: registro, licenciamento e habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Direção defensiva. Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de primeiros socorros.
25. OPERADOR DE LAVANDERIA:Planejamento de uma lavanderia hospitalar: estimativa da capacidade da lavanderia hospitalar/carga de roupa. Processamento da roupa: recepção, pesagem, separação, classificação e parâmetros para classificação da roupa suja. Ciclos e fases dos processos de lavagem: lavagem e umectação, pré-lavagem e lavagem, detergência, alvejamento, enxágue e neutralização ou acidulação. Amaciamento e desinfecção. Procedimentos para remoção de manchas. Regras de manuseio de produtos químicos na remoção de manchas. Procedimentos pós-remoção de manchas. Processamento da roupa na área limpa e centrifugação: calandragem, secagem, prensagem, passadoria a ferro e embalagem da roupa. Estoque, armazenamento, costura, transporte e distribuição da roupa. Divisão física da lavanderia: área suja, área limpa molhada e área limpa seca. Áreas de rouparia, de costura e distribuição, de coordenação e para alimentação. Barreiras físicas: lavatório, depósito de material de limpeza, área para lavagem dos carros de transporte, tubo de queda e monta-carga e ralos. Instalações de água e esgoto, de iluminação e dos sistemas de climatização, Manutenção predial. Equipamentos e Produtos Químicos: lavadora e túnel de lavagem, extratora/centrífuga, secadora, calandra e coifa, prensa/ferro e mesa de passar, carro de transporte, balança e máquinas de costura. Quantificação e evasão de roupa. Tecidos e vida útil dos tecidos. Produtos de lavagem: principais reações dos tecidos aos produtos químicos. Segurança, Saúde e Meio Ambiente: turbidez, pH e cor da água. Qualidade bacteriológica, medidas de prevenção e controle de infecção. Precauções padrão e higienização das mãos. Equipamentos de proteção individual (EPI), limpeza e desinfeção das áreas e dos equipamentos da lavanderia, higienização dos EPIs. Segurança e saúde ocupacional. Principais riscos de acidentes: riscos químicos e riscos biológicos; precauções. Risco de aquisição de infecções hospitalares através das roupas. Risco ergonômico e psicossocial. Mapa de risco de uma lavanderia hospitalar.
26. PEDREIRO:Tarefas de alvenaria e concreto: alicerces, paredes, muros de arrimo, ladrilhos e azulejos. Características da obra: exame da planta e das especificações; dosagem adequada de cimento, areia e água; emprego de argamassa de cal ou cimento nos trabalhos de manutenção corretiva dos prédios e calçadas. Conhecimento dos equipamentos utilizados na função. Noções de hierarquia. Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene pessoal e ambiental. Formas de tratamento. Atendimento ao público.
27. PINTOR:Serviços de pintura: preparo das superfícies e tintas. Uso de pinceis, rolos ou pistolas e materiais específicos. Conhecimento dos equipamentos utilizados na função. Noções de hierarquia. Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene pessoal e ambiental. Formas de tratamento. Atendimento ao público.
28. PORTEIRO:Análise de situações de conversação da vida cotidiana e profissional. As sequências conversacionais. Os processos de explicação e convencimento. Regras de atendimento e de recepção ao público em geral. Relacionamento interpessoal. Noções de hierarquia. Conhecimento dos equipamentos utilizados na função. Noções de higiene pessoal e ambiental. Segurança no trabalho.
29. RECEPCIONISTA HOSPITALAR:A organização social da conversação – análise de situações de conversação da vida cotidiana e profissional. As sequências conversacionais. Os processos de explicação e convencimento. Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa. Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos. Controle de agenda. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Análise e coleta de dados. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Noções básicas de organização e administração. Operação de equipamento PABX. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Regras de atendimento e de recepção ao público em geral. Serviços gerais de escritório. Sistema de comunicações administrativas.
30. SOLDADOR: Recorte, molde e solda de peças de ferro e/ou de alumínio. Seleção de materiais segundo esquemas e especificações. Uso de ferramentas e materiais apropriados. Conhecimento dos equipamentos utilizados na função. Noções de hierarquia. Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene pessoal e ambiental. Formas de tratamento. Atendimento ao público.
31. TÉCNICO AMBIENTAL:Noções de ecologia e poluição ambiental: tipos de poluição. Conceitos de Unidades de Conservação: Área de Proteção Permanente (APP). Área de reserva legal – ARL. Diagnóstico Ambiental. Medidas de Proteção e Controle da Qualidade Ambiental. Plano de Recuperação de área degradada. Monitoramento do solo, da água e do ar. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Tecnologias de tratamento de resíduos doméstico e industrial. Vigilância Sanitária e Ambiental. Gerenciamento de Bacias Hidrográficas. Bacias hidrográficas do Estado de Pernambuco. Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos e georreferenciados.
32. TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Legislação Básica do SUS (Lei 8.080/90, 8.142/90, Decreto 7.508/11). Política Nacional de Atenção Básica. Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de fármaco terapia. Condutas do Técnico de Enfermagem na saúde mental: intervenções, sinais e sintomas. Assistência e Prevenção à Doenças Sexualmente Transmissíveis. Imunização: vacinas, acondicionamento, cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, calendário de vacinação. Curativos: potencial de contaminação, técnicas de curativos. Saúde da mulher: planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas. Emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em saúde da criança. Assistência à saúde do idoso. Enfermagem cirúrgica (Pré-operatório, Transoperatório e Pós-operatório). Processamento de produtos para a saúde. Gerenciamento de resíduos. Acolhimento e classificação de risco. Notificação de doenças e agravos. Regulamentação do exercício profissional e relações humanas. Conselho Regional de Enfermagem (COREN). Código de Ética de Enfermagem – Lei nº 7498 do exercício profissional.
33. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Higiene dentária. Técnicas auxiliares de Odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antissepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral.
34. TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Noções básicas de arquitetura de computadores: barramento, processador, mem6ria, E/S. Noções básicas de sistemas operacionais: gerencia de mem6ria, sistema de E/S, sistemas de arquivos. Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, *dual boot*, comandos básicos Windows e Unix/Linux. Gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de *software*, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, *software* livre, código aberto. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office e LibreOffice). Noções de virtualização de servidores; Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão *(hubs*, *switches*, roteadores, pontos de acesso *wireless*), cabeamento estruturado. Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes *wireless* 80211a1b/g/n, NAT, VLANs. Serviços para Internet e instalação nas plataformas Windows e Linux: Videoconferência, VoIP e demais serviços convergentes. Segurança de sistemas: autenticação e autorização, *firewalls*, IPTables, antivírus, IDS, *malwares*, VPN, certificados digitais, chaves pública e privadas, protocolos seguros. Melhores práticas e técnicas de segurança e procedimentos de *backup*. Lógica de programação. Noções de linguagens de programação. Conhecimentos de PHP e Python. Noções básicas de Banco de Dados MySQL 5.x e Oracle 11g ou superior: administração, SQL e manutenção.
35. TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários helmintos. Bactérias. Seres vivos. Remessas de material para exames em outros laboratórios. Preparação do

instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de coloração. Confecção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Sanitização.
36. TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453/1998. Normas de radioproteção. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Efeitos biológicos das radiações. Operação de equipamentos em radiologia. Câmara escura: manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara: seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada: bases físicas e tecnológicas aplicadas à ressonância magnética e protocolos de exames em tomografia computadorizada e ressonância magnética. Bases físicas e tecnológicas aplicadas à medicina nuclear: protocolos de exames de medicina nuclear e normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear. Contaminação radioativa: fontes, prevenção e controle. Processamento de imagens digitais: informática aplicada ao diagnóstico por imagem, processamento digital de imagens e ajustes para a qualidade das imagens; equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais, técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho: prevenção e causas dos acidentes do trabalho, princípios de ergonomia no trabalho e códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho.
37. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Higiene Ocupacional: identificação, avaliação e análise dos riscos ambientais. Conhecimentos gerais e técnicas de uso dos equipamentos utilizados nas mensurações dos agentes ambientais. Metodologias de avaliação ambiental estabelecidas pelas NHOs da Fundacentro. Insalubridade e periculosidade. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Gases e vapores; aerodispersoides. Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos. Exposição ao ruído e ao calor. Programa de proteção respiratória. Programa de conservação auditiva. Risco Ocupacional. Princípios de prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Caldeiras e vasos de pressão. Movimentação de carga. Instalações elétricas. Máquinas e ferramentas. Trabalhos a quente (soldagem, corte e ferramentas abrasivas). Trabalho em espaços confinados. Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção civil. Trabalhos em altura. Segurança do Trabalho: conceito técnico e legal, princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos. Prevenção e combate a incêndios: sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo. Medicina do Trabalho: primeiros socorros, fisiologia humana e doenças ocupacionais. Eletricidade: fundamentos da eletricidade e sistemas elétricos, segurança em instalações e serviços. Legislação: Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico (COSCIPRO) do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco. Legislação referente à responsabilidade civil e criminal em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho. Legislação da Previdência Social aplicada ao Acidente do Trabalho. Conhecimentos sobre: Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP / SB-40 / DIRBEN 8030. Elementos de Ergonomia: conforto ambiental, organização do trabalho, mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho. Gestão de Saúde e Segurança: organização e atribuições do SESMT e da CIPA.
38. TOPÓGRAFO:Conceitos fundamentais de topografia e cartografia. Instrumentos e métodos aplicados na medição de ângulos, distâncias e coordenadas. Cálculo de azimutes, rumos e deflexões. Conceitos e aplicações de escalas em plantas topográficas e desenhos de projetos de obras e construções. Instrumentos e métodos usados nos levantamentos topográficos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos. Cálculo das coordenadas planas retangulares e das altitudes nas poligonais topográficas e irradiações. Representação do relevo topográfico por meio de curvas de níveis e de pontos cotados. Elaboração e interpretação de plantas e desenhos topográficos. Estudos topográficos para traçado de obras viárias e de saneamento: elaboração de perfis topográficos, cálculos de declividades e de rampas, determinação de desníveis e de alturas de corte e aterro, curvas horizontais e tangentes. Locações de tangentes, curvas circulares e taludes para obras de arruamentos e construção de estradas, definição de marcos para o traçado de obras lineares de abastecimento e esgotamento sanitário. Locações de prédios e demarcações de lotes e propriedades. Avaliação de áreas e determinação de volumes de escavações, de cortes e de aterros. Conceitos gerais do Sistema UTM (Universal Transverso de Mercator), do Sistema SIRGAS2000 e do Sistema GPS (Sistema de Posicionamento Global) relacionados aos trabalhos topográficos. Conhecimento de Sistema de Informação Geográfica (SIG ou GIS - Geographic Information System), suas aplicações para obras de saneamento e cadastro técnico. Desenho de desdobro de lote. Desenho de retificação de terrenos e restituição de vias, canais, cursos d'água.
39. VÍDEO MONITOR: Produção e veiculação de mensagens em televisão, vídeo, rádio e internet. A Câmera: conceitos e tecnologia; tipos; funcionamento e operação; estrutura e componentes; CCU. Dispositivos básicos de câmera: alimentação e cabeamento; apoios e acessórios; pedestal, monopés, tripés, gruas, trilhos e *steadcam*; objetivas, lentes e filtros. A composição da imagem: *frames*; *pixels*; pontos; resolução e escaneamento. A cor: combinações de ajustes; brilho e matiz; saturação; sinal composto e sinal componente. Sistemas de cores: padrões; definição; conversores. Formatos de vídeo digital e analógico: especificidades de captação, armazenamento e reprodução; avaliação e monitoramento da qualidade de áudio e vídeo. Análise técnica e estética de imagens analógicas e digitais. A representação gráfica da imagem: leitura e monitoramento de formato de ondas e de componentes de sinal de cor. Captação de áudio e vídeo: montagem, operacionalidade e monitoramento de equipamentos específicos; tipos e métodos de gravação e registro; códigos e marcadores de tempo e de imagens. Reprodução de áudio e vídeo: montagem, operacionalidade e monitoramento de equipamentos específicos; tipos de exibição e reprodução; circuitos internos de TV; o audiovisual na *web*.

ANEXO II - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

AJUDANTE DE PEDREIRO
REQUISITOS: Ensino Fundamental I, noções de alvenaria.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o Pedreiro nos serviços de alvenaria em obras do Município, através de procedimentos de construção de alicerces, levantamentos de paredes, assentamento de pisos, telhados e outros acabamentos necessários, orientando-se por instruções superiores e utilizando técnicas, instrumentos e ferramentas apropriados, em atendimento aos programas da Secretaria de Obras.
Preparar argamassa, juntando os componentes nas proporções determinadas, para utilização no assentamento de tijolos, pisos e outros procedimentos. Rebocar e emassar paredes, distribuindo uniformemente a massa nas superfícies, isolando as áreas com produtos específicos para evitar infiltrações, preparando-a para receber a pintura. Fazer a limpeza dos locais após a realização dos serviços diários, varrendo, removendo metralhas e outros entulhos, organizando os instrumentos e ferramentas de trabalho, para utilização em perfeitas condições. Zelar pela conservação e guarda de materiais e ferramentas sob sua responsabilidade, bem como fazer uso de EPI´s, visando à segurança na execução dos serviços.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REQUISITO: Nível Fundamental II completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., II - remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; III -utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; IV - coletar o lixo em embalagem adequada; V - repor papel higiênico toalhas e sabonetes; VI - lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; VIII - auxiliar no atendimento das cantinas escolares; IX- limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; X - atender as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular

andamento do serviço público; XII – primar pela qualidade dos serviços executados; XIII -velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV – outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XVI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - RAS

REQUISITOS: Ensino Fundamental reconhecido pelo MEC.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.
ATRIBUIÇÕES:
Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
Executar atividades de copa;
Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
Desempenhar outras atividades inerentes a função;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PLANTONISTA

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo reconhecido pelo MEC
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.
ATRIBUIÇÕES:
Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
Executar atividades de copa;
Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
Desempenhar outras atividades inerentes a função;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COPEIRA HOSPITALAR - PLANTONISTA

REQUISITOS: Nível fundamental completo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar/Atender o responsável pela nutrição e dietética, Auxiliar de serviços gerais e de apoio diverso, e higienizar os utensílios da cozinha.
ATRIBUIÇÕES:
Ajudar e preparar a comida, a montar bandejas e mesas, auxilia a servir;
Executar pré-preparo e porcionamento de alimentos e bebidas, conforme requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos;
Executar a montagem das bandejas das dietas, conforme a prescrição de cada paciente, de acordo com requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos;
Distribuir refeições aos pacientes de acordo com as boas práticas na manipulação de alimentos;
Recolher e pesar resíduos decorrentes das refeições dos pacientes para alimentação de indicadores resto e ingesto;
Higienizar utensílios e equipamentos utilizados pela copa;
Conferir o cardápio
Rever as dietas;
Conferir o mapa do paciente;
Conferir os produtos da geladeira se está dentro da ordem, se está vencendo alguma coisa;
Noções de patologia, saber o que é uma hipertensão, o que é uma diabetes;
Dietoterapia, de microbiologia e de higienização;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal.
Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde.
Participar dos processos de Educação Permanente, de Educação em Saúde e de pesquisa;

Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço;
Trabalhar de forma integrada em equipes multiprofissionais.

COVEIRO
REQUISITO: Nível Fundamental completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

MAQUEIRO PLANTONISTA
REQUISITO: Ensino Fundamental reconhecido pelo MEC
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Encaminhar pacientes para áreas solicitadas, recebe, conferi e transportar exames, materiais ou equipamentos.
ATRIBUIÇÕES:
Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem;
Executar a transferência dos pacientes de forma segura;
Registrar intercorrências durante o transporte;
Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade;
Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes;
Conhecer e nortear suas ações fundamentado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
Realizar registro do procedimento realizado;
Participar do processo acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para os setores solicitados;
Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes;
Notificar toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente;
Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
Controla materiais esterilizados, manter equipamentos limpos e organizados;
Providenciar macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte de pacientes;
Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão.

MERENDEIRO
REQUISITO: Nível Fundamental II Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete ao Merendeiro(a) fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; ezelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
REQUISITOS: Nível médico completo, reconhecido pelo MEC, Curso de Informática Básica.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário.
ATRIBUIÇÕES:
Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB e Vigilância em Saúde;
Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
Utilizar o Sistema de Informação vigente para registro das ações de saúde na, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal;
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;
Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;
Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e outros agravos de notificação compulsória, preenchendo prontamente os instrumentos e fichas adequadas para este fim.

AGENTE DE TRÂNSITO
REQUISITOS: Nível Médio, Conhecimentos de legislação do trânsito, abordagem de condutores, primeiros socorros, atendimento ao público.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar, orientar e aplicar penalidades em condutores e pedestres no trânsito do Município, baseado em normas e regulamentos da legislação específica, bem como dirigir viaturas ou motos, quando necessário, a fim de promover a conscientização e educação no trânsito, permitir a agilização e fluidez do tráfego de veículos e prevenção de possíveis acidentes.

AGENTE SOCIAL
REQUISITOS: Ensino Médio Completo.
Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios assistenciais; conhecimento do PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pelo desenvolvimento de ações no âmbito Socioassistencial;
Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do Serviço Social oferecido pelo Município;
Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertado no Município;
Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referencia
Participação de atividades de capacitação, envolvendo técnicas de entrevistas, trabalhos individuais e/ou em grupos.
Realizar triagem de usuários e familiares, colhendo dados para identificação do perfil do usuário, fazendo os devidos encaminhamentos para os profissionais responsáveis em casos de outras doenças e/ou incluindo-os nos programas.

ALMOXARIFE
REQUISITO: Nível Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado; II –controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário; III – distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; IV – controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; V – informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; VI –guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço

público; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII – outras atribuições afins e correlata são exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ARQUIVISTA
REQUISITO: Nível Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo. Atividades: Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de
acervos arquivísticos e misto; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico-administrativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ARTE EDUCADOR / OFICINEIRO
REQUISITOS: Nível médio completo, experiência de atuação em oficinas de arte, de músicas, pinturas ou a qualificação comprovada nestas áreas, informática básica.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver com os usuários as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos.
ATRIBUIÇÕES:
Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento;
Registrar a frequência diária dos aprendizes;
Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas;
Participar de reuniões com a coordenação;
Avaliar o desempenho dos aprendizes;
Desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos;
Participar das atividades de capacitação, quando solicitado;
Atuar ética e profissionalmente;
Realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, de coupage, crochê, biscuit, bordado a mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto e planejamento das áreas;
Utiliza sistema de informação da saúde;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde.
Participar dos processos de Educação Permanente, de Educação em Saúde e de pesquisa;
Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço;
Trabalhar de forma integrada em equipes multiprofissionais.

ASSISTENTE TRIBUTÁRIO
REQUISITO: Nível Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia no planejamento tributário, acompanha mudanças na legislação, apura tributos diretos e indiretos, elabora livros fiscais e entrega declarações mensais, semestrais e anuais, a fim de cumprir as obrigações fiscais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUISITO: Ensino Médio Completo, conhecimento em informática básica, rotinas de pessoal.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades de apoio às rotinas de pessoal, controlando ponto dos funcionários, realizando aberturas de fichas, cadastramento no PIS / PASEP, serviços de datilografia de documentos diversos e demais tarefas solicitadas pelo superior.
Fazer abertura de fichas de funcionários, anotando dados pessoais, documentos e endereços, para controle do quadro de pessoal. Cadastrar os funcionários no PIS / PASEP, preenchendo formulários apropriados e enviando para o banco autorizado, a fim de incluí-los no programa. Controlar livro de ponto, anotando horários, datas, faltas e licenças médicas dos funcionários, para computação das horas trabalhadas e conhecimento do setor de pessoal. Receber, protocolar e encaminhar documentos diversos relacionados a férias, licença maternidade, certidões, licenças médicas e outras de rotina pessoal. Redigir documentos diversos, atualização de fichas dos funcionários e outros solicitados pelo setor pessoal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RAS
REQUISITOS: Ensino médio completo e cursos de informática.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral.
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da unidade;
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas áreas da unidade, sob orientação;
Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação;
Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem no seu ambiente; 7 - Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros correlatos dos setor;
Produzir, reproduzir e processar materiais do setor;
Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os registros, e demais materiais e/ou documentos do setor;
Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico;
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado,
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Verificar a entrada e saída de correspondências;
Receber e enviar documentos;
Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
Recepcionar o público em geral;
Fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da unidade;
Fornecer informações aos clientes internos e externos;
Registrar os atendimentos realizados nos sistemas de informação;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA
REQUISITOS: Ensino Médio Completo, conhecimentos de atendimento em consultório.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o Cirurgião Dentista organizando o consultório e preparando materiais restauradores, esterilizando instrumentos de trabalho, ajudando como instrumentador, marcando consultas, recepcionando pacientes, registrando protocolos, bem como participando de ações educativas de saúde bucal na comunidade.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
Agendar consultas e recepcionar pacientes, registrando dados pessoais, para controle dos atendimentos.
Preparar a sala para os procedimentos odontológicos, organizando materiais restauradores instrumentos, para facilitar os trabalhos o Cirurgião Dentista.
Auxiliar o Cirurgião Dentista como instrumentador, para agilização dos procedimentos odontológicos.
Desinfetar e esterilizar os instrumentos de trabalho, lavando-os e colocando-os em estufas, para eliminação dos riscos de contaminação.
Participar de ações educativas sobre saúde bucal, através de campanhas esclarecedoras em domicílios, escolas, abrigos e outros locais.
Zelar pela segurança (uso de EPIs), conservação e higiene dos materiais e instrumentos de trabalho.

AUXILIAR DE FARMACIA - PLANTONISTA
REQUISITOS: Nível médio completo, Curso de Auxiliar de Farmácia reconhecido pelo MEC, Curso de Informática Básica e Exel.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, repor medicamentos e materiais, trabalhando em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico;
Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;
Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitando misturas de substâncias;
Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos;
Registrar os produtos fornecidos, conforme as normatizações interna para possibilitar os controles financeiros e estocagem;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
Ter agilidadena execução das tarefas
Utiliza sistema de informação da saúde;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal.
Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde.
Participar dos processos de Educação Permanente, de Educação em Saúde e de pesquisa;
Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço;
Trabalhar de forma integrada em equipes multiprofissionais.

COZINHEIRO PLANTONISTA
REQUISITO: Nível Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparam alimentos; cuidam da proteção dos alimentos; Utilizam e manuseiam eletrodomésticos; Estocam os alimentos; Controlam o estoque; Aproveitam adequadamente os alimentos; Cuidam da conservação de alimentos e manipulação de carnes; Cuidam da conservação e higiene do ambiente de trabalho. Manipulação e composição de frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinha, massas, doces e tortas, carnes, pescados e laticínios.

CUIDADOR
REQUISITO: Nível Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar os cuidados, auxiliar e orientar os idosos, no que se refere à higiene pessoal, alimentação, vestuário e locomoção; Executar atividades de rotina, realizar, o acompanhamento diurno e/ou noturno com os idosos no espaço interno e externo.

CUIDADOR TERAPÊUTICO PLANTONISTA
REQUISITOS: Nível médio completo, Curso de Cuidador com Certificado reconhecido e/ou curso Técnico ou Auxiliar de Enfermagem.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar cuidados à outra pessoa de qualquer idade, que esteja necessitando de cuidados por estar acamada, com limitações físicas ou mentais, em situação de risco ou fragilidade.
ATRIBUIÇÕES:
Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde;
Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
Ajudar nos cuidados de higiene;

Estimular e ajudar na alimentação;
Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos;
Estimular atividades de lazer e ocupacionais;
Realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto;
Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde;
Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada, ou qualquer outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa;
Cuidar dos horários dos medicamentos, da higiene e alimentação;
Auxiliar e compartilhar durante as atividades diárias.
Utiliza sistema de informação da saúde;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal.
Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde.
Participar dos processos de Educação Permanente, de Educação em Saúde e de pesquisa;
Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço.

DESENHISTA CADISTA
REQUISITO: Nível Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar e atualizar desenhos de projetos de arquitetura e engenharia (civil, hidrosanitária, elétrica e mecânica) das unidades físicas gerenciadas pelo Município; - Realizar levantamentos de arquitetura e engenharia (civil, hidrosanitária, elétrica e mecânica) nas unidades físicas gerenciadas pelo Município; - Cadastrar e organizar projetos no servidor do Município; - Preparar desenhos em AUTOCAD que possam ser impressos em escala. -Atualizar periodicamente a lista de demandas dos projetos em execução e os projetos a serem executados. - Organizar em planilhas eletrônicas e arquivos físicos todos os projetos e documentos referentes às unidades físicas gerenciadas pelo Município.

ELETRICISTA
REQUISITOS: Nível Médio, Curso de Eletricista Predial, conhecimentos de materiais e cálculos.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de manutenção elétrica em prédios e outros locais do Município, envolvendo vistorias e reparos em redes de iluminação, instalação e montagem de equipamentos, troca de peças, revisões e outros necessários, com auxílio de instrumentos ferramentas e materiais apropriados, visando manter o bom funcionamento. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral em escolas, postos de saúde, praças e outros locais do Município, trocando lâmpadas, calhas e outros componentes elétricos, a fim de manter um perfeito estado de conservação e funcionamento. Instalar ventiladores, bombas d´água, iluminação pública, redes trifásicas e monofásicas, transformadores, utilizando instrumentos e ferramentas apropriados, a fim de mantê-los em funcionamento. Fazer a manutenção preventiva, inspecionando as instalações e funcionamento dos equipamentos elétricos, a fim de prevenir possíveis danos. Realizar levantamentos de materiais necessários aos serviços de manutenção, bem como elaborar orçamentos, visando à obtenção de materiais de qualidade com preços compatíveis. Zelar pela segurança, manutenção e conservação dos instrumentos de trabalho, cuidando para evitar danos ou extravios, bem como fazer uso dos EPIs.

FISCAL AMBIENTAL
REQUISITO: Nível Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a programar projetos de gestão ambiental e executar processos de controle ambiental, compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, inspecionar estabelecimentos industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, e outros referente a função.

FISCAL DE FEIRA
REQUISITOS: Ensino Médio Completo; Conhecimentos das normas regulamentadoras do Município.
DECSRIÇÃO SUMÁRIA: Ordenar, demarcar áreas e fiscalizar os estabelecimentos do comércio ambulante do Município, orientando quanto ao cumprimento das determinações da Prefeitura, visando um melhor atendimento ao público local e visitantes. Ordenar, demarcar áreas de funcionamento do comércio ambulante, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, URB, definindo locais de cada tipo de atividade comercial (frutas, temperos, verduras, carnes e outras), a fim de favorecer um melhor atendimento ao público local e a visitantes. Fiscalizar o comércio ambulante, observando o cumprimento das determinações da Prefeitura, visando facilitar o acesso da população às feiras livres e ao comércio logístico do Município.

FISCAL DE OBRAS
REQUISITOS: Ensino Médio Completo/Técnico, conhecimentos de cálculos, topografia, desenho técnico e da legislação específica.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar as obras de construção civil do Município, através da constatação dos padrões de qualidade exigidos, a fim de assegurar o cumprimento de acordo com as determinações técnicas dos projetos, bem como realizar aferições em locais específicos, para identificação de riscos e conscientização da população. Fiscalizar as obras de construção civil do Município, observando o andamento e a ocorrência de irregularidades, orientando na correção, para assegurar o cumprimento das determinações técnicas dos projetos. Fazer aferições em muros de arrimos, calçamentos, canaletas, escadarias e outras obras, utilizando instrumentos de medição apropriados, para constatar os padrões de medidas desejados, bem como orientar a população sobre possíveis riscos. Registrar o andamento e as irregularidades detectadas nos trabalhos de fiscalização, em formulários próprios, para conhecimento da secretaria.

FISCAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO
REQUISITO: Nível Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município; Executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização urbanística e ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação urbanística e ambiental vigente, sujeitos à revisão pelos Técnicos Superiores Fiscais Urbanísticos; Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas e ambientais; Apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, nas áreas urbanísticas e ambiental; Fiscalizar todas as obras em execução no Município; Proceder intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente; Realizar demolições de obras em qualquer construção em desacordo com a legislação vigente; Elaborar croquis de situação e locação de acordo com a vistoria realizada in loco; Apurar denúncias registradas; Proceder vistoria de obras/edificações para efeito de concessão de alvará de construções e funcionamento, certidões e consulta prévia; Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

GUARDA PATRIMONIAL
REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: É o servidor designado pela chefia titular da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente cadastrado no Departamento de Patrimônio (De Pat), que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e o De Pat. Características Competem aos agentes patrimoniais as providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio de sua unidade; Cabe aos Agentes Patrimoniais conferirem a presença dos bens que estiverem sob sua responsabilidade, isto é, se realmente os bens estão fisicamente no local indicado;
É de responsabilidade dos Agentes Patrimoniais o controle da movimentação física dos bens patrimoniais de sua unidade; A responsabilidade dos Agentes Patrimoniais perdura enquanto os mesmos estiverem com lotação na respectiva unidade.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANTONISTA
REQUISITOS: Ensino médio completo e cursos de informática.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral.
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da unidade;
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas áreas da unidade, sob orientação;
Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação;
Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem no seu ambiente; 7 - Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros correlatos dos setor;
Produzir, reproduzir e processar materiais do setor;
Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os registros, e demais materiais e/ou documentos do setor;
Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico;
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado,
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Verificar a entrada e saída de correspondências;
Receber e enviar documentos;
Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
Recepcionar o público em geral;
Fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da unidade;
Fornecer informações aos clientes internos e externos;
Registrar os atendimentos realizados nos sistemas de informação;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MARCENEIRO
REQUISITO: Nível Médio Completo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Confeccionar e reparar móveis e utensílios de madeira guiando-se por desenhos e especificações utilizando ferramentas apropriadas para o atendimento das necessidades.Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras nas peças e móveis montados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos no seu acabamento.Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, para atender as exigências estéticas do trabalho.Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias.Auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro.Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços.Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços.Zelar pela guarda, conservação, manutenção elimpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MOTOCICLISTA
REQUISITO: Nível Médio Completo, Habilitação da Categoria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir uma motocicleta, manipulando seus comandos e direção no trajeto indicado, transportando cargas de pequeno volume e expediente em geral. Dirigir a motocicleta, seguindo o itinerário pré-determinado. Proceder a entrega e recebimento dos volumes e do expediente, comparando-os com os documentos de recebimento ou entrega, evitando irregularidades. Observar as regras de trânsito, evitando transgressões. Efetuar a manutenção do veículo, executando pequenos reparos. Identificar e acusar, para serem reparados, desregulagem e defeitos na motocicleta. Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA
REQUISITO: Nível Médio Completo, Habilitação da Categoria.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; comportar-se de acordo com as

regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica. Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA PLANTONISTA

REQUISITOS: Ensino médio completo expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), habilitação profissional como motorista de veículos categoria D - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) curso obrigatório para Capacitação de transporte de pacientes para Condutores de Veículos de Emergência e suas devidas atualizações legais e renovações, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito); disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica. (Art. 145 - CTB. Lei nº 9503/97, Resolução do CONTRAN nº 168/2004.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica e de enfermagem, seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.

ATRIBUIÇÕES:

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;

Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;

Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local;

Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

Realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica;

Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

Conferir, atestar, registrar inconsistências, através do check-list oficial dos veículos de Suporte Básico, Avançado e de Intervenção Rápida e demais atribuições inerentes à função;

Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;

Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado,

Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Conduz o veículo conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo;

-Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;

Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

REQUISITOS: Nível Médio Completo e CNH – categoria D e curso de transporte escolar

DECSRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir automóvel, ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportando alunos do Município; entregando-as nos locais escolares e residenciais; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

OPERADOR DE LAVANDERIA

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Lavar, secar peças de usuário, roupas de cama e mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos para eliminar sujeiras. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Selecionar peças do vestuário, roupas de cama e mesa, materiais esportivos e outros a serem lavados, separando segundo o tipo, cor e natureza do tecido para dar o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem. Proceder à lavagem através de processo manual ou mecânico, utilizando água, sabão e outros produtos para retirar as impurezas impregnadas. Proceder ao enxágüe, em água limpa, retirando resíduos e outros dissolventes para evitar danos e manchas no tecido. Proceder à secagem das peças, utilizando-se de máquina própria ou dependurando-as em local conveniente para permitir sua utilização. Recolher e separar as peças de natureza semelhantes e dobrá-las adequadamente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PEDREIRO

REQUISITOS: Nível Médio, conhecimentos de alvenaria , materiais e cálculos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de alvenaria em obras do Município, através de procedimentos de construção de alicerces, levantamentos de paredes, assentamento de pisos, telhados e outros acabamentos necessários, orientando-se por plantas e instruções superiores e utilizando técnicas, instrumentos e ferramentas apropriados, em atendimento aos programas da Secretaria de Obras.Realizar serviços de alvenaria em escolas e postos de saúde do Município, baseado em plantas e instruções do Engenheiro, fazendo alicerces, levantando paredes, construindo telhados e lajes, assentando pisos e azulejos, janelas, portas e grades, entre outros, visando atender as solicitações da Secretaria de Obras.Fazer o levantamento dos materiais necessários aos serviços e solicitar autorização de compras ao setor responsável.Emassar paredes, distribuindo uniformemente a massa nas superfícies, isolando as áreas com produtos específicos para evitar infiltrações, preparando-a para receber a pintura.Orientar o Servente de Pedreiro nos serviços de preparação de argamassa e auxiliares de alvenaria.Zelar pela conservação e guarda de materiais e ferramentas sob sua responsabilidade, bem como fazer uso de EPI´s, visando à segurança na execução dos serviços.

PINTOR:

REQUISITOS: Ensino Fundamental I, Conhecimento de pintura predial e materiais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de pintura em obras do Município, através de procedimentos de preparação das superfícies e aplicação das demãos de tintas necessárias, orientando-se por instruções superiores e utilizando técnicas, materiais, instrumentos e ferramentas apropriados, em atendimento aos programas da Secretaria de Obras. Realizar serviços de pintura em escolas e postos de saúde do Município, em paredes, portas

janelas, grades e outros locais, utilizando materiais, instrumentos e ferramentas apropriadas, visando atender as solicitações da Secretaria de Obras. Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando, lixando, aplicando produtos antimofo/infiltração, a fim de proceder à pintura com segurança.Preparar a tinta, diluindo nas proporções determinadas, para aplicação nas superfícies de alvenaria, madeira, ferro e outros materiais.Fazer a limpeza dos locais após a realização dos serviços diários, varrendo, removendo manchas de tinta e outros entulhos, organizando os instrumentos e ferramentas de trabalho, para utilização em perfeitas condições.Fazer o levantamento dos materiais necessários aos serviços e solicitar autorização de compras ao setor responsável.Orientar o Servente de Pintor nas atividades de limpeza, preparação de tintas e acabamentos das superfícies.Zelar pela conservação e guarda de materiais e ferramentas sob sua responsabilidade, bem como fazer uso de EPI´s, visando à segurança na execução dos serviços.

PORTEIRO

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminharaspessoas aosdestinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios.

Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

RECEPCIONISTA HOSPITALAR PLANTONISTA

REQUISITOS: Nível médio completo, e curso de informática básica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar do pré-atendimento, direcionando os usuários até os consultórios de atendimento.

ATRIBUIÇÕES:

Preparar e abastecer as salas de exames, coleta e de atendimentos;

Atende e orienta os pacientes quanto os serviços dentro da unidade hospitalar;

Abre fichasambulatoriais seja manualmente e/ou em sistema de informação;

Organiza osprocessosde atendimento em ordem;

Direciona os pacientes para os consultórios e salas de exames;

Participar de reuniões com os responsáveis pela organização de rotinas e agendas e/ou com a gestão sempre que convocado;

Mantém a manutenção dosdocumentos organizadose de fácil acesso;

Assegurar a garantia de um fluxo de informações satisfatório, respostas dedúvidasde pacientes;

Mantém boa comunicaçãopara se relacionar com gestores, colaboradores, pacientes e público em geral;

Ter criatividadepara resolver e sanar problemas relacionados a sua função;

Ter autocontrolepara gerenciar situações difíceis;

Ter agilidadena execução das tarefas;

Utiliza sistema de informação da saúde;

Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal.

Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde.

Participar dos processos de Educação Permanente, de Educação em Saúde e de pesquisa;

Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço;

Trabalhar de forma integrada em equipes multiprofissionais.

SOLDADOR

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos, caçambas, roçadeiras, tanques de óleo, etc., de propriedade do Município; Recuperação de ferramentas, peças e equipamentos em geral; Selecionar materiais adequados a fusão por aquecimento; Primar pela qualidade dos serviços executados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

TÉCNICO AMBIENTAL

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente no Município; Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos; Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente no Município; Requisitar, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria Secretaria do Meio Ambiente; Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Analisar e dar parecer aos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental; Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de Processo Administrativo; Instruir sobreo estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento até encaminhamento para o Chefe do Setor/Departamento; Repassar aos Fiscais do Meio Ambiente as diretrizes necessárias ao desempenho das fiscalizações e controle de atividades e serviços degradadores ou poluidores fazendo o acompanhamento do desempenho destes Emitir autos de infração das sanções previstas na legislação vigente; Emitir Termos e Laudos Técnicos pertinentes à sua área de atuação; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Curso Técnico em Enfermagem emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Enfermagem, Conhecimentos de Informática Básica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e seguranças do trabalho, além, da assistência de enfermagem, executadas as privadas do enfermeiro.
ATRIBUIÇÕES:
Exercer atividades de nível técnico na RAS (RAPS, SAMU, Hospital, SAD) assistindo ao Enfermeiro no planejamento e programação das atividades de assistência de Enfermagem na prestação de cuidados diretos de Enfermagem, realizando procedimentos técnicos como: curativos, administração de medicamentos (incluindo os injetáveis), verificação de pressão arterial e glicemia capilar, imunização, testes rápidos, avaliação antropométrica, entre outros; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e coletiva (particularmente daqueles prioritários e de alto risco), nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
Atuar, de forma articulada, em equipe multiprofissional, participando de reuniões técnicas e administrativas do serviço;
Realizar atividades individuais e grupais em saúde mental e reabilitação psicossocial para crianças e adolescentes com transtorno mental de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica e da clínica ampliada;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, contribuindo com o acolhimento aos usuários, de acordo com os princípios do SUS e a Política Nacional de Humanização;
Utilizar prontuário eletrônico;
Executar controles relacionados à patologia de cada paciente;
Coletar material para exames laboratoriais;
Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos;
Operar aparelhos de eletrodiagnóstico;
Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas;
Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem;
Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas, propondoa aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso;
Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos;
Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentose programas de informática;
Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação e informar produção dos serviços no sistema de informação dentro dos prazos estabelecidos;
Comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;
Participar da reunião técnica da unidade e discutir casos com a equipe interdisciplinar;
Realizar visitas domiciliares e atividades em grupo, na unidade e/ou em locais conforme planejamento do enfermeiro.
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz;
Atuar como integrante de equipe preceptora, auxiliando na supervisão de estagiários e residentes;
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da RAS no município;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal.
Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde.
Participar dos processos de Educação Permanente, de Educação em Saúde e de pesquisa;
Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço;
Trabalhar de forma integrada em equipes multiprofissionais.
Realizar Coleta de Amostra para exames.

TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL/RAS
REQUISITOS: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, Curso técnico em Saúde Bucal, com Registro no Conselho Regional de Odontologia.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades necessárias à prestação de cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal.
ATRIBUIÇÕES:
Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
Realizar o acolhimento do usuário dos serviços de saúde bucal;
Instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
Manipular materiais e equipamnetos de uso odontológico;
Confeccionar modelos degesso;
Processar filme radiográfico;
Auxiliar no atendimento de usuários com necessidades especiais;
Orientar o usuário, acompanhante e familiares em relação aos cuidados necessários para o pré, trans e pós-atendimento clínico;
Identificar situações de urgência em saúde bucal;
Preparar o usuário para o atendimento de urgências em saúde bucal;
Realizar procedimentos de primeiros socorros;
Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população.
Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde.
Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal.
Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade.
Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares.
Realizar ações de atendimento clínico odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo.
Atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação, visando o planejamento de ações específicas

Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da RAS no município;
Desenvolver ações conjuntas com as equipes de Saúde da Família; atuar em equipe multidisciplinar e de acordo com os princípios do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica;
Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de agravos de notificação compulsória e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim;
Atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais;
Promover e participar de programas educativos e de saúde bucal, orientando indivíduos e grupos, principalmente com relação à escovação e aplicação de flúor;
Participar da realização de estudos epidemiológicos em saúde bucal;
Realizar, sob supervisão do cirurgião-dentista, atividades clínicas voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo;
Supervisionar, sob delegação, o trabalho do auxiliar de consultório dentário;
Controlar estoques e gerenciar a manutenção do aparato tecnológico presente no consultório dentário;
Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do setor;
Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
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.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITO: Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação.Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo. Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos. Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som.
Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.
Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento.
Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados.
Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro-hidráulicos e mecânicos. Operar máquinas e sistemas automatizados de manufatura (torno CNC, centro de usinagem etc.).
Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO PLANTONISTA

REQUISITOS: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC Curso técnico em laboratório.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.
ATRIBUIÇÕES:
Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação, visando o planejamento de ações específicas
Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas;
Dar assistência técnica aos usuários do laboratório;
Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando- os para a elaboração de laudos, quando necessário;
Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão;
Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;

Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros;
Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;
Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.;
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da RAS no município;
Desenvolver ações conjuntas com as equipes de Saúde da Família; atuar em equipe multidisciplinar e de acordo com os princípios do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica;
Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de agravos de notificação compulsória e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim;
Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
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.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/RAS
REQUISITOS: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC Curso técnico em laboratório.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.
ATRIBUIÇÕES:
Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação, visando o planejamento de ações específicas
Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas;
Dar assistência técnica aos usuários do laboratório;
Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando- os para a elaboração de laudos, quando necessário;
Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão;
Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;
Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros;
Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;
Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.;
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da RAS no município;
Desenvolver ações conjuntas com as equipes de Saúde da Família; atuar em equipe multidisciplinar e de acordo com os princípios do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica;
Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de agravos de notificação compulsória e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim;
Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar coleta em domicilio, quando solicitado pela área responsável, sob orientação e supervisão do responsável;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA PLANTONISTA
REQUISITOS: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC Curso técnico em Radiologia com registro de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Manuseio de máquinas e a preparação do ambiente, para realização de exames.
ATRIBUIÇÕES:
Realizar exames radiográficos convencionais;
Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento;
Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem;
Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia; Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente

Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação, visando o planejamento de ações específicas;
Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da RAS no município;
Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de agravos de notificação compulsória e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim;
Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos;
Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
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.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO/RAS
REQUISITOS: 2º Grau Profissionalizante com Registro na DRT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja ações de Segurança do Trabalho no ambiente profissional de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador, atuando junto à equipe multidisciplinar da Instituição.
ATRIBUIÇÕES:
Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST);
Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
Participar de perícias, fiscalizações e da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Integrar processos de negociação e gerenciar documentação de SST;
Investigar e analisar acidentes;
Recomendar medidas de prevenção e controle;
orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;
Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes;
Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;
Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes;
Treinar os funcionários da unidade sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função
Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação, visando o planejamento de ações específicas;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da RAS no município;
Desenvolver ações conjuntas com as equipes de Saúde da Família; atuar em equipe multidisciplinar e de acordo com os princípios do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica;
Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de agravos de notificação compulsória e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

TOPÓGRAFO
REQUISITO: Nível Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de levantamento topográfico e locação de obras; II - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; III – primar pela qualidade dos serviços executados; IV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VI –apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

VIDEOMONITOR

REQUISITO: Nível Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: analisar as câmeras instaladas, objetivando identificar imagens suspeitas; observar possíveis ocorrências ou indícios, envolvendo indivíduos ou grupos de pessoas em ações ilícitas; observar ocorrências de transgressões das normas de trânsito; analisar as gravações e registros das imagens; acionar, pelos meios disponíveis, viaturas da Polícia Militar ou da Polícia Civil, quando se fizer necessário; gerar relatórios de ocorrências; desempenhar serviços correlatos com a função pública ocupada.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CARTEIRA DE TRABALHO

Eu_____, RG_____, CPF _____, declaro que não possuo Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, pelo seguinte motivo:

( ) Nunca solicitei a emissão;
( ) Perdi/extraviei e registrei Boletim de Ocorrência;
( ) Perdi/extraviei e não registrei Boletim de Ocorrência; ou
( ) Outros: _____
As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2020.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu,_____, RG_____, CPF _____, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):
ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR:
_____
CANDIDATO: _____
RENDA: _____
DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

	NOME	CPF (se possuir)	GRAU DE PARENTESCO	IDADE	RENDA*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos.
As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2020.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Eu, _____(nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público da Prefeitura de Abreu e Lima, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007.

Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Concurso e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2020.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO
As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Publicado por:
Marcos José da Silva
Código Identificador:BCF98315

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

EDITAL N° 02, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020

O Prefeito de Abreu e Lima, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Municipal nº 598/2007, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de **196 (cento e noventa e seis) vagas imediatas**, para cargos de **Nível Superior,**bem como a formação de cadastro de reserva no período de vigência do concurso público,de acordo com o disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Serão respeitados os percentuais de 5% (cinco por cento) previsto na Lei Estadual nº 16.710/2019, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiência.
1.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

2. DO CONCURSO

2.1 Para os todos os cargos haverá **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
2.1.2 Para o cargo de **Procurador**, além da **Prova Escrita Objetiva**, será realizada **Prova Escrita Discursiva,** de caráter classificatório e eliminatório.
2.2 Os resultados serão divulgados na *Internet*, no seguinte endereço eletrônico: www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
2.3 As provas serão realizadas preferencialmente no Município de Abreu e Lima, no Estado de Pernambuco.
2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na cidade de Abreu e Lima, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
2.5 Todos os horários definidos nesse Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial da cidade de Abreu e Lima/PE.
2.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital devendo encaminhar e-mail para concursopal2020@fgv.br, em até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS

3.1 A denominação dos cargos, das especialidades, os requisitos de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, o vencimento,a carga horária e o número de vagas estão estabelecidos na tabela a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Requisitos de escolaridade			**Valor da taxa de inscrição**		
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)			R$ 70,00		
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Ampla**	**PcD**	**CR**
ANALISTA JUDICIÁRIO DE PROCURADORIA	40 horas semanais	R$ 2.500,00	1	0	2
ARQUITETO	40 horas semanais	R$ 5.000,00	1	1	2
ASSISTENTE SOCIAL	40 horas semanais	R$ 2.585,69	7	1	2
ASSISTENTE SOCIAL PLANTONISTA	plantão 12/36 horas	R$ 2.839,44	3	1	8
ASSISTENTE SOCIAL - RAS (RAPS, RAD,NASF, PICS, Ecr, Esp,VISAT)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	3	1	0
AUDITOR FISCAL	40 horas semanais	R$ 2.585,69	1	1	2
BIBLIOTECÁRIO	40 horas semanais	R$ 2.585,69	0	0	4
BIÓLOGO	40 horas semanais	R$ 3.786,00	0	0	1
BIÓLOGO SANITARISTA - RAS (VIGILANCIA SANITARIA E AMBIENTAL)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	1	1	0
BIOMÉDICO	plantão 12/36 horas	R$ 2.585,69	1	1	2
BIOQUIMICO PLANTONISTA - RAS (Laboratório Municipal, CTA)	plantão 12/36 horas	R$ 2.839,44	1	1	2
CONTADOR	40 horas semanais	R$ 5.000,00	0	0	5
ENFERMEIRO	40 horas semanais	R$ 2.585,69	0	0	10
ENFERMEIRO PLANTONISTA (RAPS, HOPSPITAL, SAD, SAMU)	plantão 12/36 horas	R$ 2.839,44	9	1	6
ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	plantão 12/36 horas	R$ 2.839,44	3	1	2
ENFERMEIRO - RAS (RAPS, CTA, SAE, ERA, RAB, Vig. Epidemiologica, VISA, Saúde do Trabalhador, Auditoria)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	8	1	1
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 horas semanais	R$ 5.000,00	0	0	2
ENGENHEIRO AMBIENTAL	40 horas semanais	R$ 5.000,00	0	0	1
ENGENHEIRO CIVIL	40 horas semanais	R$ 5.000,00	1	1	14
ENGENHEIRO DE PESCA	40 horas semanais	R$ 5.000,00	0	0	1
ENGENHEIRO FLORESTAL	40 horas semanais	R$ 5.000,00	0	0	1
ENGENHEIRO SANITARISTA - RAS (VISA, SESAU)	20 horas semanais	R$ 2.407,40	1	0	0
FARMACEUTICO PLANTONISTA - (HOSPITAL, RAPS, CPN, SAD)	plantão 12/36 horas	R$ 2.839,44	1	1	2
FARMACÊUTICO - RAS (RAF,RAPS,RAB, ERA, SAD,NASF,PIC, VISA)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	4	1	0

FISIOTERAPEUTA - RAS (CER, SAD, NASF, ESP, PICS, VISAT)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	5	1	3
FONOAUDIÓLOGO - RAS (RAF, RAPS, RAB, ERA, SAD, NASF, PICs,VISAT)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	1	1	2
MÉDICO CARDIOLOGISTA - RAS (ERA, JUNTA MÉDICA/PERITO, Regulação Formativa)	20 horas semanais	R$ 3.755,16	2	1	0
MÉDICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	20 horas semanais	R$ 3.755,16	1	1	1
MÉDICO GENERALISTA - RAS (RAB, ERA, JUNTAMÉDICA/PERITO, Regulação Formativa)	20 horas semanais	R$ 3.755,16	4	1	3
MEDICO NERUROLOGISTA - RAS (ERA, CER, JUNTA MEDICA/PERITO, Regulação Formativa)	20 horas semanais	R$ 3.755,16	2	1	0
MEDICO ORTOPEDISTA - RAS (RAPS, ERA, JUNTA MEDICA/PERITO, Regulação Formativa)	20 horas semanais	R$ 3.755,16	1	0	0
MÉDICO PSIQUIATRA - RAS (RAPS, ERA, JUNTAMÉDICA/PERITO, Regulação Formativa)	20 horas semanais	R$ 3.755,16	3	1	0
MÉDICO VETERINÁRIO	40 horas semanais	R$ 4.814,00	0	0	1
MEDICO VETERINARIO - RAS (Vigilância Sanitária/Edpidemiológica, Ambiental e de Saúde do Trabalho, RAB,NASF)	20 horas semanais	R$ 3.755,16	2	1	0
NUTRICIONISTA	40 horas semanais	R$ 2.585,69	0	0	2
NUTRICIONISTA PLANTONISTA (HOSPITAL, CPN, SAD)	plantão 12/36 horas	R$ 2.839,44	3	1	0
NUTRICIONISTA - RAS (VISA, RAB, RAPS, RAE,NASF,SAD,ESP, PICS)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	1	0	0
ODONTÓLOGO	40 horas semanais	R$ 2.585,69	0	0	5
PROCURADOR	40 horas semanais	R$ 5.000,00	1	1	2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	40 horas semanais	R$ 2.585,69	7	1	12
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - RAS (RAPS, CER, PICs)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	1	0	0
PROFESSOR NÍVEL FUNDAMENTAL I	150 horas-aula mensais	R$ 1.918,30	57	3	216
PSICÓLOGO	40 horas semanais	R$ 2.585,69	0	0	10
PSICÓLOGO PLANTONISTA - (RAPS, Hospital, CNP, SAD)	plantão 12/36 horas	R$ 2.839,44	5	1	2
PSICÓLOGO - RAS (RAPS, RAB, ERA, CPN,SAD, CER, NASF, ECR, ESP, PICS, VISAT)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	2	1	0
PSICOPEDAGOGO CLINICO PLANTONISTA-RAPS	plantão 12/36 horas	R$ 2.839,44	3	1	0
PSICOPEDAGOGO CLINICO RAS (RAPS, RAB, ERA, CER, PICs)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	1	0	0
PSICOPEDAGOGO RAS (RAPS, RAE, CER, PICs, VISA, EPS)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	2	1	0
SANITARISTA - RAS (SESASU, Auditoria, Ouvidoria, RAB, NASF, PICs, SAD, ERA, ESP,Vig. Saúde)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	1	0	1
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	40 horas semanais	R$ 4.200,00	0	0	2
TÉCNICO TRIBUTÁRIO	40 horas semanais	R$ 2.585,69	0	0	6
TERAPEUTA OCUPACIONAL - PLANTONISTA (RAPS, Hospital, SAD)	plantão 12/36 horas	R$ 2.839,44	3	1	0
TERAPEUTA OCUPACIONAL - RAS (CER, CAPS, RAB, ESP, SAD, NASF, PICs, VISAT)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	6	1	2
TERAPEUTA HOLISTICO - RAS (qualquer profissional de Saúde com Formação Superior em PICs (RAPS, RAB, ERA, PICs, NASF, ESP)	20 horas semanais	R$ 1.893,00	2	1	0
TURISMÓLOGO	40 horas semanais	R$ 2.585,69	1	0	1
TOTAL			162	34	345

3.2 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão definidos no Anexo II desse Edital.
3.3 A remuneração inicial dos cargos tem por base a Lei Municipal nº 598/2007 e suas alterações.
3.4 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
c) ter idade mínima de 18 anos completos;
d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
j) firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
k) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Serviço Médico da Prefeitura de Abreu e Lima, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ele exigidos;
l) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovada por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
m) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
n) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
o) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato apurado pelo Núcleo de Perícia Médica da Prefeitura de Abreu e Lima;
p) não registrar antecedentes criminais; e
q) cumprir as determinações deste Edital.
3.5 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.4 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
3.6 O servidor será regido pela Lei Municipal nº 598/2007e alterações posteriores.
3.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o Concurso Público se encontrarão abertas no período de **17 de fevereiro de 2020 a 23de março de 2020**.
4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, observando o seguinte:
a) acessar o endereço eletrônico a partir das **14h do dia 17 de fevereiro de 2020 até as 16h00 do dia 23 de março de 2020;**
b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
c) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
d) a inscrição feita pela Internet somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;

e) A Prefeitura de Abreu e Lima e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
f) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia **24 de março de 2020**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;
g) após as **16h00 do dia 23de março de 2020**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição; e
4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020 e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.
4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h do dia 17 de fevereiro de 2020 e 16h00 do dia 23de março de 2020**poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até às **23h59min** do dia **24 de março de 2020**, primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições**,** quando esse recurso será retirado do site da FGV.
4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o **dia 24 de março de 2020**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
4.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
4.5.3 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
4.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.
4.5.5 Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
4.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.
4.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
4.7 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.
4.8 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
4.9 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
4.10 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
4.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
4.12 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
4.12.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
4.13 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições *online* da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
4.14 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
4.15 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
4.16 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 5.2.1 e 6.4.1.
4.17 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência econômica para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.
5.1.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
5.1.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
5.1.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, os mesmos dados pessoais que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social do Município responsável pelo seu cadastramento no CadÚnico, mesmo que atualmente tais dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados nacional do CadÚnico. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à FGV através do sistema de inscrições on-line.
5.1.4 A inobservância ao disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, mesmo que inscrito no CadÚnico, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco nacional de dados do CadÚnico.
5.2 A isenção mencionada no subitem 5.1 poderá ser solicitada no período entre 14h00min do dia de 17 de fevereiro de 2020 e 16h00min do dia 19 de fevereiro de 2020, no momento da inscrição no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020 devendo o candidato,

obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda, acompanhada dos seguintes documentos:
a) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), especificamente da página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, e as páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver, do próprio candidato e de cada um dos demais integrantes do núcleo familiar, inclusive dos que não tenham atingido a maioridade;
b) declaração, nos moldes do Anexo III, para todos os indicados na alínea anterior que não possuírem CTPS, inclusive os que não tenham atingido a maioridade;
c) formulário de identificação da renda do núcleo familiar, nos termos do Anexo IV; e
d) declaração de hipossuficiência econômica, nos termos do modelo constante do Anexo V deste Edital.
5.2.1 Não serão aceitos documentos enviados por fax, correio eletrônico, via postal, entregues pessoalmente na sede da FGV ou outras vias que não a expressamente prevista no subitem 5.2 deste edital.
5.2.2 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.
5.3 As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.
5.4 O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da FGV.
5.5 O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
5.6 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
5.7 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia 14 de fevereiro de 2020, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
5.9 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
5.10A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada até o dia 20 de março de 2020, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
5.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020 e imprimindo o boleto para pagamento conforme prazo descrito no subitem 4.3 deste Edital.
5.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias definidas no Art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853/89 e aLei Estadual nº 16.710/2019, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
6.1.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível com o cargo/atribuições, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas previstas, de acordo com a Lei Estadual nº 16.710/2019. Do total de vagas para o cargo, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.
6.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples), impreterivelmente, no *link* de inscrição e enviar o atestado médico, impreterivelmente, em campo específico no *link* de inscrição, das **14h do dia 17 de fevereiro de 2020 até as 16h do dia 23 de março de 2020**, horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
6.1.2.1 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.
6.1.3 O laudo médico deverá conter:
a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência;
b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
6.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal n°. 3.298/99.
6.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
6.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
6.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.
6.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concursopal2020@fgv.br, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

6.5 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pelo Núcleo de Perícia Médica da Prefeitura de Abreu e Lima.
6.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
6.6 A não observância do disposto no subitem 6.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
6.6.1 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.
6.6.2 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
6.7 Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo/especialidade pretendido, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
6.8 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
6.9 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
6.10 O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar por meio de aplicação específica do link de inscrição até o dia **23 de março de 2020**, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado. Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.
7.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **23 de março de 2020,** o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico (concursopal2020@fgv.br) juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido.
7.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** a mais para os candidatos nesta situação.
7.1.3 O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Prefeitura de Abreu e Lima e a FGV não se responsabilizarão por laudos médicos ou pereceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) terá validade somente para este Concurso Público.
7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
7.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
7.2.2 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, conforme a Lei nº 13.872/2019.
7.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
7.3 Será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020 a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
7.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico (concursopal2020@fgv.br)tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o item 7.1.1. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 7.1 deste Edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
7.6 A pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero e desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail concursopal2020@fgv.braté as **23h59 do dia23 de março de 2020.**
7.6.1 Juntamente com a solicitação de atendimento pelo NOME SOCIAL, deverá ser enviada cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
7.6.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. A FGV e a Prefeitura de Abreu e Lima reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
7.6.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso.
7.7 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado nos subitens 8.1 e 8.1.1.
7.8 O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.
7.9 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, a Comissão do Concurso poderá requerer a apresentação dos mesmos.

8. DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório será realizada preferencialmente na cidade de Abreu e Lima, no dia **31 de maio de 2020**,das **08h às 12h segundo o horário oficial da cidade de Abreu e Lima/PE,** para os cargos de **Nível Superior,** exceto para o cargo Procurador.
8.2 Para o cargo de **Procurador**, a Prova Escrita Objetiva e Discursiva, será realizada no mesmo dia das **14h às 19h**, segundo o horário oficial da cidade de **Abreu e Lima/PE.**
8.3 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva e Discursiva serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
8.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
8.5 **DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**
8.5.1 Para os cargos de **Nível Superior**,a Prova Escrita Objetiva será composta por **70 (setenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
8.5.2 As questões de múltipla escolha valem 1 (um) ponto cada, sendo**70 (setenta)** pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva para os cargos de Nível Superior.
8.5.3 As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.
8.5.4 O quadroa seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para os cargos de **Arquiteto**, **Assistente Social**, **Assistente Social Plantonista, Assistente Social - RAS, Bibliotecário, Biólogo, Biólogo Sanitarista - RAS, Biomédico, Bioquímico Plantonista - RAS, Contador, Enfermeiro, Enfermeiro Plantonista, Enfermeiro Obstétrico, Enfermeiro - RAS, Engenheiro Agrônomo**, **Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro De Pesca, Engenheiro Florestal, Engenheiro Sanitarista - RAS, Farmacêutico Plantonista, Farmacêutico - RAS, Fisioterapeuta - RAS, Fonoaudiólogo - RAS, Médico Cardiologista - RAS, Médico Em Segurança Do Trabalho, Médico Generalista - RAS, Medico Neurologista - RAS, Médico Ortopedista - RAS, Médico Psiquiatra - RAS, Médico Veterinário, Médico Veterinário - RAS, Nutricionista, Nutricionista Plantonista, Nutricionista - RAS, Odontólogo, Profissional De Educação Física - RAS, Sanitarista - RAS, Terapeuta Ocupacional - Plantonista, Terapeuta Ocupacional - RAS, Terapeuta Holístico e Turismólogo:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	14
02. Raciocínio Lógico	10
03. Atualidades	10
04. Legislação	06
MÓDULO II	
03. Conhecimentos Específicos	30
TOTAL	70

8.5.5 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargode **Professor de Ensino Fundamental:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	10
MÓDULO II	
02. Processos de Ensinar e aprender	10
03. Fundamentos da Educação	10
04. Legislação específica	10
MÓDULO III	
03. Conhecimentos Específicos	30
TOTAL	70

8.5.6 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para os cargosde **Professor de Educação Física, Psicólogo, Psicopedagogo:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	10
02. Raciocínio Lógico	10
MÓDULO II	
03. Fundamentos da Educação	10
04. Legislação Específica	10
MÓDULO III	
03. Conhecimentos Específicos	30
TOTAL	70

8.5.7 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargode **Analista Judiciário de Procuradoria:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	12
02. Raciocínio Lógico	10
MÓDULO II	
03. Direito Administrativo	10
04. Direito Constitucional	10
05. Direito Civil e Processual Civil	12
06. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	10
07. Direito Previdenciário	6
TOTAL	70

8.5.8 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo da **Auditor Fiscal:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	10
02. Raciocínio Lógico	08
03. Matemática Financeira	06
MÓDULO II	
04. Direito Administrativo	06
05. Direito Civil	06
06. Direito Constitucional	06
07. Direito Tributário	08
MÓDULO III	
08. Contabilidade Geral e Auditoria	20
TOTAL	70

8.5.9 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargode **Procurador:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	12
MÓDULO II	
03. Direito Administrativo	10
04. Direito Civil e Processual Civil	12
05. Direito Constitucional	10
06. Direito do Trabalho, Processo do Trabalho e Previdenciário	12
07. Direito Ambiental	07
08. Direito Tributário	07
TOTAL	70

8.5.10 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Técnico em Controle Interno:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	10
02. Raciocínio Lógico	10
MÓDULO II	
03. Direito Administrativo	08
04. Direito Constitucional	08
05. Direito Penal e Processual Penal	08
06. Direito Tributário	06
MÓDULO III	
07. Contabilidade Geral e Pública	14
08. Auditoria	06
TOTAL	70

8.5.11 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de**Técnico Tributário:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	10
02. Raciocínio Lógico	10
MÓDULO II	
03. Direito Administrativo	06
04. Direito Civil	06
05. Direito Constitucional	06
06. Direito Tributário	08
MÓDULO III	
07. Contabilidade Geral e Auditoria	14
08. Contabilidade de Custos	10
TOTAL	70

8.5.12 Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.
8.5.13 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
8.5.14 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
8.5.15 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
8.5.16 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
8.5.17 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
8.5.18 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, após a data de divulgação do resultado da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
8.5.19 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
8.5.20 Será considerado aprovado, na Prova Escrita Objetiva para os cargos de **Arquiteto**, **Assistente Social**, **Assistente Social Plantonista, Assistente Social - RAS, Bibliotecário, Biólogo, Biólogo Sanitarista - RAS, Biomédico, Bioquímico Plantonista - RAS, Contador, Enfermeiro, Enfermeiro Plantonista, Enfermeiro Obstétrico, Enfermeiro - RAS, Engenheiro Agrônomo**, **Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro De Pesca, Engenheiro Florestal, Engenheiro Sanitarista - RAS, Farmacêutico Plantonista, Farmacêutico - RAS, Fisioterapeuta -**

RAS, Fonoaudiólogo - RAS, Médico Cardiologista - RAS, Médico Em Segurança Do Trabalho, Médico Generalista - RAS, Medico Neurologista - RAS, Médico Ortopedista - RAS, Médico Psiquiatra - RAS, Médico Veterinário, Médico Veterinário - RAS, Nutricionista, Nutricionista Plantonista, Nutricionista - RAS, Odontólogo, Profissional De Educação Física - RAS, Sanitarista - RAS, Terapeuta Ocupacional - Plantonista, Terapeuta Ocupacional - RAS, Terapeuta Holístico e Turismólogo, o candidato que, cumulativamente:
a) acertar, no mínimo, 16(dezesseis) questões do **Módulo I**;
b) acertar, no mínimo, 12 (doze) questões do **Módulo II;**
d) não zerar nenhuma disciplina.
8.5.21 Será considerado aprovado, na Prova Escrita Objetiva para o cargo de **Professor de Ensino Fundamental,** o candidato que, cumulativamente:
a) acertar, no mínimo, 04 (quatro) questões do **Módulo I**;
b) acertar, no mínimo, 12 (doze) questões do **Módulo II**;
c) acertar, no mínimo, 12(doze) questões do **Módulo III;**
d) não zerar nenhuma disciplina.
8.5.22 Será considerado aprovado, na Prova Escrita Objetiva para os cargos de **Professor de Educação Física, Psicólogo, Psicopedagogo,** o candidato que, cumulativamente:
a) acertar, no mínimo, 08 (oito) questões do **Módulo I**;
b) acertar, no mínimo, 08 (oito) questões do **Módulo II**;
c) acertar, no mínimo, 12(doze) questões do **Módulo III;**
d) não zerar nenhuma disciplina.
8.5.23 Será considerado aprovado, na Prova Escrita Objetiva para o cargo de **Analista Judiciário de Procuradoria,** o candidato que, cumulativamente:
a) acertar, no mínimo, 09 (nove) questões do **Módulo I**;
b) acertar, no mínimo, 19 (dezenove) questões do **Módulo II**; e
c) não zerar nenhuma disciplina.
8.5.24 Será considerado aprovado, na Prova Escrita Objetiva para o cargo de **Auditor Fiscal** o candidato que, cumulativamente:
a) acertar, no mínimo, 10 (dez) questões do **Módulo I**;
b) acertar, no mínimo, 10 (dez) questões do **Módulo II**;
c) acertar, no mínimo, 08(oito) questões do **Módulo III;**
d) não zerar nenhuma disciplina.
8.5.25 Será considerado aprovado, na Prova Escrita Objetiva para o cargo de **Procurador** o candidato que, cumulativamente:
a) acertar, no mínimo, 05 (cinco) questões do **Módulo I**;
b) acertar, no mínimo, 23 (vinte e três) questões do **Módulo II**;
c) não zerar nenhuma disciplina.
8.5.26 Será considerado aprovado, na Prova Escrita Objetiva para o cargo de **Técnico em Controle Interno,** o candidato que, cumulativamente:
a) acertar, no mínimo, 08 (oito) questões do **Módulo I**;
b) acertar, no mínimo, 12 (doze) questões do **Módulo II**;
c) acertar, no mínimo, 08 (oito) questões do **Módulo III;**
d) não zerar nenhuma disciplina.
8.5.27 Será considerado aprovado, na Prova Escrita Objetiva para o cargo de **Técnico Tributário,** o candidato que, cumulativamente:
a) acertar, no mínimo, 08(oito) questões do **Módulo I**;
b) acertar, no mínimo, 10 (dez) questões do **Módulo II**;
c) acertar, no mínimo, 10 (dez) questões do **Módulo III;**
d) não zerar nenhuma disciplina.
8.5.28 O candidato que não atender aos requisitos dos subitens**8.5.20 a 8.5.27**será **eliminado** do concurso.
8.5.29 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva.
8.5.30 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do Concurso.

9. DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA

9.1 Para o cargo de **Procurador**, além da Prova Escrita Objetiva, será aplicada Prova Escrita Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, composta por 2 (duas) questões.
9.2 Serão corrigidas as provas discursivasdos candidatos que forem aprovados na Prova Escrita Objetiva de acordo com o subitem 8.5.27e classificados até a 15ª posição, respeitados os empatados na última posição.
9.3 Serão corrigidas todas as provas dos candidatos com deficiência aprovados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com o subitem 8.5.27.
9.3 Durante a realização das Provas Escritas Discursivas, não serão autorizadas consultas a qualquer material.
9.4 A Prova Escrita Discursiva valerá 30(trinta) pontos,
9.5 A nota será prejudicada proporcionalmente caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e/ou de questões apresentadas na prova.
9.6 Será considerado **aprovado** na Prova Escrita Discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 15 (quinze), em uma escala de 0 (zero) a 30(trinta) no total.
9.7 Não haverá arredondamento de nota ou da soma final e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.
9.8 A Prova Escrita Discursiva possui caráter eliminatório e classificatório.
9.9 A Prova Escrita Discursiva deverá ser manuscrita de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e a resposta definitiva deverá ser, obrigatoriamente, transcrita para a folha de textos definitivos.
9.10 A folha de textos definitivos da Prova Escrita Discursiva não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter qualquer marca que identifique o candidato, sob pena de anulação e automática eliminação deste Concurso.
9.11 Na correção da Prova Escrita Discursiva somente será considerado o texto transcrito para a folha de textos definitivos.
9.11.1 Na avaliação da Prova Escrita Discursiva, o único documento válido é a folha de textos definitivos. Os espaços para rascunho no caderno de questões são de preenchimento facultativo e não valerão para avaliação.
9.11.2 Não haverá substituição da folha de textos definitivos por erro do candidato.
9.11.3 A transcrição do texto da redação para o respectivo espaço da folha de textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no caderno de questões.

9.12 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados para a correção de sua prova (cartão de respostas e folha de textos definitivos). O candidato que descumprir a regra de entrega desses documentos será eliminado do concurso.
9.13 O resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva será divulgado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
9.14 O resultado final da Prova Escrita Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.
9.15 Será **eliminado** do concurso o candidato que, na Prova Escrita Discursiva:
a) deixar de entregá-la dentro do tempo fixado para a sua realização;
b) lançar seu nome ou uma marca que o identifique perante a Banca Examinadora; e/ou
c) não atingir o mínimo de pontos para aprovação conforme estabelecido no subitem 9.6.
9.16 O candidato não eliminado será listado em ordem decrescente de pontuação, de acordo com o somatório da nota da Prova Escrita Objetiva e da nota da Prova Escrita Discursiva.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial da cidade de **Abreu e Lima/PE**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
10.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
10.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
10.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
10.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 10.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
10.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, trinta dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
10.4.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
10.5 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
10.5.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
10.5.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
10.6 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
10.7 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **três horas** após o seu início.
10.7.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato.
10.7.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 10.7, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do concurso.
10.7.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
10.7.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
10.8 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar em hipótese alguma.
10.9 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **trinta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
10.9.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas, seu caderno de textos definitivos e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 10.9.
10.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
10.10.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
10.10.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
10.11 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
10.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
10.13 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
10.13.1 A Prefeitura de Abreu e Lima e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
10.13.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

10.13.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
10.13.4 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
10.13.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.
10.13.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
10.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 9.13;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou o caderno de textos definitivos;
h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas e no caderno de textos definitivos;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
k) não permitir a coleta de sua assinatura;
l) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
o) não permitir a coleta de sua impressão digital.
10.15 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva e da Prova Escrita Discursiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
10.15.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
10.16 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
10.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
10.18 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
10.19 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

11.1 Para todos os cargos, exceto para o cargo de Procurador, a Nota Final será a nota obtida na Prova Objetiva. Para o cargo de **Procurador,**a Nota Final será o somatório da nota obtida na Prova Escrita Objetiva e na Prova Escrita Discursiva.
11.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.
11.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Para todos os cargos, exceto **Professor de Ensino Fundamental,Professor de Educação Física, Psicólogo, Psicopedagogo,Analista Judiciário de Procuradoria, Auditor Fiscal, Técnico Tributário e Procurador,** em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) obtiver a maior nota em Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota no Módulo de Conhecimentos Específicos;
d) ter participado de júri popular;
e) persistindo o empate, o candidato mais velho.
12.2 Para o cargo de **Professor de Ensino Fundamental,**em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) obtiver a maior nota em Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota no Módulo II;
d) obtiver a maior nota no Módulo III;
e) ter participado de júri popular;
f) persistindo o empate, o candidato mais velho.
12.3 Para os cargos de **Professor de Educação Física, Psicólogo, Psicopedagogo,**em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) obtiver a maior nota em Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota no Módulo III;
d) obtiver a maior nota no Módulo II;

e) ter participado de júri popular;
f) persistindo o empate, o candidato mais velho.
12.4 Para os cargos de **Analista Judiciário de Procuradoria,Auditor Fiscal e Técnico Tributário,**em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) obtiver a maior nota em Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota no Módulo III;
d) obtiver a maior nota no Módulo II;
e) ter participado de júri popular;
f) persistindo o empate, o candidato mais velho.
12.5 Para o cargo de**Procurador**, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) obtiver a maior nota em Língua Portuguesa;
c) obtiver a maio nota na Prova Escrita Discursiva;
d) obtiver a maior nota em Direito Administrativo;
e) obtiver a maior nota em Direito Civil e Processual Civil;
f) obtiver a maior nota em Direito Constitucional;
g) obtiver a maior nota em Direito Penal e Processual Penal;
h) obtiver a maior nota em Direito Ambiental;
i) obtiver a maior nota em Direito Tributário; e
j) ter participado de júri popular;
l) persistindo o empate, o candidato mais velho.

13. DOS RECURSOS

13.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes atos:
a) indeferimento da inscrição;
b) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
c) indeferimento do pedido para concorrer na condição de pessoa com deficiência;
d) indeferimento do pedido de condição especial para realização da prova;
e) gabarito oficial preliminar;
f) resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva;
g) resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva;
h) resultado preliminar do concurso.
13.1.1 O gabarito oficial preliminar e o resultado preliminar das Provas Escritas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônicowww.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
13.1.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os itens mencionados no subitem 13.1 disporá de dois dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação destes.
13.2 Para recorrer, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, respeitando as respectivas instruções.
13.2.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
13.2.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
13.2.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
13.2.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
13.2.5 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
13.2.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
13.2.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
13.2.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.
13.3 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final dasprovas.
13.4 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

14.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por cargo, observado o preenchimento das vagas existentes.
14.2 Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Abreu e Lima.
14.3 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 3.4 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias autenticadas em cartório:
a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
c) Cédula de Identidade;
d) Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
f) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
g) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
h) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
i) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
j) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso; e

k) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia.
14.4 Acrescentam-se aos documentos exigidos no subitem 14.3 as seguintes certidões para posse e exercício:
Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, cargo e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada (PJA-178);
Certidão da Justiça Estadual - 1ª Grau: distribuição - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
Certidão da Justiça Estadual - 2º grau: ações cíveis e criminais;
Certidão da Justiça Federal - 1º e 2º Graus;
Certidão da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais);
Certidão da Justiça do Trabalho;
Certidão da Justiça Militar;
Certidão do Tribunal de Contas do Estado;
Certidão do Tribunal de Contas da União;
Certidões das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;
Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
Declaração dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de não ter sido demitido, a qualquer título, não ter tido cassada aposentadoria ou disponibilidade. O candidato que não trabalhar no serviço público deverá apresentar declaração de não ter trabalhado em nenhum outro órgão público; e
Certidões dos cartórios de protestos de títulos da cidade onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos.
14.5 Caso haja necessidade, a Prefeitura de Abreu e Lima poderá solicitar outros documentos complementares.
14.6 O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
14.7 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
14.8 O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito à legislação vigente, qual seja, a Lei Municipal nº 598/2007, e suas alterações.
14.9 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório previsto na Lei Municipal nº 598/2007.
14.10 O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.
14.11 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
14.12 O resultado final será homologado pela Prefeitura de Abreu e Lima, mediante publicação no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Abreu e Lima, e divulgado na Internet no site da FGV.
14.13 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.4, 14.3 e 14.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
14.13.1 Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.
14.14 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Abreu e Lima e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR).
14.14.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
15.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone
0800-2834628 ou do e-mail concursopal2020@fgv.br.
15.4 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 15.3.
15.5 O prazo de validade do concurso será de **dois anos**,contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogados pelo mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima.
15.6 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail concursopal2020@fgv.br.
15.6.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Abreu e Lima, situada naAvenida Duque de Caxias, 924 - Centro, Abreu e Lima - PE, e-mailsec.adm.abreuelima@gmail.com.Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
15.7 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso da Prefeitura de Abreu e Lima.
15.9 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
15.9.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital, como eventuais projetos de lei, assim como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do concurso.
15.10 Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.
15.11 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
15.12 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Abreu e Lima, 13de fevereiro de 2020.

MARCOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito De Abreu E Lima

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

MÓDULO I

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Problemas de lógica e raciocínio. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

ATUALIDADES: Noções sobre a vida econômica, social e política contemporânea. Relações internacionais: segurança, ecologia, desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental. Descobertas e inovações científicas e seus impactos na sociedade contemporânea. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, televisão, música e teatro.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Municipal nº598/2007 Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Abreu e Lima (regime estatutário, regime disciplinar e estágio probatório). Deveres e proibições dos servidores públicos da Administração Municipal. Lei Orgânica do Município de Abreu e Lima e suas alterações posteriores.Agentes Públicos: função pública; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; direitos do usuário; terceirização de serviços; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares: concessões, permissões e autorizações. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade Administrativa.

MÓDULO II (Conhecimentos Específicos)

1. Arquiteto: História da Arquitetura. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares. Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de arquitetura: fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico: desenho urbano; morfologia urbana: análise visual; redes de infraestrutura urbana: circulação viária, espaços livres e percursos de pedestres; renovação e preservação urbana. Meio ambiente. Projeto paisagístico - Arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento: acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de encargos. Atividades e serviços adicionais: estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. *Arquitetura e Desenvolvimento Urbano Sustentável*: equipamentos e mobiliários urbanos. Zoneamento e uso do solo. Recuperação de mais valias urbanas. Desenvolvimento Orientado ao Transporte Sustentável (DOTS). Princípios da mobilidade urbana sustentável. Planos de mobilidade. Parâmetros qualificadores da ocupação urbana. Novo Urbanismo. Mudanças climáticas. Políticas fundiárias. Habitação de interesse social. Assentamentos informais. Lei Federal nº 10.257/2001. Ética profissional. Noções de computação gráfica: AutoCAD.

2. Contador: Contabilidade Geral. Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões em geral. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de Fluxo de Caixa: métodos direto e indireto. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis. Teoria da Contabilidade: conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis. Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil. Transações no Setor Público. Registro contábil e demonstrações contábeis. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Controle Interno. Depreciação, Amortização e Exaustão. Avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/64. Decreto nº 93.872/86. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional. Instrução Normativa RFB nº 971/09 – INSS; Lei Complementar nº 116/2003 – ISS; Decreto nº 3000/99 – IRRF.

3. Engenheiro Agrônomo: Administração agrícola. Organização e operação das atividades agrícolas. Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. Edafologia. Gênese, morfologia e classificação de solos. Capacidade de uso e conservação de solos. Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos. Microbiologia de solos. Fitotecnia e ecologia agrícola. Agrometeorologia. Recursos naturais renováveis. Grandes culturas anuais e perenes. Horticultura. Fruticultura. Silvicultura. Parques e jardins. Recursos naturais renováveis. Desenvolvimento agrícola sustentável. Sistemas agrossilvopastoris. Tecnologia de sementes. Fitossanidade. Fitopatologia. Entomologia agrícola. Ciência de plantas daninhas. Manejo

integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Implementos para tração animal. Manejo da água. Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura. Irrigação e drenagem para fins agrícolas. Geoprocessamento. Geoposicionamento. Cartografia. Construções rurais e suas instalações complementares. Fontes de energia nas atividades agropecuárias. Sociologia e desenvolvimento rural. Extensão rural. Tecnologia de alimentos. Transformação de alimentos. Conservação de alimentos. Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes e grãos. Topografia: levantamentos planialtimétricos. Direito Agrário e Ambiental. Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. Espaços especialmente protegidos. Adequação ambiental de imóveis rurais: Reserva Legal, Área de Preservação Permanente, Cadastro Ambiental Rural, Programa de Regularização Ambiental e Cota de Reserva Ambiental.

4. Engenheiro Ambiental: Ecossistemas: Conceitos, estrutura, classificação, tipos de ecossistemas brasileiros,Ciclos biogeoquímicos. Elementos de Ciências do Ambiente: noções de geologia, noções de pedologia, noções de química ambiental, noções de hidrogeologia, noções de geografia/cartografia, noções de hidrologia, noções de meteorologia e climatologia. Meio ambiente e sociedade: noções de planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Desenvolvimento sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. Avaliação do uso de recursos naturais. Análise e Gerenciamento de Riscos. Avaliação de impacto ambiental e Licenciamento ambiental: conceito, finalidades e aplicação. Procedimentos para o licenciamento ambiental: etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Avaliação de impactos ambientais: principais metodologias e aplicação. EIA/RIMA: critérios para sua exigência, métodos de elaboração. Zoneamento ambiental. Controle de poluição ambiental. Resíduos sólidos e contaminação de solos e águas subterrâneas. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento de resíduos: caracterização, inventário, coleta, acondicionamento, armazenamento, métodos de aproveitamento, transporte, manifesto de resíduos, tecnologias de tratamento e disposição. Noções sobre tecnologias de remediação de solos e águas subterrâneas. Recursos hídricos e efluentes líquidos: Abastecimento e tratamento de água, qualidade da água (parâmetros de qualidade e padrões de potabilidade), poluição hídrica, tecnologias de tratamento de efluentes líquidos para descarte e/ou reuso(processos físicos, químicos e biológicos). Emissões atmosféricas e mudanças climáticas: Conceitos e padrões, poluição atmosférica e características dos principais poluentes atmosféricos, tecnologias de controle e abatimento de emissões, aquecimento global, Mecanismo de Desenvolvimento Limpo – MDL: Categorias, etapas e tipos de projeto. Legislação ambiental aplicada (Leis, decretos, portarias, resoluções CONAMA): Leis Federais: Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Decreto nº 4.340/2002 e alterações (Regulamenta a Lei nº 9.985/2000). Lei n 9.605/1998 (Crimes Ambientais). Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos) e alterações. Lei Complementar n°140/2011. Leis Estaduais: Decreto n° 42.050/2009 e Decreto 42.159/2009. Resoluções CONAMA: nº 01/1986 (EIA/RIMA), nº 06/1986 (publicidade); nº 09/1987 (audiência pública), nº 237/1997 (critérios e procedimentos), nº 273/2000 (combustíveis), nº 293/2001 (planos de emergência individual), nº 357/2005 (qualidade de água), nº 430/2011 (padrões de lançamento) e nº 398/2008 (plano de emergência individual), nº454/2012.

5. Engenheiro Civil: Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, de madeira e metálicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra – propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Noções de computação gráfica: CAD. Norma NR018: condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis, referentes aos artigos 121 e 132 do Código Penal. Manutenção e patologia das obras de engenharia civil. Licitações e contratos administrativos – Lei Federal nº 8.666/93. Alienações: conceitos e aplicações; modalidades de licitação, limites, publicidade, convite, tomada de preços, concorrência; habilitação na licitação; tipos de licitação; contratos administrativos: disposições básicas – artigos 54 a 59; formalização, alteração, execução dos contratos. SPDA - Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas, Sistema de Combate a Incêndio e Legislação referente a acessibilidade na construção civil e Noção de Instalações Elétricas, Conhecimentos de Informática Windows, Word e Excel.

6. Engenheiro de Pesca: Princípios básicos da sustentabilidade na pesca e na aquicultura: peixes, camarões, ostras e mexilhões. Legislação ambiental relacionada com pesca e aquicultura; noções sobre zoneamento; noções sobre cooperativismo, colônias de pesca, sindicatos e trabalhos participativos. Elaboração de projetos na área de pesca e aquicultura: princípios para a viabilidade técnica, econômica, ambiental e social. Implantação e execução de projetos na área de aquicultura continental: limnologia, manejo nutricional e sanitário, espécies mais cultivadas, cálculo de biomassa crítica e econômica, acompanhamento de cultivo, piscicultura em tanque-rede e viveiro. Implantação e execução de projetos na área de pesca: cubagem de embarcações e propulsão adequada, diversas artes de pesca e embarcações, localização de cardumes, dinâmica populacional da ictiofauna e controle de desembarque. Processamento, higiene e manipulação do pescado: conservação no gelo, salga, filetagem, boas práticas de conservação, transporte, propriedades organolépticas etc. Noções de Gestão do Agronegócio, da administração rural e aspectos recentes do desempenho da pesca/aquicultura. Noções de desenvolvimento sustentável e gestão sócio ambiental. Noções de políticas públicas para a agricultura familiar; políticas agrárias e a reforma agrária no Brasil. Formas de organização da produção; geração de emprego e renda.

7. Engenheiro Florestal: Edafologia: utilização, manejo, conservação e recuperação dos solos. Adubação e calagem; fertilizantes e corretivos. Relações solo-água-clima-planta. Meio Ambiente. Degradação ambiental; ambientes urbanos, erosão. Recuperação de áreas degradadas. Estudos ambientais: impactos, medidas mitigadoras e compensatórias. Manejo florestal sustentável. Recursos florestais. Dendrometria: medidas, volumetria, princípio de Bitterlich. Inventário Florestal: conceitos, teorias de amostragens, métodos e processos. Principais culturas de interesse florestal: técnicas de cultivo, manutenção e exploração florestal. Produção de sementes. Germinação e dormência. Propagação sexuada e assexuada das plantas. Viveiros: planejamento e instalação, produção de mudas; substratos e recipientes; tratos culturais e fitossanitários; qualidade das mudas. Fitopatologia e Entomologia Florestal: conceitos, relações ecológicas, identificação, métodos de controle de pragas e doenças. Receituário Agronômico. Formigas e cupins. Noções de Meteorologia e Climatologia. Uso da água: irrigação e drenagem. Noções de construções rurais. Adequação ambiental de imóveis rurais: reserva legal, área de preservação permanente, cadastro ambiental rural, programa de regularização ambiental, e cota de reserva ambiental. Noções de geoprocessamento e Princípios de Cartografia. Ecologia florestal. Caracterização ambiental dos biomas brasileiros. Fitossociologia. Análise de vegetação e sucessão ecológica. Incêndios florestais: causas, efeitos, prevenção e combate. Noções de

Taxonomia e anatomia para identificação vegetal. Hidrologia e manejo de bacias hidrográficas. Influência das florestas no regime dos rios. Indústria e tecnologia de madeira. Extensão rural. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo. Zoneamento ecológico-econômico. Gestão e manejo em unidades de conservação. Elaboração e avaliação de projetos florestais. Noções de Direito Ambiental e Crimes Ambientais. Política e Legislação Florestal e Ambiental. Adequação ambiental de imóveis rurais: reserva legal, área de preservação permanente, cadastro ambiental rural, programa de regularização ambiental e cota de reserva ambiental.

8. Engenheiro Sanitarista: Importância do abastecimento de água. Padrões de potabilidade; controle da qualidade da água. Consumo de água; estimativa de população. Captação de águas superficiais e subterrâneas: tipos de captação; materiais e equipamentos; dimensionamento; proteção. Adução de água: tipo de adutoras; dimensionamento; materiais empregados; bombas e estações elevatórias. Reservatórios de distribuição: tipos, localização, dimensionamento. Redes de distribuição: traçado, métodos de dimensionamento, materiais empregados. Tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades: coagulação/floculação; decantação; filtração; oxidação/desinfecção; fluoretação. Tratamento de águas residuárias domésticas: características dos esgotos (fossas, filtro e sumidouro); processos e grau de tratamento; tratamento preliminar; tratamento secundário e terciário; tratamento do lodo; reuso da água e disposição no solo. Resíduos sólidos: conceito, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e reciclagem; limpeza pública. Processos de disposição final: aterros, compostagem e conversão térmica de resíduos sólidos. Política nacional de resíduos sólidos (PNRS). Engenharia Ambiental: conceitos preliminares. Fundamentos ambientais. A crise ambiental. Ecossistemas. Ciclos Biogeoquímicos. Poluição ambiental: das águas, do solo e do ar. Desenvolvimento sustentável: economia e meio ambiente. Legislação ambiental; licenciamento ambiental; estudo de impacto ambiental/relatório de impactos ambientais (EIA/RIMA).

PARA OS CARGOS DA ÁREA BIO-MÉDICA

MÓDULO I

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Problemas de lógica e raciocínio. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

ATUALIDADES: Noções sobre a vida econômica, social e política contemporânea. Relações internacionais: segurança, ecologia, desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental. Descobertas e inovações científicas e seus impactos na sociedade contemporânea. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, televisão, música e teatro.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Evolução histórica do SUS. Lei nº 8.080/90 e suas atualizações. Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas e Programas de saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Conselhos e Conferências de Saúde. Ações e programas do SUS. Lei nº 8.142/90 e suas atualizações. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Humanização. Decreto 7.508/11. Segurança do Paciente.

MÓDULO II (Conhecimentos Específicos)

1. Biólogo: Moléculas Fundamentais: água; carboidratos; lipídios; proteínas; vitaminas; ácidos nucléicos; metabolismo enzimático. Biologia Celular e Molecular: membranas celulares; processos de troca entre os meios interno e externo da célula; organelas citoplasmáticas e citoesqueleto; núcleo celular, cromossomos, estrutura e duplicação do DNA; divisões celulares: meiose e mitose; células eucariontes e procariontes; células vegetais e animais; síntese proteica; fotossíntese e quimiossíntese; fermentação e respiração. Histologia: tecidos epiteliais; tecidos conjuntivos; tecido cartilaginoso; tecido ósseo; tecido sanguíneo e mecanismos de defesa imunológica; tecidos musculares; tecido nervoso e transmissão do impulso. Anatomia e Fisiologia: nutrição; respiração; circulação; excreção; coordenação nervosa e hormonal; reprodução assexuada e sexuada; sistemas reprodutores feminino e masculino; gametogênese, fecundação, ciclo menstrual e métodos contraceptivos; doenças sexualmente transmissíveis; desenvolvimento embrionário em vertebrados. Genética: monoibridismo; diibridismo; relação entre meiose e segregação independente; análise de heredogramas; herança dos grupos sanguíneos; determinação genética dos sexos; herança ligada ao sexo; anomalias genéticas humanas; mutações; genética de populações; biotecnologia e engenharia genética. Evolução: hipóteses sobre a origem da vida na terra; evidências da evolução; teorias de Lamarck e Darwin; teoria sintética da evolução; especiação; evolução do homem. Taxonomia: categorias taxonômicas; regras da nomenclatura; os reinos de seres vivos. Vírus: estrutura, tipos principais e ciclo de vida; doenças viróticas mais comuns. Bactérias e Cianofíceas: estrutura, tipos e reprodução; importância ecológica e econômica; doenças bacterianas mais comuns; análise bacteriológica. Protozoários: caracterização dos grupos principais; importância ecológica; doenças mais comuns provocadas por protozoários. Fungos e Líquens: características gerais e diversidade; importância ecológica, médica e econômica. Animais: morfologia e fisiologia, relações evolutivas, reprodução e habitat: poríferos; cnidários; platelmintos; nematoides; verminoses comuns no Brasil - ciclo e prevenção; moluscos; anelídeos; artrópodos; equinodermas; peixes; anfíbios; répteis; aves; mamíferos. Diversidade nas Plantas: morfologia, relações evolutivas, reprodução e habitat: algas; briófitas; pteridófitas; gimnospermas; angiospermas. Morfologia e Fisiologia das Plantas Vasculares: morfologia da raiz, caule, folha, fruto e semente: os principais tecidos das plantas vasculares; nutrição e transpiração; crescimento e desenvolvimento. Ecologia Básica e Humana: fluxo de energia e ciclagem da matéria nos ecossistemas; interações bióticas: mutualismo, competição, predação, parasitismo e herbivoria; relações tróficas: níveis, cadeia e teias; propriedades das populações, crescimento e regulação populacional; sucessão ecológica; biomas brasileiros; crescimento demográfico e econômico versus utilização dos recursos naturais; principais tipos de agressão ao meio ambiente e suas soluções.

2. Biólogo Sanitarista: Ecologia e ecossistemas brasileiros. Educação Ambiental. Desenvolvimento sustentável. Conhecimento e procedimentos de fiscalização de meio ambiente. Combate à exploração florestal, queimadas e desmatamentos. Fiscalização e monitoramento de áreas de reserva legal e áreas de preservação permanente. Fiscalização de transporte e comercialização de espécimes da fauna silvestre. Qualidade do ar e poluição atmosférica. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologia de tratamento de águas e efluentes para descarte ou reutilização. Problemas de saúde resultantes da poluição. Gerenciamento e tratamento de resíduos. Doenças relacionadas a água. Saneamento básico e ambiental. Vigilância Epidemiológica. Sistema Nacional de Vigilância sanitária. Serviços de profilaxia e política sanitária. Inspeção: aspectos gerais, finalidade, etapas e tipos de inspeção. Padrões de potabilidade da água para consumo humano. Princípios, conceitos e metodologias de biologia da conservação e análise de paisagem na gestão da biodiversidade terrestre, aquática e marinha. Estudos das ameaças à diversidade biológica, à integridade ecológica e à saúde ecológica. Impactos das mudanças climáticas globais.

3. Biomédico: Bioquímica: dosagens hormonais e de enzimas; eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas; equilíbrio ácido-base; propriedades da água; radicais livres. Hematologia: testes hematológicos; automação em hematologia. Imunologia: alergias; avaliação da função imune; carcinogênese; doenças autoimunes; leucemias. Microbiologia da Água e dos Alimentos: métodos de análise; parâmetros legais. Microbiologia Médica: bacteriologia, virologia e micologia.. Uri análise. EAS. Bioquímica. Cultura. Teste de gravidez.. Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico. Preparo de vidraria, reagentes e soluções. Preparo de meios de culturaEquipamentos: princípios e fundamentos.. Potenciômetros. Autoclaves e fornos.. Microscópios. Centrífugas. Espectrofotômetros e leitores de Elisa. Termocicladores. Citômetros de fluxo.Filtros, destiladores e purificação de água. Cromatografia e eletroforese.

4. Bioquímico: Hematologia**:** anemias; hemoglobinopatias; hemostasia e coagulação; patologia dos leucócitos; neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; imuno-hematologia; interpretação clínica do hemograma; metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. Imunologia:diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. Bioquímica: estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; carboidratos; enzimologia clínica; lipídeos e dislipidemias; fluídos biológicos: líquido cefaloraquidiano, ascítico e pleural; proteínas; função hepática; metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. Parasitologia: protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); helmintos (*strongyloides stercoralis*,*taenia sp*,*enterobius vermiculares*,*ancilostomidae,*e*ascaris lumbricoides*); metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. Urinálise: exame físico, químico e citológico da urina; interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; doenças renais; fisiologia renal; metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. Microbiologia: aspecto clínico e laboratorial das infecções urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; teste de sensibilidade aos antimicrobianos; tuberculose e hanseníase; técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; meios de cultura usados na prática laboratorial. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório clínico. Automação em laboratório clínico. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico. Farmacologia Clínica: princípios gerais da farmacologia: farmacocinética; farmacodinâmica; fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; agentes anestésicos; agentes cardiovasculares; agentes diuréticos; fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; quimioterapia do câncer; agentes antimicrobianos; interação medicamentosa; hormônios, antagonistas e outros agentes que afetam a função endócrina; Nutrição parenteral. Farmácia Hospitalar e Ambulatorial:conceituação; estrutura física e gerência organizacional; gerenciamento de material de farmácia; padronização de medicamentos e material médico hospitalar; planejamento, aquisição, armazenamento e controle de estoque; sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento; dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Assistência Farmacêutica: papel do profissional farmacêutico e seu código de ética; ações da assistência farmacêutica; uso racional de medicamentos; dispensação de medicamentos. Portaria nº344/1998 –dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela Portaria nº 06/1999. Normas e processos de Biossegurança na Saúde (esterilização, desinfecção, descontaminação e limpeza). Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando técnicas químicas, físicas e outras. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeinidade). Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Farmacotécnica em manipulação.

5. Enfermeiro e Enfermeiro - RAS: Semiologia e Semiotécnica em Enfermagem. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Notificação de doenças e agravos. Acolhimento e classificação de risco. Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. Doenças e agravos não-transmissíveis. Programa Nacional de Imunizações. Modalidades assistenciais: hospital-dia e assistência domiciliar. Teorias e processos de enfermagem: taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental. Unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico. Instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica, psicopatologias, psicofarmacologia. Enfermagem Médico-cirúrgica. Saúde do adulto e do idoso. Saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, climatério, menopausa). Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno e alimentação; cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. Suporte básico de vida em emergências. Urgências Psiquiátricas. Avaliação do Nível de Consciência. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde.Gerenciamento de recursos humanos: dimensionamento, recrutamento e seleção, educação permanente, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho. Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Agravos à saúde relacionados ao trabalho. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Central de material e esterilização; processamento de produtos para saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar; risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde; precaução-padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Controle de infecção hospitalar. Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; Legislação em Enfermagem; Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional.

6. Enfermeiro Plantonista: Fundamentos de Enfermagem. Semiologia e Semiotécnica em Enfermagem. Notificação de doenças e agravos. Acolhimento e classificação de risco. Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Saúde do adulto e do idoso. Saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, climatério, menopausa). Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno e alimentação; cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica (período pré, trans e pós-operatório). O processo de enfermagem (avaliação, diagnóstico, planejamento, implementação, análise, conceitos). Enfermagem em oncologia. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde. Assistência em Urgências e Emergências. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antissepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Controle de infecção hospitalar. Gerenciamento de resíduos. Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; legislação em Enfermagem; associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional.

7. Enfermeiro Obstetra: Assistência de enfermagem à saúde da mulher. Programa Nacional de Imunização. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Patologia e procedimentos. Enfermagem em gineco-obstetrícia. Assistência obstétrica no pré-natal, parto e puerpério normal. Condutas de enfermagem nos agravos de saúde da gestante de risco, atendimento nas urgências e emergências obstétricas. Humanização da Assistência. Sistema de referência e contra referência. Ações de Biossegurança. Agravos sociais. Diretrizes e agenda do SUS na atenção àsaúde integral da mulher na prevenção e tratamento das DST/AIDS, câncer de mama, ginecológico e planejamento familiar. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes à Saúde da Família.

8. Farmacêutico Plantonista e Farmacêutico - RAS: Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia. Vias de administração e formas farmacêuticas. Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos. Interação droga-receptor. Interações medicamentosas. Mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos, parassimpatolíticos, simpatomiméticos, simpatolíticos, anestésicos locais e bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos, anestésicos gerais, tranquilizantes, estimulantes do SNC e anticonvulsivantes. Autacoides e antagonistas. Anti-inflamatórios esteroides não esteroides. Controle de infecção hospitalar. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Planejamento de estoque. Medicamentos controlados e legislação vigente. Manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais. Ética e legislação farmacêutica. Farmácia hospitalar: estrutura, organização e atividades. Sistemas de distribuição de

medicamentos. Administração farmacêutica: aquisição de medicamentos, controle de estoque e fármacoeconomia. Avaliação, preparo e dispensação de nutrição parenteral e medicamentos endovenosos para adultos e crianças. Fármacovigilância: política nacional de medicamentos. Eventos e reações adversas a medicamentos.

9. Fisioterapeuta - RAS: Anatomia geral. Fisiologia geral. Neuroanatomia. Cinesiologia. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações da termoterapia, da fototerapia, da hidroterapia, da massoterapia, da cinesioterapia, da eletroterapia eda manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia. Fisioterapia em cardiovascular. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar, gasimetria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, infecção do aparelho respiratório, avaliação fisioterápica do paciente crítico, ventilação mecânica, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia em pré e pós operatório. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). Ética e legislação profissional: ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe.

10. Fonoaudiólogo - RAS: Desenvolvimento da linguagem normal: fases ou períodos, teorias do desenvolvimento da linguagem. Patologias da voz: disfonia - definição, etiologia, avaliação, terapia. Definição, etiologia, avaliação e terapia de laringectomia, distúrbios articulatórios, desvios fonéticos e fonológicos, deglutição atípica ou adaptada, gagueira e disartria. Patologias da linguagem: definição, etiologia, avaliação e terapia de retardo de aquisição e desenvolvimento da linguagem, dislexia, dificuldade/distúrbio e transtorno de aprendizagem, transtorno do processamento auditivo. A linguagem nas psicoses infantis e autismo, afasia, disfasia. Anatomia e fisiologia da audição. Desenvolvimento do comportamento auditivo (maturação das respostas em bebês de 0 a 24 meses). Avaliação audiológica: interpretação de resultados de audiometria tonal e imitanciometria; interpretação dos testes de reconhecimento de fala (IRF e SRT); avaliação do processamento auditivo; audiologia infantil - avaliação do recem nascido e detecção precoce da deficiência auditiva; avaliação da criança de O a 6 anos. Emissões otoacústicas, potenciais evocados auditivos de tronco encefálico e eletrococleografia (definição, objetivos e critérios de indicação). Aparelhos individuais de amplificação sonora. Próteses auditivas: tipos e características, critérios básicos para seleção, indicação e adaptação; orientação à família da criança que usa aparelho auditivo. Deficiência auditiva: causas de perdas auditivas na infância e tipos de perdas auditivas. Terapia fonoaudiológica da deficiência auditiva: diferentes abordagens e métodos.

11. Médico Cardiologista: Controle neural do coração e da circulação. Contratilidade e função de bomba do coração. Fluxo coronariano. Ciclo Cardíaco. Semiogênese e fisiopatologia da dispneia, edema cardíaco e cianose. Fisiopatologia e aspectos propedêuticos da dor torácica e cardíaca. Insuficiência cardíaca: conceito, etiopatogenia, significado da classificação funcional, fisiopatologia, critérios diagnósticos e tratamento. Estado de choque, choque cardiogênico. Fisiopatologia e tratamento. Ressuscitação cardiopulmonar (ACLS: Básico e Avançado. Fatores de risco coronário. Hipercolesterolemia, Hipertrigliceridemia. Critérios diagnósticos no adulto e na criança. Patogenia da aterosclerose. Etiopatogenia e fisiopatologia da insuficiência coronária. Infarto agudo do miocárdio: conceito, diagnóstico em situações especiais. Angina estável e variante. Angina estável: tratamento. Angina instável. Arritmias do IAM. Tratamento medicamentoso no IAM. Atendimento na emergência no IAM. Tratamento Trombolítico no IAM. Diferenças do comportamento cardiovascular no idoso. Dissecção da aorta: fisiopatologia, diagnóstico clínico-laboratorial, prognóstico. Doenças da aorta: aneurisma da aorta, patogenia, diagnóstico clínico-laboratorial, prognóstico. Cinecoronariografia: quando indicar. Angioplastia transluminal coronária: indicações. Cardiomiopatia: conceito, classificação e diagnóstico. Cardiomiopatia dilatada, evolução clínica e prognóstico. Cardiomiopatia chagásica, diagnóstico. Cardiomiopatia hipertrófica e restritiva: diagnóstico. Pericardite aguda e crônica: etiopatogenia, fisiopatologia, diagnóstico, complicações. Cor pulmonale crônico: etiopatogenia, diagnóstico, prognóstico e tratamento. Tromboembolismo pulmonar: diagnóstico, etiopatogenia, fisiopatologia e tratamento. Endocardite infecciosa: conceito, etiopatogenia, fisiopatologia, tratamento e prognóstico. Febre reumática: conceito, etiopatogenia e critérios diagnósticos. Estenose mitral: etiopatogenia, diagnóstico clínico, prognóstico. Insuficiência mitral: etiopatogenia, fisiopatologia, diagnóstico clínicolaboratorial, prognóstico. Estenose aórtica: etiopatogenia, fisiopatologia, diagnóstico clínico-laboratorial, prognóstico. Insuficiência aórtica: etiopatogenia, fisiopatologia, diagnóstico clínico-laboratorial, prognóstico. Tratamento cirúrgico das valvopatias: cirurgia conservadora e troca valvar. Hipertensão arterial: conceito, etiopatogenia, classificação, critérios diagnósticos. Hipertensão arterial: prognóstico e epidemiologia. Hipertensão arterial: fisiopatologia, genética. Hipertensão arterial secundária. Hipertensão arterial: tratamento não farmacológico. Teste ergométrico: indicações. Monitorização eletrocardiográfica ambulatorial: métodos, indicações. Cintilografia pulmonar: perfusão e inalação. Tratamento cirúrgico da doença coronária, incluindo indicações de revascularização. Coronarioplastiaintraluminal: complicações e evoluções. Tomografia computadorizada e ressonância magnética: quando utilizar. Bases eletrocardiográficas e etiológicas das arritmias. Arritmias supraventriculares: etiopatogenia, fisiopatologia, critérios, diagnósticos, tratamento farmacológico, ablação e cirurgia. Arritmias ventriculares: etiologia, fisiopatologia, prognóstico, indicação de estudo eletrofisiológico, tratamento. Prolapso da valva mitral: etiopatogenia, critérios diagnósticos, prognóstico tratamento. Cardiopatia congênita acianótica com hiperfluxo/hipofluxo pulmonar: tipos de manifestação clínica, diagnóstico, prognóstico, quando indicar tratamento cirúrgico. Interpretação do Eletrocardiograma. Cardiopatia e Gravidez. Doenças hipertensivas específicas da gestação. Miocardiopatiaperiparto. Emergências hipertensivas.

12. Médico de Segurança do Trabalho: Acidentes do trabalho. Ações preventivas de saúde no trabalho. Condições de risco de natureza física, química, biológica, ergonômica e de organização do trabalho. Distúrbios psíquicos relacionados ao trabalho. Doenças do trabalho. Doenças profissionais. Epidemiologia ocupacional e ambiental. Métodos diagnósticos das doenças ocupacionais. Ergonomia. Ética e Bioética. Exposição ocupacional a material biológico, atendimento e acompanhamentos. Exposição ocupacional a metais pesados, solventes, gases e agrotóxicos. Fundamentos de biossegurança. Indicadores ambientais de exposição. Indicadores biológicos de exposição. Insalubridade e periculosidade. Intoxicações relacionadas ao trabalho. Legislação previdenciária. Legislação trabalhista. Normas regulamentadoras de higiene e segurança do trabalho. Perfil profissiográfico previdenciário. Prevenção e controle de hepatites virais. Programa de controle médico de saúde ocupacional. Programa de prevenção de riscos ambientais. Radiações ionizantes e não ionizantes. Reabilitação profissional. Serviço especializado em segurança e medicina do trabalho. Tabagismo, consumo de drogas e álcool no local de trabalho.

13. Médico Generalista: Dor torácica, dor abdominal e cefaleias. Dor lombar, cervical e lesões por esforços repetitivos (ler). Dores musculares, espasmos, cãibras e fraqueza muscular. Febre: diagnóstico diferencial e conduta. Edema: diagnóstico diferencial e manejo. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência cardíaca. Insuficiência coronária. Arritmias cardíacas. Febre reumática. Infarto agudo do miocárdio. Cor Pulmonale. Parada cardiorrespiratória: conduta inicial. Anemias. Distúrbios da coagulação. Trombose e insuficiência vascular periférica, úlceras de estase. Diagnóstico e manuseio das afecções mais comuns da pessoa idosa. Avaliação e diagnóstico das doenças infecciosas: HIV/AIDS, hepatites, pneumonias, ITU, tuberculose, tétano, dengue, *s. mansônica, sepsis*, endocardite bacteriana e parasitoses - intestinais. Diarreia infecciosa aguda e intoxicação alimentar. Afecções de vias aéreas superiores. Pneumonias. Asma por exposição profissional. Doença pulmonar obstrutiva crônica, Doença profissional. Insuficiência renal aguda e crônica. Obstrução das vias urinárias, Litíase. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite reumatoide. Doença articular degenerativa. Artrite infecciosa. *Diabetes Mellitus.* Doenças da tireoide. Doença vascular cerebral. Viroses do sistema nervoso central: meningites e encefalites. Diagnóstico precoce das neoplasias mais comuns: mama, ovário, testículo, pulmão, cólon, colo de útero, pele, próstata e fígado. Dermatopatias mais comuns: infecciosas, alérgicas, irritativas e dermatoses ocupacionais. Síndrome convulsiva. Abordagem inicial dos principais problemas de Saúde Mental: ansiedade, depressão, bulimia e anorexia nervosa. Promoção da Saúde: cessação do tabagismo, vacinação de adultos, controle de peso, prevenção das afecções prevalentes, saúde oral, visual em pessoas do sexo masculino e feminino na faixa etária dos 40-80 anos. Síndromes geriátricas. Demências senis (Mal de Alzheimer e avaliação do teste de Minimental).

14. Médico Neurologista: Semiologia neurológica Estados alterados da consciência. Doença cerebrovascular (isquêmica e hemorrágica); Tumores do SNC; Hipertensão intracraniana; Epilepsia; Doenças desmielinizantes; Demências; Neuropatias periféricas; Distúrbios do movimento; Miopatias; Miastenia gravis Traumatismo crânio-encefálico; Doenças infecciosas e parasitárias do SNC; Distúrbio do sono.
15. Médico Ortopedista: Anatomia do sistema musculoesquelético e Articular. Exame físico e semiologia ortopédica. Fraturas, luxações e lesões ligamentares do esqueleto axial: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro superior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro Inferior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Afecções Infecciosas do aparelho osteomioarticular. Patologias congênitas do esqueleto axial, membros superiores e membros inferiores, na criança e no adulto. Vias de acesso em cirurgia traumatoortopédica. Lesões tumorais e pseudo tumorais na criança e no adulto, que afetam o aparelho osteomioarticular. Desordens adquiridas acometendo a cartilagem de crescimento. Embriologia, fisiologia do aparelho osteomioarticular. Propedêutica e tratamento das deformidades angulares e rotacionais, que acometem o esqueleto axial e apendicular. Radiologia convencional e avançada: TC, RM, US. Navegação. Propedêutica e tratamento das afecções degenerativas que acometem o esqueleto axial e apendicular. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho-DORT (ex. L.E.R.). Afecções da coluna vertebral-cervicobraquialgias, dorsalgias, lombalgias e lombociatalgias agudas e crônicas. Urgências em traumato-ortopedia e emergências traumato-ortopédicas. Doenças osteometabólicas.
16. Médico Psiquiatra: História da Psiquiatria: as revoluções conceituais no campo da saúde mental. Políticas de saúde mental no Brasil e no Mundo. Psiquiatria Social. Epidemiologia dos Transtornos mentais. Psicopatologia geral: as funções psíquicas e suas alterações. Psicopatologia especial: entidades clínicas e nosologia psiquiátrica. Psiquiatria Geriátrica com ênfase em quadros demenciais e depressão. Transtornos Psiquiátricos da gestante e abordagem farmacológica. Transtornos Mentais decorrentes do Uso de Substâncias Psicoativas. CID-10: criança, adolescente, adulto e idoso. Terapêutica psiquiátrica (criança, adolescente, adulto e idoso): Psicofarmacologia; Psicoterapia; Abordagem psicossocial; Reabilitação psicossocial; Emergências psiquiátricas. Psiquiatria infantil: noções gerais.
17. Médico Veterinário e Médico Veterinário - RAS: Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos. Defesa Sanitária Animal: diagnóstico, prevenção e controle. Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística. Desenvolvimento de programas sanitários. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle. Métodos de amostragem e análise. Produtos de origem animal. Produtos de alimentação animal. Fiscalização de produtos de uso veterinário. Soros, vacinas e antígenos (biológicos) antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos. Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, micoplasmose, *newcastle*, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa. Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis. Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais. Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais. Análise centesimal. Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite. Absorção atômica. Noções básicas de biossegurança. Higiene de alimentos – zoonoses. Doenças transmitidas por alimentos. Identidade e qualidade de alimentos. Legislação Federal – Defesa Sanitária Animal. Inspeção de produtos de origem animal e de produtos veterinários. Programas sanitários básicos.
18. Nutricionista, Nutricionista Plantonista e Nutricionista - RAS: Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolípticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de Análise de Perigos em Pontos Críticos de Controle – APPCC. Vigilância e legislação sanitária. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de Saúde Pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional.
19. Odontólogo: Odontoclínica. Odontopediatria. Cirurgia bucomaxilofacial. Patologia oral. Radiologia oral. Terapêutica: semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico e prevenção. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, conduta clínica. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração, indicações e contraindicações. Anestesia loco-regional oral: tipos, técnica, anestésico, indicações e contraindicações, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples indicações, contraindicações, complicações. Procedimentos cirúrgicos pré e pós-operatório: pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios; orientação. Procedimentos periodônticos: diagnóstico, tratamento, profilaxia. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção, conduta clínica. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, procedimentos e tratamentos, orientação; cronologia. Cirurgia bucomaxilofacial: técnicas operatórias, procedimentos de urgência, conduta cirúrgica. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Flúor: técnicas de aplicação, indicações e contraindicações. Política de fluoretação. Orientação profissional e deontologia: ergonomia, legislação, ética e ficha clínica.
20. Profissional de Educação Física - RAS:1.As redes de atenção à saúde e o papel do profissional de educação física. 2. O sistema único de saúde e seus nexos com o campo da educação física: histórico e atualidades 3. A política nacional de atenção básica 4. Política nacional de promoção da saúde. 5. Diretrizes do profissional de Educação Física em relação ao NASF. 6. Aspectos biodinâmicos da atuação do profissional de educação física nas redes de atenção à saúde. 7. A promoção da saúde no campo da educação física. 8. Aspectos socioculturais do conceito de saúde. 9 O corpo e a herança médico-higienista na constituição da Educação Física. 10 A culpabilização do indivíduo quanto à prática de exercícios físicos
21. Sanitarista - RAS: Conceitos de saúde e de doença. Os mecanismos socioculturais e os fatores psíquicos que interferem na saúde e na doença. Condições de vida e trabalho e a questão do adoecimento. Exclusão social, violência, gênero, etnia e grupo sectários. A estratégia de saúde da família: sua evolução, seus princípios e sua aplicação. O paradigma da promoção da saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, variáveis, estudos epidemiológicos, transição epidemiológica, métodos, interpretação da relação causal, fatores de risco. A vigilância em saúde: conceito e política, sua visão e seus componentes. O conhecimento situacional dos agravos de relevância nacional para a saúde pública. Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro; doenças e agravos não-transmissíveis; Programa Nacional de Imunizações. A informação em saúde: conceito básico, sistemas de informação, indicadores e tomada de decisão. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil. A construção do Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e seu aparato legal. A questão do controle social. As normas operacionais do SUS. A reforma setorial, a autonomia e a descentralização da política de saúde para os municípios. O financiamento setorial e a Emenda Constitucional nº 29. Processo de trabalho e política de recursos humanos em saúde. A equipe e a organização do trabalho em saúde. O enfoque do planejamento em saúde. Planejamento estratégico situacional. Ética na pesquisa em saúde.
22. Terapeuta Ocupacional Plantonista e Terapeuta Ocupacional - RAS: Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional: modelos teóricos, análise de atividades, processos e recursos terapêuticos em Terapia Ocupacional. Abordagem individual e grupai. Saúde Pública - Política Pública de Saúde: o SUS, princípios, legislação, organização de políticas públicas. Exclusão e inclusão social de pessoas portadoras de

deficiência e transtornos mentais: conceitos, processos, estratégias sócioassistenciais e ações da Terapia Ocupacional. Reabilitação Psicossocial: conceitos, estratégias e articulação com a Terapia Ocupacional. Abordagens socioterápicas e psicodinâmica. Terapia Ocupacional e atenção à família. Terapia Ocupacional e assistência domiciliar. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental e psiquiatria. Terapia Ocupacional na equipe multi e interdisciplinar em saúde. Terapia Ocupacional na assistência ao bebê de alto risco e a crianças que apresentam alterações no desenvolvimento neuro-psicomotor. Terapia Ocupacional nas áreas de neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Fundamentos da Terapia Ocupacional aplicados à saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional em geriatria e gerontologia. Ética Profissional.

23. Terapeuta Holístico: Introdução ao Modelo Integrativo IAP. Respiração e Meditação. Anatomia Energética. Consciência Corporal. Avaliação Terapêutica e a Arte do acolhimento. Massagem Terapêutica Bioenergética. Auriculoterapia Aplicada. Cromoterapia Aplicada. Terapia Floral (Florais de Bach). Aromaterapia Aplicada. Fitoterapia Tradicional e Energética Aplicada. Modelo Integrativo IAP.

PARA OS CARGOS DA ÁREA PEDAGÓGICA

1. Professor de Nível Fundamental:

MÓDULO I

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em Língua Portuguesa. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal em Língua Portuguesa; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

MÓDULO II

PROCESSOS DE ENSINAR E APRENDER: Pedagogia da Infância: as diferentes dimensões humanas e os direitos da criança. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. A interação, brincadeira e o desenvolvimento infantil.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político-culturais da educação. Educação em direitos humanos, democracia e cidadania. A função social da escola; inclusão educacional e respeito à diversidade. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Didática e organização do ensino. Saberes, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação, e suas contribuições com a prática pedagógica. Projeto político-pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Leis nº 10.639/03 e 11.645/2008 – História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's): orientações didáticas, natureza, objetivos e conteúdos propostos. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014).

MÓDULO III

LINGUAGEM, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS:Análise de textos, para reconhecer, dentre outros aspectos: o tema ou a ideia global do texto ou, ainda, o tópico de um parágrafo. Os argumentos defendidos pelo autor. O propósito ou finalidade pretendida. A síntese do seu conteúdo global. As características do tipo ou do gênero textual em que se realiza. A função (referencial, expressiva, apelativa, poética, fática, metalinguística) que desempenha. Relações de intertextualidade, como, por exemplo, a fidelidade de paráfrases a seus segmentos de origem e/ou o efeito argumentativo da citação. Informações explícitas e implícitas veiculadas. O nível (formal ou informal) da linguagem. As relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição, entre outras) estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações. Elementos sequenciadores que asseguram a continuidade do texto. Relações de referenciação e substituição. Relações de sentido entre as palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia e paronímia). Efeitos de sentido pretendidos pelo uso de certos recursos lexicais e gramaticais. Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões. Marcas linguísticas com base nas quais é possível identificar o autor, o destinatário do texto e o tipo de relações sociais entre eles.

MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS: Conjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa, tempo, área, volume e capacidade. Álgebra: produtos notáveis, equações, sistemas e problemas do primeiro grau, inequações, equação e problemas do segundo grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros e noções de matemática financeira. Problemas de raciocínio. Plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Geometria espacial: poliedros, prismas e pirâmides, cilindro, cone e esfera, áreas e volumes. Plano cartesiano: coordenadas, distâncias reta e circunferência.

CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS: Ambiente e Seres Vivos. Ar atmosférico: composição, propriedades e importância da atmosfera e de seus componentes para a vida no planeta. Água: importância, composição, propriedades, estados físicos da água, ciclo da água na natureza, uso racional e desperdício. Solo: importância, composição, erosão, poluição e preservação. Caracterização geral e classificação dos seres vivos. Animais: adaptações, reprodução e respiração. Vegetais: adaptações, fotossíntese, respiração e transpiração. Relações entre seres vivos e formas de obtenção do alimento; fluxo de energia ao longo das cadeias alimentares; desequilíbrio ecológico, suas causas e consequências. Diferentes ecossistemas terrestres: componentes e características. Ser Humano e Saúde: noções elementares de anatomia e fisiologia humana. Relações entre os diferentes sistemas (visão do corpo humano como um todo integrado). Princípios básicos de saúde: doenças infectocontagiosas. Aspectos biológicos, afetivos e culturais da sexualidade. Métodos anticoncepcionais. Energia: conceito, importância, formas, fontes e transformação. Matéria: estrutura e propriedades. Exploração de recursos naturais e seus impactos nos ecossistemas. A produção de resíduos (lixo, esgoto e gases poluentes); causas e consequências; formas sustentáveis de descartar no ambiente. Ética ecológica e social na obtenção dos recursos tecnológicos.

CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS: Fontes históricas, periodização e elementos históricos (homem, cultura, espaço e tempo). Formação da sociedade brasileira – os elementos formadores do povo brasileiro: os indígenas, os portugueses, os africanos e os imigrantes. Diferentes manifestações culturais. Acontecimentos políticos, econômicos e socioculturais dos diferentes períodos da História do Brasil (colonial, imperial e republicano). História do Estado de Pernambuco (do século XVI aos dias atuais). Construção dos conceitos de tempo: duração, simultaneidade, posterioridade e anterioridade. Localização espacial: círculos terrestres, coordenadas geográficas, projeções cartográficas, pontos cardeais e colaterais. Representação do espaço e linguagem dos mapas: escalas, plantas e convenções cartográficas. Caracterização do espaço

geográfico: relevo, solo, hidrografia, clima e vegetação; transformações naturais e humanas. Espaço brasileiro: população, urbanização, grandes divisões do espaço, recursos naturais, questão agrária e industrialização. Espaço mundial: globalização e questão ambiental.

OUTROS CARGOS DA ÁREA PEDAGÓGICA

MÓDULO I

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em Língua Portuguesa. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal em Língua Portuguesa; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Problemas de lógica e raciocínio. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

MÓDULO II

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO:Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político-culturais da educação. Educação em direitos humanos, democracia e cidadania. A função social da escola; inclusão educacional e respeito à diversidade. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Didática e organização do ensino. Saberes, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação, e suas contribuições com a prática pedagógica. Projeto político-pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Leis nº 10.639/03 e 11.645/2008 – História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's): orientações didáticas, natureza, objetivos e conteúdos propostos. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014).

MÓDULO III (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

1. Professorde Educação Física: Histórico, características e importância social da Educação Física. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física e a pluralidade cultural. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física. A importância do Jogo no processo de Educação Física: concepção de jogo; jogos cooperativos, recreativos e competitivos; jogo simbólico; jogo de construção; jogo de regras; pequenos e grandes jogos; jogos e brincadeiras da cultura popular. Desportos: regras, organização de competições e aprendizagem dos principais desportos aplicados na escola. Esportes: individuais e coletivos. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Ginásticas: de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Organização de eventos esportivos; Dimensão Social do esporte. Tendências Pedagógicas da Educação Física na escola. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação escolar. Plano de ensino e plano de aula. Educação Física e Educação Especial. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, valores éticos e estéticos. Aspectos curriculares da Educação Física escolar: Diretrizes Curriculares Nacionais e Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino da Educação Física.

2. Psicólogo, Psicólogo Plantonista e Psicólogo - RAS: Psicologia e ação social. Subjetividade e constituição do sujeito. Psicologia do desenvolvimento: infância, juventude, idade adulta e velhice. Ciclos de vida. Aspectos psicossociais do envelhecimento. Psicologia, Políticas Públicas, Direitos Humanos e Democracia. Desigualdade social. Sociedade e processos de exclusão, segregação e invisibilidade social. Relações raciais e racismo. Sexualidade e identidades de gênero. As teorias psicológicas atuais como embasamento e encaminhamento das questões sociais. Psicologia social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papeis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Trabalho com famílias: história social da família; sistema familiar, características e funções sociais; convivência familiar; família, vulnerabilidade social, redes sociais e políticas públicas. Adoção e acolhimento provisório de crianças e adolescentes. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no rompimento dos laços afetivos. Estratégias de intervenção psicológica com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, pessoas com deficiência, povos e comunidades tradicionais e população LGBT. Atuação em situações de trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Desenvolvimento comunitário e protagonismo social. Psicologia em interface com a Justiça. Institucionalização e desinstitucionalização familiar, configuração atual e efeitos. Norma, disciplina, controle e poder. Violência familiar, contexto de risco e proteção social. Violência sexual. Rede de enfrentamento à violência contra a mulher. Criminalização e produção de subjetividades. Droga, assistência e cidadania. Psicopatologia: aspectos socioculturais e históricos que impactam na saúde mental e nos processos de subjetividade. Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental. Estratégia de Redução de Danos. Técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em contextos sociais. Resolução de conflitos. Assertividade e habilidades sociais. Gestão de pessoas e redes de trabalho. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em atenção psicossocial. O papel do psicólogo em equipe multidisciplinar. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/06). Código de Ética Profissional e resoluções do Conselho Federal de Psicologia sobre o exercício profissional. Nota técnica do CFP (2016) com parâmetros para a atuação do Psicólogo no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC). Plano Decenal de Assistência Social. Controle Social. Participação Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Trabalho Social com Famílias. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Orientações Técnicas sobre o PAIF e o PAEFI. Atendimento no SUAS às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social por violação de direitos associada ao consumo de álcool e outras drogas.

3. Psicopedagogo Clínico Plantonista-RAPS, Psicopedagogo Clínico RAS e Psicopedagogo RAS: História da Psicopedagogia: tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas. Fundamentos da Psicanálise e cognição. O desenvolvimento psicossexual da criança na visão de S. Freud. Autoria do pensamento e linguagem. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. Método Clinico de Piaget. Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses. Teoria construtivista de Vygotsky. Caracterização e atuação profissional do psicopedagogo. Desenvolvimento psicomotor da criança Desenvolvimento do indivíduo na visão psicogenética. A construção da escrita. Avaliação e intervenção

psicopedagógica: objetivos e métodos, tanto clínico como institucional. A interdisciplinaridade da psicopedagogia. A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o ensino aprendente. Concepções da aprendizagem: currículo e avaliação no contexto educacional. Assessoramento psicopedagógico na escola. Fracasso escolar: fatores intra e extraescolares. Distúrbios de aprendizagem. Cidadania e igualdade de oportunidade. Educação e ludicidade. A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares Educação Inclusiva. A postura ética e a identidade do psicopedagogo na educação. A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares. Estrutura Administrativa do Ensino Brasileiro. A lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética profissional.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO E TURISMÓLOGO

MÓDULO I

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Problemas de lógica e raciocínio. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

ATUALIDADES: Noções sobre a vida econômica, social e política contemporânea. Relações internacionais: segurança, ecologia, desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental. Descobertas e inovações científicas e seus impactos na sociedade contemporânea. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, televisão, música e teatro.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Complementar 598/2007 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Abreu e Lima (regime estatutário, regime disciplinar e estágio probatório). Deveres e proibições dos servidores públicos da Administração Municipal. Lei Orgânica do Município de Abreu e Lima e suas alterações posteriores.Agentes Públicos: função pública; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; direitos do usuário; terceirização de serviços; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares: concessões, permissões e autorizações. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade Administrativa.

MÓDULO II (Conhecimentos Específicos)

1. Assistente Social, Assistente Social Plantonista e Assistente Social - RAS: Serviço Social como profissão: dimensão histórica e teórico-metodológica. Significado social da profissão. Gênese e institucionalização do Serviço Social. Crise e renovação do Serviço Social tradicional. A renovação profissional: a vertente modernizadora, a vertente de reatualização do conservadorismo e a vertente de intenção de ruptura. O Serviço Social na contemporaneidade. Mudanças no mundo do trabalho e suas repercussões no trabalho do Assistente Social. Dimensão técnico-operativa. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas projetos e atividades de trabalho. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe multiprofissional (relacionamento e competências) e visitas domiciliares. Uso de recursos institucionais e comunitários. O Serviço Social na Assistência Social: trajetória histórica, ações profissionais: socialização das informações, fortalecimento do coletivo. Instrumentos técnicos: pesquisa social, parecer social, recursos materiais. Dimensão ético-política: Código de Ética Profissional do Assistente Social. O projeto ético-político do Serviço Social. As implicações éticas e políticas da atuação profissional. Projeto profissional: rumos éticos e políticos do trabalho profissional na atualidade. Regulamentação do exercício profissional. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. Políticas de seguridade: saúde, previdência e assistência social (organização, gestão, financiamento e controle social). Avaliação de políticas, programas e projetos sociais. A questão social e suas manifestações na atualidade. Resolução CFESS nº 273/93 e alterações posteriores. Lei de Regulamentação da Profissão – Lei nº 8.662/93 e alterações posteriores. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC). Trabalho Social com Famílias. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Orientações Técnicas sobre o PAIF e o PAEFI. Atendimento no SUAS às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social por violação de direitos associada ao consumo de álcool e outras drogas.

2. Bibliotecário: Representação descritiva e temática de documentos; cabeçalhos de assunto; tesauro. Linguagens de indexação; classificação decimal de Dewey; Classificação Decimal Universal; controle bibliográfico. ISBN; ISSN; normalização de documentos segundo a ABNT. Planejamento de bibliotecas e serviços. Avaliação de bibliotecas: acervos e serviços. *Marketing* em bibliotecas. Desenvolvimento de coleções: seleção e aquisição. Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público; serviços de referência; instrução ao usuário; disseminação da informação; circulação de documentos; comutação bibliográfica e suas atualizações. Obras de referência incluindo as fontes bibliográficas em qualquer suporte físico. Automação e serviços de informação: bancos e bases de dados, formato MARC 21, Norma ISO 2709, padrão de intercâmbio Z.39.50, bibliotecas digitais; preservação de documentos em meio físico e digital. Competência em Informação. Bibliotecas escolares; salas de leitura. Bibliotecas públicas.

3. Turismólogo: Conceito, terminologia, natureza e características da indústria do turismo; impactos do turismo e tipos de turismo. Oferta e demanda turísticas: conceito e fatores de influência. Produto Turístico: conceito, componentes e particularidades do produto turístico. Roteiros Turísticos: conceituação e classificação. *City Tours*: conceito e tipos; fatores a serem considerados na elaboração de *city tours*. Turismo, desenvolvimento e sustentabilidade. *Marketing* turístico. Profissionais do Turismo: conceitos e funções. A Estrutura Municipal de Turismo. Legislação Turística: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional, estadual e municipal.

PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO, ANALISTA JUDICIÁRIO DE PROCURADORIA, AUDITOR FISCAL, PROCURADOR E TÉCNICOTRIBUTÁRIO

1. Analista Judiciário de Procuradoria

MÓDULO I

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

MÓDULO II

DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa.
DIREITO CONSTITUCIONAL: natureza, conceito e objeto. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura: funções essenciais à Justiça; Ministério Público. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.
DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do Direito brasileiro. Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia. Obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. Casamento: classificação, habilitação, requisitos formais, impedimentos, forma e prova, anulação, efeitos jurídicos e regime de bens. Separação e divórcio. União estável: caracterização, efeitos alimentícios e sucessórios, dissolução. Das relações de parentesco. Da tutela, da curatela e da ausência. Sucessão: disposições gerais, ordem de vocação hereditária, capacidade sucessória, direito de representação, transmissão da herança, herança jacente, aceitação e renúncia da herança. Sucessão: capacidade para testar, parte disponível, legados e codicilo, deserdação, substituição, sonegados, indignidade, colação, pagamentos das dívidas e garantias, partilha e sobrepartilha.
DIREITO PROCESSUAL CIVIL: da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução – execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória.
DIREITO DO TRABALHO: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT - Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943) e suas posteriores alterações. Relação de Trabalho: Natureza Jurídica – Teoria. Contrato de trabalho e relação de trabalho. Caracterização da Relação de Emprego: importância do assunto. Critérios para a caracterização. Sujeitos da relação de Emprego. O empregado: definição. Trabalhadores autônomos, avulsos, eventuais e temporários. Trabalhadores intelectuais e altos empregados (Cargos). Sujeitos da Relação de Emprego. O empregador: conceito. Empresa, estabelecimento: conceito. Solidariedade de empresas. Sucessão de empresa e sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição, denominação, caracteres e morfologia. O Contrato de Trabalho e os Contratos Afins. Interesse da distinção. Diferença entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Espécies de Contrato de Trabalho: contrato por tempo determinado e por tempo indeterminado. Renovação – consequências. Contrato de trabalho individual. Efeitos de Contrato de Trabalho: obrigações principais e conexas do empregado e do empregador. A prestação de trabalho: pessoalidade. Poder hierárquico do empregador – diretivo, disciplinar e regulamentar. Remuneração: conceito. Distinção entre remuneração e salário. Caracteres do salário. Salário e indenização: adicionais. O princípio da igualdade de salário. Formas de Remuneração: classificação. Proteção ao Salário: contra o empregador; contra os credores do empregado. Duração do Trabalho. Jornada de trabalho: duração e horário. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Trabalho em regime de revezamento. Repousos: intrajornadas e interjornadas. Repouso semanal e em feriados. Férias: natureza jurídica. Período aquisitivo e concessivo: duração. Remuneração simples, dobrada e abono de férias. Alteração do Contrato de Trabalho: alteração unilateral e bilateral. Novação objetiva no contrato de trabalho: promoção, e rebaixamento e remoção. Suspensão do Contrato de Trabalho. Causas determinantes: espécies e efeitos. Suspensão para inquérito e suspensão disciplinar. Terminação do Contrato de Trabalho: modos e causas. Extinção do Contrato por prazo indeterminado e determinado. Homologação dos pedidos de demissão e dos recibos de quitação. Aviso Prévio: conceito, natureza jurídica e espécies. Prazos e efeitos.

Indenização devida nos diversos casos de ruptura do contrato de trabalho. Estabilidade e garantia no emprego: conceito, hipóteses e requisitos. Despedida de empregado estável. Falta grave: conceito. Readmissão e reintegração. Renúncia à estabilidade: homologação. Despedida Obstativa. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço: conceito e natureza jurídica das contribuições; hipóteses de saque. Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho: conceito e natureza jurídica. Conteúdos e efeitos: extensão, forma e duração. Sindicato: natureza jurídica; atribuições e prerrogativas; organização sindical brasileira e sindicalização; autonomia sindical; unidade e pluralidade sindical. Previdência Social: benefícios previdenciários e seus efeitos sobre o contrato de trabalho; auxílio-doença, previdenciário e acidentário. Aposentadoria por idade, por tempo de contribuição, por invalidez e especial. Salário-maternidade. Salário família.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho: organização, estrutura, competência e Jurisdição. Os Juízes de Direito. Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: composição, funcionamento, jurisdição e competência. O Ministério Público do Trabalho: conceito e atribuições. Corregedoria. Reclamação Correicional e pedido de providências. Procedimentos nos Dissídios Individuais. Reclamação: inquérito, revelia, contestação, reconvenção, partes e procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho. Audiência. Conciliação: instrução e julgamento. Provas no Processo do Trabalho: interrogatório e depoimento pessoal - confissão e consequências. Documentos: oportunidade de juntada, incidente de falsidade. Prova técnica: sistemática de realização das perícias. Testemunhas: compromissos, impedimentos e consequências, Justiça Gratuita. Execução: conceito e incidentes na fase executória. Sentença de Liquidação e Impugnação. Embargos de devedor e impugnação de credor. Procedimento nos dissídios coletivos: instauração de instância, conciliação e julgamento. Extensão das decisões e revisão. Ação de cumprimento. Sentença: sentença individual, sentença coletiva. Recursos no Processo do Trabalho: disposições gerais; efeitos suspensivo, devolutivo e regressivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social na Constituição. Regimes previdenciários. Princípios Constitucionais da Previdência Social. Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos. Contagem recíproca. Compensação entre os regimes. Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 47/2005; regras de transição. Lei Complementar nº 108/2001. Lei Complementar nº 109/2001. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações. Normas constitucionais e legais atinentes a inativações e pensões dos militares e servidores públicos civis. Lei Federal nº 8.212/1991 e suas alterações. Lei Federal 8.213/1991 e suas alterações. Lei Federal nº 9.796/1999 e suas alterações. Lei Federal nº 10.887/2004 e suas alterações. Legislação Previdenciária do Estado de Rondônia.

2. AUDITOR FISCAL

MODULO I

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

MATEMÁTICA FINANCEIRA:1. Estatística Descritiva: gráficos, tabelas, medidas de posição e de variabilidade. Probabilidades: conceito, axiomas e distribuições (binominal, normal, Poisson, qui-quadrado). Inferência estatística. Amostragem: amostras casuais e não-casuais. Processos de amostragem, incluindo estimativas de parâmetros. Intervalos de confiança. Testes de hipóteses para médias e proporções. Correlação e Regressão. 2. Juros simples e compostos. Capitalização e operações de desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Equivalência de capitais. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e de financiamentos. Cálculo financeiro do custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Métodos de análise de investimentos: Valor anual uniforme equivalente; Taxa interna de retorno; Valor presente líquido; Métodos não exatos. Taxa mínima de atratividade. Comparação de alternativas de investimento e financiamento. Porcentagem. Atualização monetária. Valor atual e valor futuro. Aplicações.

MODULO II

DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Natureza, conceito e objeto. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura: funções essenciais à Justiça; Ministério Público. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do Direito brasileiro. Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia. Obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. Casamento: classificação, habilitação, requisitos formais, impedimentos, forma e prova, anulação, efeitos jurídicos e regime de bens. Separação e divórcio. União estável: caracterização, efeitos alimentícios e sucessórios, dissolução. Das relações de parentesco. Da tutela, da curatela e da ausência. Sucessão: disposições gerais, ordem de vocação hereditária, capacidade sucessória, direito de representação, transmissão da herança, herança jacente, aceitação e renúncia

da herança. Sucessão: capacidade para testar, parte disponível, legados e codicilo, deserdação, substituição, sonegados, indignidade, colação, pagamentos das dívidas e garantias, partilha e sobrepartilha.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados Internacionais. Decretos. Resoluções. Decretos Legislativos Convênios Normas Complementares. Código Tributário Nacional – CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

MODULO III

CONTABILIDADE GERAL: estrutura conceitual da Contabilidade de acordo com o Pronunciamento Técnico CPC 00. Princípios Fundamentais da Contabilidade. Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio Líquido. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Contas: Conceito, Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultados. Sistemas de Contas. Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração: Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas correções. Sistema de Partidas Dobradas. Pronunciamentos Técnicos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Demonstrações Contábeis - Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado Obrigatoriedade e apresentação, conteúdo dos Grupos e Subgrupos, classificação das Contas, critérios de Avaliação e Levantamento de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) modificada pelas Leis 11.638/07 e 11.941/09 e com os pronunciamentos técnicos do CPC. Demonstrações Consolidadas. Investimento em controlada e coligada. Redução ao valor recuperável. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. Duplicatas Descontadas. Operações de arrendamento mercantil. Subvenção e assistência governamentais. Notas Explicativas. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias vendidas ou dos Serviços prestados e dos Lucros bruto, líquido e operacional antes e depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro. Provisões, depreciações, amortizações e exaustão: cálculos e contabilização, apresentação no balanço e efeitos no resultado do exercício. Problemas contábeis diversos: devedores duvidosos e insolváveis. Operações financeiras (desconto de títulos de crédito). Disponibilidade: caixa, bancos, conciliação de contas bancárias. Análise das demonstrações contábeis: índice de liquidez, de endividamento, de lucratividade e de rentabilidade. Prazos médios. Análise vertical e horizontal.

AUDITORIA: Conceitos de auditoria e da pessoa do auditor. Responsabilidade legal. Ética profissional. Objetivos gerais do auditor independente. Concordância com os termos do trabalho de auditoria independente. Documentação de auditoria. Controle de qualidade da auditoria de demonstrações contábeis. Fraudes e a responsabilidade do auditor. Planejamento da auditoria. Avaliação das distorções identificadas. Execução dos trabalhos de auditoria. Materialidade e relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. Auditoria de estimativas contábeis. Evidenciação. Amostragem. Utilização de trabalhos da auditoria interna. Independência nos trabalhos de auditoria. Relatórios de auditoria. Eventos subsequentes. Normas e procedimentos de auditoria do IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Testes. Uso de trabalhos técnicos de especialistas. Todas as normas brasileiras de contabilidade vigentes relativas à auditoria interna, externa e pública, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC. Auditoria: normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis.

3. PROCURADOR

MODULO I

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

MODULO II

DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa. Bens Públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada.

DIREITO CONSTITUCIONAL: natureza, conceito e objeto. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder

Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura: funções essenciais à Justiça; Ministério Público. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do Direito brasileiro. Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia. Obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. Casamento: classificação, habilitação, requisitos formais, impedimentos, forma e prova, anulação, efeitos jurídicos e regime de bens. Separação e divórcio. União estável: caracterização, efeitos alimentícios e sucessórios, dissolução. Das relações de parentesco. Da tutela, da curatela e da ausência. Sucessão: disposições gerais, ordem de vocação hereditária, capacidade sucessória, direito de representação, transmissão da herança, herança jacente, aceitação e renúncia da herança. Sucessão: capacidade para testar, parte disponível, legados e codicilo, deserdação, substituição, sonegados, indignidade, colação, pagamentos das dívidas e garantias, partilha e sobrepartilha.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução – execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória.

DIREITO DO TRABALHO: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT - Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943) e suas posteriores alterações. Relação de Trabalho: Natureza Jurídica – Teoria. Contrato de trabalho e relação de trabalho. Caracterização da Relação de Emprego: importância do assunto. Critérios para a caracterização. Sujeitos da relação de Emprego. O empregado: definição. Trabalhadores autônomos, avulsos, eventuais e temporários. Trabalhadores intelectuais e altos empregados (Cargos). Sujeitos da Relação de Emprego. O empregador: conceito. Empresa, estabelecimento: conceito. Solidariedade de empresas. Sucessão de empresa e sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição, denominação, caracteres e morfologia. O Contrato de Trabalho e os Contratos Afins. Interesse da distinção. Diferença entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Espécies de Contrato de Trabalho: contrato por tempo determinado e por tempo indeterminado. Renovação – consequências. Contrato de trabalho individual. Efeitos de Contrato de Trabalho: obrigações principais e conexas do empregado e do empregador. A prestação de trabalho: pessoalidade. Poder hierárquico do empregador – diretivo, disciplinar e regulamentar. Remuneração: conceito. Distinção entre remuneração e salário. Caracteres do salário. Salário e indenização: adicionais. O princípio da igualdade de salário. Formas de Remuneração: classificação. Proteção ao Salário: contra o empregador; contra os credores do empregado. Duração do Trabalho. Jornada de trabalho: duração e horário. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Trabalho em regime de revezamento. Repousos: intrajornadas e interjornadas. Repouso semanal e em feriados. Férias: natureza jurídica. Período aquisitivo e concessivo: duração. Remuneração simples, dobrada e abono de férias. Alteração do Contrato de Trabalho: alteração unilateral e bilateral. Novação objetiva no contrato de trabalho: promoção, e rebaixamento e remoção. Suspensão do Contrato de Trabalho. Causas determinantes: espécies e efeitos. Suspensão para inquérito e suspensão disciplinar. Terminação do Contrato de Trabalho: modos e causas. Extinção do Contrato por prazo indeterminado e determinado. Homologação dos pedidos de demissão e dos recibos de quitação. Aviso Prévio: conceito, natureza jurídica e espécies. Prazos e efeitos. Indenização devida nos diversos casos de ruptura do contrato de trabalho. Estabilidade e garantia no emprego: conceito, hipóteses e requisitos. Despedida de empregado estável. Falta grave: conceito. Readmissão e reintegração. Renúncia à estabilidade: homologação. Despedida Obstativa. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço: conceito e natureza jurídica das contribuições; hipóteses de saque. Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho: conceito e natureza jurídica. Conteúdos e efeitos: extensão, forma e duração. Sindicato: natureza jurídica; atribuições e prerrogativas; organização sindical brasileira e sindicalização; autonomia sindical; unidade e pluralidade sindical. Previdência Social: benefícios previdenciários e seus efeitos sobre o contrato de trabalho; auxílio-doença, previdenciário e acidentário. Aposentadoria por idade, por tempo de contribuição, por invalidez e especial. Salário-maternidade. Salário família.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho: organização, estrutura, competência e Jurisdição. Os Juízes de Direito. Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: composição, funcionamento, jurisdição e competência. O Ministério Público do Trabalho: conceito e atribuições. Corregedoria. Reclamação Correicional e pedido de providências. Procedimentos nos Dissídios Individuais. Reclamação: inquérito, revelia, contestação, reconvenção, partes e procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho. Audiência. Conciliação: instrução e julgamento. Provas no Processo do Trabalho: interrogatório e depoimento pessoal - confissão e consequências. Documentos : oportunidade de juntada, incidente de falsidade. Prova técnica: sistemática de realização das perícias. Testemunhas: compromissos, impedimentos e consequências, Justiça Gratuita. Execução: conceito e incidentes na fase executória. Sentença de Liquidação e Impugnação. Embargos de devedor e impugnação de credor. Procedimento nos dissídios coletivos: instauração de instância, conciliação e julgamento. Extensão das decisões e revisão. Ação de cumprimento. Sentença: sentença individual, sentença coletiva. Recursos no Processo do Trabalho: disposições gerais; efeitos suspensivo, devolutivo e regressivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social na Constituição. Regimes previdenciários. Princípios Constitucionais da Previdência Social. Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos. Contagem recíproca. Compensação entre os regimes. Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 47/2005; regras de transição. Lei Complementar nº 108/2001. Lei Complementar nº 109/2001. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações. Normas constitucionais e legais atinentes a inativações e pensões dos militares e servidores públicos civis. Lei Federal nº 8.212/1991 e suas alterações. Lei Federal 8.213/1991 e suas alterações. Lei Federal nº 9.796/1999 e suas alterações. Lei Federal nº 10.887/2004 e suas alterações. Legislação Previdenciária do Estado de Rondônia.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados Internacionais. Decretos. Resoluções. Decretos Legislativos Convênios Normas Complementares. Código Tributário Nacional – CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores.

Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

DIREITO AMBIENTAL: Direito Ambiental Constitucional: meio ambiente como direito fundamental; Art. 225 da Constituição Federal de 1988; sustentabilidade, processos ecológicos essenciais, espécies, ecossistemas, biodiversidade; federalismo e meio ambiente: sistemas de competência dos entes federados; competências administrativa, legislativa e jurisdicional; deveres genéricos e específicos em relação ao meio ambiente; tutela extrajudicial do meio ambiente; tutela judicial do meio ambiente — ação civil pública, ação penal pública, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, mandado de injunção ambiental; prescrição —; função socioambiental da propriedade. Conceito de meio ambiente, bens ambientais e seus desdobramentos: meio ambiente natural, artificial, cultural e do trabalho. Princípios de direito ambiental: prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, solidariedade intergeracional; princípios da tutela do patrimônio cultural: cooperação, solidariedade, participação e informação, preservação do sítio e proteção do entorno, uso compatível com a natureza do bem, pró-monumento, valorização sustentável. Política Nacional de Meio Ambiente: objetivos; instrumentos de proteção (técnicos e econômicos); SISNAMA: estrutura e funcionamento; Lei nº 6.938/81 e suas alterações; Decreto nº 99.274/90 e suas alterações; Resolução do CONAMA nº 1 — Estudo e Relatório de Impacto Ambiental (EIARIMA) —; Resolução do CONAMA nº 237 — licenciamento ambiental —; Resolução do CONAMA nº 378 — empreendimentos potencialmente causadores de impacto ambiental nacional ou regional. Recursos hídricos: Lei nº 9.433/97 e suas alterações — instrumentos de gestão —; Resolução do CNRH nº 16/01; Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH). Florestas e demais formas de vegetação: Resoluções do CONAMA nº 302/02 e 303/02; gestão de florestas públicas (Lei nº 11.284/06 e suas alterações); significado de gestão e de concessão florestal. Espaços territoriais especialmente protegidos: áreas de preservação permanente e reserva legal; SNUC (Lei nº 9.985/00 e suas alterações): tipos de unidades, objetivos e categorias. Política urbana: diretrizes, instrumentos e competência; artigos 182 e 183 da Constituição Federal de 1988; Lei nº 10.257/01 e suas alterações. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais; Lei nº 9.605/98 e suas alterações.

4. TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

MÓDULO I

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

MODULO II

DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa.

DIREITO CONSTITUCIONAL: natureza, conceito e objeto. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura: funções essenciais à Justiça; Ministério Público. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

DIREITO PENAL: da aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; culpabilidade; superveniência de causa independente. Crime: crime consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. Erro de tipo: erro de proibição; erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. Das penas: espécies; cominação; aplicação; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança. Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (Lei nº 11.343/06). Crimes hediondos (Lei nº 8.072/90). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/06).

DIREITO PROCESSUAL PENAL: Princípios que regem o Processo Penal. Aplicação e interpretação da Lei Processual. Inquérito policial, investigação criminal e ação penal. Jurisdição e competência. Reparação do dano *ex-delicto*. Ação civil e execução civil da sentença penal. Questões e processos incidentes. Prova. Sujeitos do processo. Prisão provisória e liberdade provisória. Prisão temporária. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Sentença. Coisa julgada. Procedimentos comuns. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimento nos processos de competência do Tribunal do Júri. Procedimentos especiais. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Procedimento nos crimes contra a honra. Procedimento nos crimes contra a propriedade imaterial. Juizados especiais

criminais. Nulidades. Recursos. Recursos em geral. Recursos em espécie. Apelação. Recurso em sentido estrito. *Habeas corpus*. Mandado de Segurança em matéria criminal.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados Internacionais. Decretos. Resoluções. Decretos Legislativos Convênios Normas Complementares. Código Tributário Nacional – CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

MÓDULO III

CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA: estrutura conceitual da Contabilidade de acordo com o Pronunciamento Técnico CPC 00. Princípios Fundamentais da Contabilidade. Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio Líquido. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Contas: Conceito, Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultados. Sistemas de Contas. Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração: Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas correções. Sistema de Partidas Dobradas. Pronunciamentos Técnicos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Demonstrações Contábeis - Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado Obrigatoriedade e apresentação, conteúdo dos Grupos e Subgrupos, classificação das Contas, critérios de Avaliação e Levantamento de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) modificada pelas Leis 11.638/07 e 11.941/09 e com os pronunciamentos técnicos do CPC. Demonstrações Consolidadas. Investimento em controlada e coligada. Redução ao valor recuperável. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. Duplicatas Descontadas. Operações de arrendamento mercantil. Subvenção e assistência governamentais. Notas Explicativas. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias vendidas ou dos Serviços prestados e dos Lucros bruto, líquido e operacional antes e depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro. Provisões, depreciações, amortizações e exaustão: cálculos e contabilização, apresentação no balanço e efeitos no resultado do exercício. Problemas contábeis diversos: devedores duvidosos e insolváveis. Operações financeiras (desconto de títulos de crédito). Disponibilidade: caixa, bancos, conciliação de contas bancárias. Análise das demonstrações contábeis: índice de liquidez, de endividamento, de lucratividade e de rentabilidade. Prazos médios. Análise vertical e horizontal. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: princípios fundamentais de contabilidade, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis. Planejamento e seus Instrumentos sob o enfoque contábil. Transações no Setor Público. Registro contábil e demonstrações contábeis. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Controle Interno. Depreciação, Amortização e Exaustão. Avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/64. Decreto nº 93.872/86. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Instrução Normativa RFB nº 971/09 – INSS; Lei Complementar nº 116/2003 – ISS; Decreto nº 3000/99 – IRRF. sob a perspectiva do Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade. Ética profissional.

AUDITORIA: Conceitos de auditoria e da pessoa do auditor. Responsabilidade legal. Ética profissional. Objetivos gerais do auditor independente. Concordância com os termos do trabalho de auditoria independente. Documentação de auditoria. Controle de qualidade da auditoria de demonstrações contábeis. Fraudes e a responsabilidade do auditor. Planejamento da auditoria. Avaliação das distorções identificadas. Execução dos trabalhos de auditoria. Materialidade e relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. Auditoria de estimativas contábeis. Evidenciação. Amostragem. Utilização de trabalhos da auditoria interna. Independência nos trabalhos de auditoria. Relatórios de auditoria. Eventos subsequentes. Normas e procedimentos de auditoria do IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Testes. Uso de trabalhos técnicos de especialistas. Todas as normas brasileiras de contabilidade vigentes relativas à auditoria interna, externa e pública, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC. Auditoria: normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis.

5. TÉCNICO TRIBUTÁRIO

MÓDULO I

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos Compreensão de dados apresentados em gráficos e

tabelas. Problemas de lógica e raciocínio. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

MÓDULO II

DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa.

DIREITO CONSTITUCIONAL: natureza, conceito e objeto. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura: funções essenciais à Justiça; Ministério Público. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do Direito brasileiro. Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia. Obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. Casamento: classificação, habilitação, requisitos formais, impedimentos, forma e prova, anulação, efeitos jurídicos e regime de bens. Separação e divórcio. União estável: caracterização, efeitos alimentícios e sucessórios, dissolução. Das relações de parentesco. Da tutela, da curatela e da ausência. Sucessão: disposições gerais, ordem de vocação hereditária, capacidade sucessória, direito de representação, transmissão da herança, herança jacente, aceitação e renúncia da herança. Sucessão: capacidade para testar, parte disponível, legados e codicilo, deserdação, substituição, sonegados, indignidade, colação, pagamentos das dívidas e garantias, partilha e sobrepartilha.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados Internacionais. Decretos. Resoluções. Decretos Legislativos Convênios Normas Complementares. Código Tributário Nacional – CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

MÓDULO III

CONTABILIDADE GERAL: estrutura conceitual da Contabilidade de acordo com o Pronunciamento Técnico CPC 00. Princípios Fundamentais da Contabilidade. Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio Líquido. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Contas: Conceito, Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultados. Sistemas de Contas. Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração: Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas correções. Sistema de Partidas Dobradas. Pronunciamentos Técnicos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Demonstrações Contábeis - Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado Obrigatoriedade e apresentação, conteúdo dos Grupos e Subgrupos, classificação das Contas, critérios de Avaliação e Levantamento de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) modificada pelas Leis 11.638/07 e 11.941/09 e com os pronunciamentos técnicos do CPC. Demonstrações Consolidadas. Investimento em controlada e coligada. Redução ao valor recuperável. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. Duplicatas Descontadas. Operações de arrendamento mercantil. Subvenção e assistência governamentais. Notas Explicativas. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias vendidas ou dos Serviços prestados e dos Lucros bruto, líquido e operacional antes e depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro. Provisões, depreciações, amortizações e exaustão: cálculos e contabilização, apresentação no balanço e efeitos no resultado do exercício. Problemas contábeis diversos: devedores duvidosos e insolváveis. Operações financeiras (desconto de títulos de crédito). Disponibilidade: caixa, bancos, conciliação de contas bancárias. Análise das demonstrações contábeis: índice de liquidez, de endividamento, de lucratividade e de rentabilidade. Prazos médios. Análise vertical e horizontal.

AUDITORIA: Conceitos de auditoria e da pessoa do auditor. Responsabilidade legal. Ética profissional. Objetivos gerais do auditor independente. Concordância com os termos do trabalho de auditoria independente. Documentação de auditoria. Controle de qualidade da auditoria de demonstrações contábeis. Fraudes e a responsabilidade do auditor. Planejamento da auditoria. Avaliação das distorções identificadas. Execução dos trabalhos de auditoria. Materialidade e relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. Auditoria de estimativas contábeis. Evidenciação. Amostragem. Utilização de trabalhos da auditoria interna. Independência nos trabalhos de auditoria. Relatórios de auditoria. Eventos subsequentes. Normas e procedimentos de auditoria do IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Testes. Uso de trabalhos técnicos de especialistas. Todas as normas brasileiras de contabilidade vigentes relativas à auditoria interna, externa e pública, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC. Auditoria: normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor;

relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis.

CONTABILIDADE DE CUSTOS: Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Custo: conceito, classificação, sistemas, formas de produção, formas de custeio, sistemas de controle de custo e nomenclaturas aplicáveis a custos. Evidenciação das contas patrimoniais, resultados e custos nas Demonstrações contábeis das indústrias. Sistemas de custeio: custeio por absorção e custeio variável. Avaliação dos estoques de produtos em elaboração, produtos acabados e produção equivalente. Apuração do custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Tratamento contábil e formas de contabilização. Custeio e controle dos materiais diretos: Custo de aquisição, inventários, critérios de avaliação e identificação do consumo de materiais e tratamento das perdas. Custeio, controle e tratamento contábil da mão-de-obra direta e indireta. Custeio, tratamento contábil, taxas de aplicação, análise das variações e controle dos custos indiretos de fabricação. Critérios de rateio e departamentalização dos custos. Sistemas de produção: Custos por ordem, custos por processo ou por produção contínua, tratamento contábil e avaliação do processo produtivo. Avaliação de estoques na produção contínua. Conceito de produção equivalente. Sistema de controles dos custos: custo padrão e custo por estimativa. Tratamento contábil e análise das variações. Critérios de avaliação dos produtos em elaboração e dos produtos acabados. Tratamento das perdas e adições de unidades produzidas. Custeio da produção conjunta. Co-produtos, subprodutos e sucatas: conceito, cálculo e tratamento contábil. Custeio direto ou variável. Conceito de margem de contribuição total e unitária. Margem de contribuição e retorno sobre o investimento. Análise das relações custo/volume/lucro. O ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro. Alterações dos custos fixos e variáveis e sua influência no ponto de equilíbrio. Custeio baseado em atividades – ABC – *Activity Based Costing.*

(Obs.: *Os itens abordados no programa devem estar em conformidade com as normas atualizadas, exaradas por CFC, CVM - Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária).*

ANEXO II - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA JUDICIÁRIO DE PROCURADORIA
ATRIBUIÇÕES

Auxiliar os Procuradores do Estado no exercício de suas funções institucionais, especialmente: na execução de tarefas administrativas, tais como a elaboração de ofícios, controle de pautas de audiências e sessões, na elaboração de relatórios diversos; na inscrição em dívida ativa de débitos tributários e não-tributários, gerando as respectivas Certidões de Dívida Ativa; no monitoramento e encaminhamento de processos para cadastro, validação e inclusão nos sistemas de acompanhamento e registro; no atendimento aos contribuintes e demais interessados; na formalização dos pedidos de parcelamento de débitos e transações em geral; na elaboração de minutas de Termos de Referência e demais instrumentos correlatos para aquisição de produtos e serviços no âmbito municipal; na elaboração e registro de contratos, termos aditivos e outros instrumentos congêneres; no contato com as empresas contratadas para alinhar qualquer demanda contratual interna; no contato com os diversos órgãos da administração pública para atendimento das demandas de responsabilidade do município, coleta de subsídios e envio de informações; e no controle dos prazos regimentais dos projetos de lei em tramitação; organizar a agenda de reuniões do Procurador do Município e monitorar o fluxo de demandas; e executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

REQUISITOS:

Nível Superior em Direito.

ARQUITETO
ATRIBUIÇÕES

Supervisão, coordenação e orientação técnica; II - estudo, planejamento, projeto e especificação; III - assistência, assessoria e consultoria; IV - direção de obra e serviço técnico Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; V – elaborar e analisar processos; VI - elaboração de orçamento; VII - padronização, mensuração e controle de qualidade; VIII - execução de obra e serviço técnico; IX - fiscalização de obra e serviço técnico; X - produção técnica e especializada; XI – condução de equipe de instalação montagem, operação, reparo ou manutenção; XII - execução de instalação, montagem e reparo; XIII - operação e manutenção de equipamento e instalação; XIV - execução de desenho técnico; XV - dar pareceres em projetos; XVI – planejar e organizar qualificação capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XVII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

REQUISITOS:

Nível Superior Completo em Arquitetura, Inscrição no Conselho da Categoria.

ASSISTENTE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES

Responsável pelo atendimento à população necessitada do Município, através de entrevistas sociais, visitas domiciliares, elaboração de perfis socioeconômicos das famílias, de pareceres sociais, de projetos técnico- sociais, de planos de ação e outras atividades inerentes, visando à implementação e controle de programas de benefícios à comunidade carente.

Recepcionar o público, inteirando-se dos problemas e carências, orientando e fazendo os devidos encaminhamentos aos órgãos competentes, a fim de atender os pleitos e solucionar pendências.

Coordenar os programas sociais do Município, através do acompanhamento dos trabalhos da equipe técnica, de orientação, avaliação e controle da documentação exigida, visando permitir um bom atendimento à população, ampliação das atividades e satisfação dos beneficiados.

Realizar visitas domiciliares, avaliando as condições sócio-econômicas das famílias, para emissão de parecer técnico e atendimentos aos pleitos.

Manter contatos com os diversos setores da Secretaria de Desenvolvimento Social, Previdência Social e outras instituições, para fins de avaliação dos projetos, prestação de contas técnicas e outros assuntos de interesse da área.

Elaborar projeto técnico-social, avaliando o perfil socioeconômico das famílias cadastradas e outras exigências das instituições, para captação de parcerias com a Prefeitura.

Elaborar plano de ação para o desenvolvimento dos programas de benefícios, indicando os procedimentos necessários, monitorando e avaliando a execução, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estipulados.

Emitir parecer social baseado no diagnóstico dos perfis socioeconômicos das famílias, para incluí-las ou excluí-las dos programas de benefícios.

Fazer a prestação de contas técnicas, através da elaboração de documentos descritivos e quantitativos das ações executadas no Município, para conhecimento dos responsáveis pela coordenação estadual.

Participar do Conselho Municipal de Assistência Social, prestando assessoria em reuniões, esclarecendo sobre programas sociais desenvolvidos e outros assuntos de interesse da área.
Fazer revisão dos benefícios dos idosos e deficientes, através de visitas domiciliares para preenchimento de acróstico social e avaliação das condições atuais, visando manter o programa de benefícios atualizado no sistema informatizado. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:
Ensino Superior Completo em Serviço Social. Registro no Conselho da Classe.

ASSISTENTE SOCIAL PLANTONISTA
ATRIBUIÇÕES
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:
Ensino Superior em Serviço Social com Registro no CRESS.

ASSISTENTE SOCIAL - RAS
ATRIBUIÇÕES
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em ..., fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

AUDITOR FISCAL
ATRIBUIÇÕES
Realizar auditoria quanto aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município; Executar procedimentos de fiscalização, inclusive diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, à apuração de dados de interesse do fisco, praticando os atos previstos na legislação específica, relativamente a tributos municipais ou outros cuja fiscalização seja delegada ao município por outro entre tributante; Realizar auditoria fiscal e tributária em sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos, OSS, OSCIPS e demais contribuintes; Efetuar e homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais; Autorizar a confecção de documentos fiscais; Autenticar livros e demais documentos fiscais; Fixar base de cálculo por estimativa; Proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados; Instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais; Atuar em plantões para atendimento ao contribuinte; Efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes; Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas; Pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:
Nível Superior.

BIBLIOTECÁRIO
ATRIBUIÇÕES
Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos; II – gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; III - disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento; IV - desenvolver estudos e pesquisas; V - realizar difusão cultural; VI - desenvolver ações educativas; VII - prestam serviços de assessoria e consultoria; VIII– planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; IX – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI -executar outras atividades afins e correlatas.

REQUISITOS:
Nível Superior Completo em Biblioteconomia, Inscrição em Conselho da Categoria.

BIÓLOGO
ATRIBUIÇÕES
Assistência, assessoria, consultoria; direção, gerenciamento, fiscalização; demonstração, treinamento, condução de equipe; especificação, orçamentação, levantamento, inventário; estudo de viabilidade técnica, econômica, ambiental, socioambiental; exame, análise e diagnóstico laboratorial, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo, parecer técnico, relatório técnico, licenciamento, auditoria; formulação, coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, pesquisa, análise, ensaio, serviço técnico; gestão, supervisão, coordenação, curadoria, orientação, responsabilidade técnica; manejo, conservação, erradicação, guarda, catalogação; produção técnica, produção especializada, multiplicação, padronização, mensuração, controle de qualidade, controle qualitativo, controle quantitativo; e exercer as demais atribuições estabelecidas pelo órgão de classe e pelas legislações específicas no que concerne à especificidade de sua função. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:
Nível Superior Completo, Conhecimentos ambiental, Inscrição no Conselho da Categoria.

BIÓLOGO SANITARISTA - RAS
ATRIBUIÇÕES
Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia, inventariar biodiversidade, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental, Realizar diagnósticos biológicos, voltadas a saúde e ao meio ambiente. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:
Graduação em Ciências Biológicas reconhecido pelo MEC, Graduado ou Especialista em saúde pública/Sanitarista com Diploma Reconhecido pelo MEC.

BIOMÉDICO
ATRIBUIÇÕES

Atua em pesquisas que podem fornecer dados desde o diagnóstico, atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:

Diploma Devidamente registrado, Graduação em Biomedicina ou Farmácia/Bioquímica.

BIOQUIMICO PLANTONISTA - RAS

ATRIBUIÇÕES

Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:

Nível Superior, Curso superior em Farmácia e Bioquímica e em Biomedicina; Registro no Conselho Regional das categorias.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

Responsável pela análise de balanços, prestação de contas das Secretarias do Município, conciliação bancária, orçamentos, empenhos e contabilização dos contratos de licitações do município, bem como elaboração dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, visando manter a Prefeitura quites com a legislação em vigor.

Realizar serviços de contabilidade pública, envolvendo análise de balanços, prestação de contas das Secretarias do Município, conciliação bancária, orçamentos, empenhos, contabilização dos contratos de licitações do município e outros.

Elaborar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, a partir dos lançamentos diários de receitas e despesas, para acompanhar os percentuais obrigatórios em Educação, Saúde e gastos com a remuneração de pessoal. (Bimensal, mensal, trimestral, quadrimestral e anual).

Fazer o fechamento anual das prestações de contas de todos os relatórios.

Elaborar e informar ao Tesouro Nacional (bimestralmente) através da Internet CEF, todas as contas referentes à Prefeitura (Saúde, Educação e Pessoal), para consolidação das contas dos municípios do País.

Atender os fiscais de órgãos públicos e federais, como Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho, INSS, Ministério da Educação e Ministério da Saúde, prestando informações e/ou apresentando documentos necessários às auditorias. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:

Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; Inscrição no CRC; Conhecimentos de Orçamento Público, Classificação Orçamentária, Legislação específica e Informática.

ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem, as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde, participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança no âmbito ambulatorial, realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem, participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:

Diploma ou declaração de conclusão do curso de graduação em enfermagem registrado na instituição reconhecida pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem. Graduado ou Especialista em saúde pública e ou coletivacom Diploma Reconhecido pelo MEC.

ENFERMEIRO PLANTONISTA

ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem, as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem na unidade hospitalar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem, participar da elaboração e execução de planos assistenciais, realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem, participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:

Diploma ou declaração de conclusão do curso de graduação em enfermagem registrado na instituição reconhecida pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

ENFERMEIRO OBSTÉTRICO

ATRIBUIÇÕES

Conduzir um parto quando acontecer de forma natural, examinar a gestante, verificar contrações, dilatações e demais alterações no funcionamento do organismo feminino no momento do parto, e discernir quaisquer alterações patológicas que possam requerer um atendimento médico especializado. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:

Diploma ou declaração de conclusão do curso de graduação em enfermagem registrado na instituição reconhecida pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, Pós-graduação em Obstetrícia, Experiência de 6 meses como Enfermeiro - Emergência Obstétrica.

ENFERMEIRO - RAS

ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem, as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde, participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança no âmbito ambulatorial, realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem, participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:

Diploma ou declaração de conclusão do curso de graduação em enfermagem registrado na instituição reconhecida pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem. Graduado ou Especialista em saúde pública e ou coletivacom Diploma Reconhecido pelo MEC.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ATRIBUIÇÕES
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; II – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; III - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; IV - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; V – primar pela qualidade dos serviços executados; VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS:
Nível Superior Completo em Agronomia, Inscrição no Conselho da Categoria.

ENGENHEIRO AMBIENTAL
ATRIBUIÇÕES
Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; II - primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; III – examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; IV - participar de auditorias ambientais; V - desenvolver gestão e planejamento ambiental; VI - controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; VII - verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; VIII - realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres emquestão da competência; IX - coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; X - intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; XI – elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; XII - atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; XIII - desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; XIV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVII – analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientações; XVIII - realizar levantamento florístico; XIX – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
REQUISITOS:
Nível Superior Completo, Inscrição no Conselho da Categoria.

ENGENHEIRO CIVIL
ATRIBUIÇÕES
Responsável pela viabilização de projetos de construção civil do Município, através da aplicação de conhecimentos técnicos de engenharia civil e elaboração de orçamentos para operacionalizar custos e licitar obras.
Realizar inspeções em obras do Município, estudando as características dos projetos, baseado em especificações técnicas e na legislação vigente, para viabilizar a execução dos projetos.
Elaborar orçamentos dos projetos de construção civil, levantando os materiais e implementos necessários, para operacionalizar custos e licitar obras.
Analisar cada etapa das obras em execução, a fim de proceder a liberação de pagamentos de empenhos a favor dos credores. Realizar outras atividades correlatas com a função.
REQUISITOS:
Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, conhecimentos da legislação específica, informática, Inscrição no Conselho da Categoria.

ENGENHEIRO DE PESCA
ATRIBUIÇÕES
Compete ao Engenheiro de Pesca o desempenho das atividades 01 a 18 do Art. 1º da Resolução nº. 218, do CONFEA, de 29 JUN 1973, no referente ao aproveitamento dos recursos naturais aquícolas, a cultura e utilização da riqueza biológica dos mares, ambientes estuários, lagos e cursos d'água; a pesca e o beneficiamento do pescado, seus serviços afins e correlatos (Resolução nº. 279, de 15 de junho de 1983, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, na forma da Lei nº. 5.194, de 24 Dez 1966, art. 27, letra " f ") II-zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; III - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; IV– primar pela qualidade dos serviços executados; V - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VII - exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS:
Nível Superior, inscrição no Conselho da categoria.

ENGENHEIRO FLORESTAL
ATRIBUIÇÕES
I - Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal; II - planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas; III - coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade; IV - administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas; V - orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais; VI - coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio-ambiente; VII - cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável; VIII - Coordenar o desenvolvimento de planos de utilização de recursos florestais por populações tradicionais; IX – coordenar sistemas de monitoramento ambiental em áreas florestadas; X - coordenar o planejamento e execução de projetos de extensão florestal e educação ambiental; XI –coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal; XII - Administrar, operar e manter sistemas de processamento de matéria prima florestal; XIII - Planejar e administrar sistemas de colheita e transporte florestal. XIV - planejar

e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVII -executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

REQUISITOS:

Nível Superior Completo, Inscrição no Conselho da Categoria.

ENGENHEIRO SANITARISTA - RAS

ATRIBUIÇÕES

Executar ações de acordo com os princípios da engenharia à prevenção, ao controlo e à gestão dos fatores ambientais que afetam a saúde e o bem-estar físico, mental e social do homem, bem como aos trabalhos e processos envolvidos na melhoria de qualidade do ambiente. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:

Diploma do curso Superior de Engenharia Civil ou Sanitária e Ambiental, ou especialização em Saúde Pública/Coletiva, Registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia).

FARMACEUTICO PLANTONISTA

ATRIBUIÇÕES

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:

Diploma ou declaração de conclusão do curso de graduação em Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

FARMACÊUTICO - RAS

ATRIBUIÇÕES

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:

Diploma ou declaração de conclusão do curso de graduação em Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

FISIOTERAPEUTA - RAS

ATRIBUIÇÕES

Atender pacientes e realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortoptia. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:

Diploma ou declaração de conclusão do curso de graduação em Fisioterapia em instituição reconhecida pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

I - Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; II -realização de avaliações fonoaudiológicas, avalizando os aspectos supra citados; III -realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; IV - realização de audiometria (exame que analisa a audição); V - realização de triagens fonoaudiológicas; VII - realização de encaminhamento a outros profissionais; VIII - participação e elaboração no planeja - mento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola IX - incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; X - elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; XI – atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior; XII – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

REQUISITOS:

Nível Superior Completo, Inscrição no Conselho da Categoria.

FONOAUDIÓLOGO - RAS

ATRIBUIÇÕES

Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;Realizar avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação/reabilitação), monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiólogicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional orofacial e cervical e na deglutição;Orientar pacientes, clientes, familiares e cuidadores, bem como monitorar o desempenho do paciente ou cliente;Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção; promoção de saúde e qualidade de vida;Realizar exames tais como: Audiometria, Bera, Otoneurológico, impedanciometria;Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino.

REQUISITOS:

Nível Superior em Fonoaudiologia, Inscrição no Conselho da Categoria.

MÉDICO CARDIOLOGISTA - RAS
ATRIBUIÇÕES
Diagnosticar e tratar afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes. Realizar outras atividades correlatas com a função.
REQUISITOS:
Diploma do curso de Medicina em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Inscrição no Conselho Regional de Medicina, Título de especialista em Cardiologia reconhecido pelo MEC.

MÉDICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
ATRIBUIÇÕES
1- Realizar assistência médica na sua área de atuação;
2 - Atuar visando, essencialmente, a promoção da saúde dos trabalhadores;
3 - Buscar, com meios que dispõem, a melhor adaptação do trabalho ao homem e a eliminação ou controle dos riscos existentes no trabalho;
4 - Exercer suas atividades com total independência profissional e moral, com relação ao empregador e ao empregado; proceder ao exame clínico e complementares necessários para avaliar a saúde do trabalhador e sua aptidão ao seu trabalho; providenciar a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho;
5 - Conhecer os ambientes e condições de trabalho dos trabalhadores sob seus cuidados, para o adequado desempenho de suas funções nos exames ocupacionais e demais atribuições profissionais;
6 - No exame admissional, compatibilizar a aptidão do candidato do ponto de vista médico, ao posto de trabalho;
7 - Ao constatar inaptidão por motivos médicos para determinado posto de trabalho, informar o interessado dos motivos;
8 - Ao constatar enfermidade ou deficiência que incapacite o trabalhador para a função que vinha exercendo, informá-lo e orientá-lo para a mudança de função, orientando empregado e empregador na readaptação funcional;
9 - Informar empregados e empregadores sobre riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como as medidas necessárias para seu controle;
10 - Orientar o empregador e o empregado no tocante à assistência médica, visando melhor atendimento à população sob seus cuidados;
11 - Manter sigilo das informações confidenciais da instituição, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;
12 - Referenciar o paciente ou contra referenciá-lo, de acordo com o tipo de cuidado necessário;
13 - Utilizar prontuário eletrônico e utilizar sistemas de regulação, quando disponíveis, para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde;
14 - Informar produção mensal dos serviços; comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;
15 - Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
16 - Compreender as funções e serviços oferecidos pelo sistema de saúde onde atua;
17 - Atuar de modo efetivo como um membro dentro de uma equipe multiprofissional;
18 - Manter registro médico legível, compreensível e atualizado de seus pacientes;
19 - Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e outros agravos de notificação compulsória, preenchendo prontamente os instrumentos e fichas adequadas para este fim;
20 - Elaborar laudos e pareceres para fins de estabelecimento de nexo causal; participar de todas as atividades de discussão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação na área da Vigilância em Saúde do Trabalhador; prestar assessoramento aos técnicos da Rede de Saúde do Trabalhador, no que diz respeito às ações estabelecidas pela vigilância em saúde; acompanhar e analisar periodicamente os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde do trabalhador; elaborar relatórios, informes e boletins técnicos relacionados à saúde do trabalhador; participar da implementação dos protocolos de atenção à Saúde do Trabalhador e projetos estruturadores de ações prioritárias;
21 - Interagir, de forma presencial ou por via remota, com as Regionais, Rede Estadual de Saúde do Trabalhador e os municípios da região de abrangência do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador situado no município; analisar a qualidade dos bancos de dados dos sistemas de informações epidemiológicas;
22 - Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
23 - Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
24 - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
25 - Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
26 - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
27 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;
28 - Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
29 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
30 - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.
REQUISITOS:
Diploma do curso de Medicina em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Inscrição no Conselho Regional de Medicina. Título de especialista em Medicina do Trabalho.

MÉDICO GENERALISTA - RAS
ATRIBUIÇÕES
Emitir diagnósticos, prescrição, bem como outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Realizar outras atividades correlatas com a função.
REQUISITOS:
Diploma do curso de Medicina em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Inscrição no Conselho Regional de Medicina.

MÉDICO NEUROLOGISTA - RAS
ATRIBUIÇÕES
Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar do paciente. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS:
Diploma do curso de Medicina em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Inscrição no Conselho Regional de Medicina, Título de especialista em Neurologia reconhecido pelo MEC.

MEDICO ORTOPEDISTA - RAS
ATRIBUIÇÕES
Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente. Realizar outras atividades correlatas com a função.
REQUISITOS:
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em ..., fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

MÉDICO PSIQUIATRA - RAS
ATRIBUIÇÕES
Aliviar o sofrimento trazendo bem-estar psíquico aos seus pacientes, realizando uma avaliação detalhada do indivíduo, avaliando as perspectivas biológicas, psicológicas e até mesmo culturais. Realizar outras atividades correlatas com a função.
REQUISITOS:
Superior completo em Medicina e CRM ativo, Especialização em Psiquiatria.

MÉDICO VETERINÁRIO
ATRIBUIÇÕES
I - Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comercio de produtos de origem animal; II - controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária; III - evitar a proliferação de doenças infectocontagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios; IV- promover campanhas de vacinação animal; V - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; VI - atender nos domicílios sempre que houver necessidade; VII -desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais; VIII - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; IX – prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins; X - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; XI - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; XII - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; XIII - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; XIV - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; XV – analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XVI - manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XVII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XVIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal; XIX – respeitar a ética médica; XX - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; XXI - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; XXII -planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
REQUISITOS:
Nível Superior Completo, Inscrição no Conselho da Categoria.

MÉDICO VETERINARIO - RAS
ATRIBUIÇÕES
Atua na preservação da saúde pública, por meio do controle de zoonoses, do controle de produtos de origem animal consumidos pela população, atuar na tecnologia e inspeção destes produtos, Vigilância Sanitária, na Defesa Sanitária. Realizar outras atividades correlatas com a função.
REQUISITOS:
Diploma ou declaração de conclusão do curso de graduação em Medicina Veterinária em instituição reconhecida pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

NUTRICIONISTA
ATRIBUIÇÕES
Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN; II - avaliação nutricional; III -educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; IV - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; V - participação efetiva em equipe multiprofissional; VI- promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; VII – promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; VIII - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; IX - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; X - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; XI - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIII – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV– guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
REQUISITOS:
Nível Superior Completo, Inscrição no Conselho da Categoria.

NUTRICIONISTA PLANTONISTA
ATRIBUIÇÕES
Elabora planos alimentares para pacientes, a partir de um diagnóstico nutricional. Realizar outras atividades correlatas com a função.
REQUISITOS:

Diploma ou declaração de conclusão do curso de graduação em Nutrição em instituição reconhecida pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Nutrição.

NUTRICIONISTA - RAS
ATRIBUIÇÕES
Elabora planos alimentares para pacientes, a partir de um diagnóstico nutricional. Realizar outras atividades correlatas com a função.
REQUISITOS:
Diploma ou declaração de conclusão do curso de graduação em Nutrição em instituição reconhecida pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Nutrição.

ODONTÓLOGO
ATRIBUIÇÕES
1 - Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas;
2 - Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
3 - Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
4 - Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
5 - Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde de Saúde Bucal e do plano de saúde municipal;
6 - Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
7 - Realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
8 - Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
9 - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
10 - Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
11 - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
12 - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
13 - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
14 - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
15 - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
16 - Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
17 - Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal;
18 - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
19 - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico em saúde bucal e pelo auxiliar de saúde bucal;
20 - Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação;
21 - Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
22 - Colaborar com a organização da farmácia;
23 - Utilizar prontuário eletrônico; utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde;
24 - Informar produção mensal dos serviços; comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da rede de atenção à saúde do município;
25 - Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
26 - Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço;
27 - Atuar como integrante de equipe preceptora, auxiliando na supervisão de estagiários e residentes;
28 - Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal.
29 - Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde;
30- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
REQUISITOS:
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em ..., fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

PROCURADOR
ATRIBUIÇÕES
I - Representar o Município judicial e extrajudicialmente, nas ações em que este for autor, réu, litisconsorte, assistente ou opoente, ou tiver interesse; II – acompanhar o andamento dos processos em que o Município for parte interessada, atuando em todos os atos processuais, apresentando recursos em qualquer instância no sentido de bem defender os direitos ou interesses do Município; III – elaborar pareceres jurídicos relativamente aos processos administrativos ou requerimentos das demais Secretarias do Município; IV - promover a cobrança extrajudicial dos créditos do Município; V – promover a cobrança da dívida ativa judicial e extrajudicialmente; VI - analisar minutas de editais e de contratos firmados pelo Município, nos termos do artigo 38 da lei 8.666/93 e outros atos municipais; VII - manifestar-se previamente sobre os projetos de lei remetidos à Câmara Municipal de Vereadores; III –elaborar ou conferir os vetos do Prefeito aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal; IX – pesquisar, estudar, analisar, interpretar e planejar os trabalhos que digam respeito a área jurídica; X - executar ou auxiliar na redação ou elaboração acordo e documentos jurídicos em geral, pronunciamentos, pareceres, contratos e termos de compromisso, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada ao assunto em questão; XII - assessorar o Município em assuntos de natureza jurídico-legal; XIII -superintender, coordenar, controlar , fiscalizar e planejar as atribuições e competência da procuradoria jurídica; XIV – respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB; XV - propor ação direta de inconstitucionalidade das leis aprovados com vício de iniciativa; XVI – elaborar parecer em processo de competência da Procuradoria Jurídica; XVII – responder consulta que for distribuída; XVIII - participar de comissão ou grupo de trabalho; XIX - sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou sua revogação; XX -preparar minuta de informação a ser prestada ao Poder Judiciário e outros órgãos; XXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XXII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIII –apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIV - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS:

Bacharel em Direito, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
ATRIBUIÇÕES
Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade
Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.
Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.
Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos.
Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem.
Participar de reuniões e eventos da unidade escolar.
Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo.
Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor
desenvolvimento.
Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra.
Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação.
Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art. 49, §§ 1
Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da
necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica. –
Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar.
Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e
coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno
da unidade.
Outras atividades inerentes ao cargo.
REQUISITOS:
Nível Superior Completo, Inscrição no conselho da Categoria.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FISICA - RAS
ATRIBUIÇÕES
Promover ações a saúde das pessoas através da prática de atividades físicas, planejar, supervisionar e coordenar programas de atividades físicas, esportivas e recreativas, acompanhar e orientar as pessoas durante a prática de esportes ou exercícios físicos. Realizar outras atividades correlatas com a função.
REQUISITOS:
Nível Superior, Diploma ou declaração de conclusão de licenciatura plena ou bacharelado em Educação Física em instituição reconhecida pelo MEC. Inscrição no Conselho Regional de Educação Física.

PROFESSOR NÍVEL FUNDAMENTAL I
ATRIBUIÇÕES
Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência;
Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como coparticipe na elaboração e execução do mesmo;
Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;
Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;
Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;
Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
Realizar outras atividades correlatas com a função.
REQUISITOS:
Nível Superior Completo em Pedagogia.

PSICÓLOGO
ATRIBUIÇÕES
I - Realizar diagnósticos psicológicos; II – promover a orientação para seleção profissional; III– promover a orientação psicopedagógica; IV – promover a solução de problemas de ajustamento; V - assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal; VI -realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia; VII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; IX – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS:

Nível Superior Completo, Inscrição no Conselho da Categoria.

PSICOLOGO PLANTONISTA
ATRIBUIÇÕES
Trabalhar nas queixas associadas aos conflitos internos da pessoa, que invariavelmente geram incômodos à própria pessoa ou às pessoas do seu universo de relacionamento (amigos, colegas de trabalho, filhos, namorado, esposa etc), buscando as origens dos incômodos, entendendo suas funções, discutindo a forma pela qual o indivíduo trata essas questões, sempre almejando tornar a vida da pessoa a mais confortável possível.
REQUISITOS:
Nível Superior, Diploma de curso de formação em Psicologia, em instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Psicologia.

PSICOLOGO – RAS
ATRIBUIÇÕES
Trabalhar nas queixas associadas aos conflitos internos da pessoa, que invariavelmente geram incômodos à própria pessoa ou às pessoas do seu universo de relacionamento (amigos, colegas de trabalho, filhos, namorado, esposa etc), buscando as origens dos incômodos, entendendo suas funções, discutindo a forma pela qual o indivíduo trata essas questões, sempre almejando tornar a vida da pessoa a mais confortável possível.
REQUISITOS:
Nível Superior, Diploma de curso de formação em Psicologia, em instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Psicologia.

PSICOPEDAGOGO CLINICO PLANTONISTA-RAPS
ATRIBUIÇÕES
Prestar atendimento psicopedagógico como forma de auxílio extraescolar, visando solucionar dificuldades no processo de aprendizagem do indivíduo, desenvolvendo ações para gerar mudanças comportamentais no paciente e, assim, corrigir e facilitar as dificuldades de assimilação de conteúdo.
REQUISITOS:
Nível Superior, Graduação ou Pós-graduação em Psicopedagogia reconhecida pelo MEC.

PSICOPEDAGOGO CLINICO RAS
ATRIBUIÇÕES
Prestar atendimento psicopedagógico como forma de auxílio extraescolar, visando solucionar dificuldades no processo de aprendizagem do indivíduo, desenvolvendo ações para gerar mudanças comportamentais no paciente e, assim, corrigir e facilitar as dificuldades de assimilação de conteúdo.
REQUISITOS:
Nível Superior, Graduação ou Pós-graduação em Psicopedagogia reconhecida pelo MEC.

PSICOPEDAGOGO RAS
ATRIBUIÇÕES
Prestar atendimento psicopedagógico como forma de auxílio extraescolar, visando solucionar dificuldades no processo de aprendizagem do indivíduo, desenvolvendo ações para gerar mudanças comportamentais no paciente e, assim, corrigir e facilitar as dificuldades de assimilação de conteúdo.
REQUISITOS:
Nível Superior, Graduação ou Pós-graduação em Psicopedagogia reconhecida pelo MEC.

SANITARISTA - RAS
ATRIBUIÇÕES
Atuações de natureza interdisciplinar, tendo em vista o gerenciamento e execução de sistemas por meio dos seguintes núcleos identitários: Epidemiologia, Ciências Sociais em Saúde, Políticas Públicas, Planejamento, Gestão e Avaliação em Saúde, Promoção e Educação em Saúde, Vigilância em Saúde, Saúde Ambiental, Saúde da Família, Saúde do Trabalhador e Saúde Mental.
REQUISITOS:
Graduado ou Especialista em saúde pública e ou coletivacom Diploma Reconhecido pelo MEC.

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO
ATRIBUIÇÕES
Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.
REQUISITOS:
Nível Superior Completo em Contabilidade, Finanças, Direito Administrativo, Administração Pública ou áreas afins, Inscrição no Conselho da Categoria.

TÉCNICO TRIBUTÁRIO
ATRIBUIÇÕES
Análise de processos administrativos e tributários; cobrança, análise e controle da arrecadação de tributos estaduais; manutenção e atualização dos registros de controle de arrecadação; coleta de dados, compilação estatística e informação da arrecadação; prestar informações, examinar e sanear Processo Administrativo Tributário, no âmbito de sua competência; participar de comissões especiais, inclusive nos processos administrativos disciplinares em que Técnico Tributário for o envolvido; prestar apoio técnico ao Auditor Fiscal de Tributos Estaduais quando solicitado pelo chefe imediato, nos serviços em Postos Fiscais e
Fiscalização Volante; prestar informações em processos administrativos/tributários, no âmbito da SEFIN; incinerar, quando designado pelo chefe imediato, mediante termo próprio, documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso; emitir documentos controlados que não sejam de competência privativa de Auditor Fiscal de Tributos Estaduais; prestar atendimento ao público para dirimir dúvidas sobre a legislação Tributária Estadual; examinar e sanear procedimentos administrativos tributários; apoiar na conferência de mercadorias em trânsito; realizar o lançamento do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, e do imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de quaisquer Bens ou Direitos – ITCD, no âmbito de suas atribuições, internamente, nas Agências de Rendas; proceder à inscrição, alteração, suspensão, reativação e baixa no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado de Rondônia – CAD/ICMS-RO, ressalvados os casos em que se faça necessário o procedimento de Auditoria, competência privativa dos Auditores Fiscais de Tributos Estaduais; proceder ao registro da

Dívida Ativa do Estado no sistema de informática da SEFIN; desempenhar as atribuições relacionadas à tecnologia da informação, no âmbito da fazenda Estadual; autorizar a inutilização de documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando investido na função de Agente de Rendas, ressalvado, quando se fizer necessário o procedimento de auditoria, competência privativa do Auditor Fiscal de Tributos Estaduais.

REQUISITOS:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

TERAPEUTA OCUPACIONAL - PLANTONISTA

ATRIBUIÇÕES

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente, realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional, orientar, desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

REQUISITOS:

Nível Superior, Diploma ou Declaração de conclusão do curso de graduação em Terapia Ocupacional registrado na instituição reconhecida pelo MEC e Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL - RAS

ATRIBUIÇÕES

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente, realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional, orientar, desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

REQUISITOS:

Nível Superior, Diploma ou Declaração de conclusão do curso de graduação em Terapia Ocupacional registrado na instituição reconhecida pelo MEC e Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

TERAPEUTA HOLISTICO

ATRIBUIÇÕES

Realizar terapias baseada na visão do holismo, que trata problemas e doenças a partir de uma visão global, ajudando o paciente a melhorar a qualidade de vida e chegar ao seu ponto máximo de equilíbrio físico, emocional e energético.

REQUISITOS:

Qualquer profissional de Saúde com Formação Superior e formação em áreas das PICs ou Graduação ou Pós-graduação reconhecida pelo MEC.

TURISMÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar no planejamento das atividades de turismo;
Montar pacotes de turismo;
Contratar, reservar, promover, vendas e fiscalizar serviços turísticos; auxiliam na organização de eventos e prestam orientação técnica;
Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
Executar outras atividades afins e correlatas

REQUISITOS:

Nível Superior Completo, Inscrição no Conselho da Categoria.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CARTEIRA DE TRABALHO

Eu_____, RG_____, CPF _____, declaro que não possuo Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, pelo seguinte motivo:

( ) Nunca solicitei a emissão;
( ) Perdi/extraviei e registrei Boletim de Ocorrência;
( ) Perdi/extraviei e não registrei Boletim de Ocorrência; ou
( ) Outros: _____

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2020.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu,___ _____, RG_____, CPF _____, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR:

_____
CANDIDATO: _____
RENDA: _____
DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

	NOME	CPF (se possuir)	GRAU DE PARENTESCO	IDADE	RENDA*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos.
As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2020.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Eu, _____(nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público da Prefeitura de Abreu e Lima, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007.

Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Concurso e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2020.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO
As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Publicado por:
Marcos José da Silva
Código Identificador:1F8409FF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
DECRETO Nº 1.861, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020.

Ementa: Abre ao Orçamento Fiscal do Município Crédito Suplementar no valor de R$ 1.001.369,00, em favor da SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS PÚBLICAS da SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS e do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e, dá outras providências.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 8°, da Lei nº. 3.494, de 27 de dezembro de 2019, e, considerando a necessidade de reforçar dotações orçamentárias insuficientes para cobrir despesas com manutenção e operacionalização, não implicando em acréscimo ao Orçamento vigente, uma vez que os recursos serão deduzidos de dotações disponíveis;

DECRETA:

Art. 1º. : Fica aberto Crédito Suplementar em favor da da **SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS PÚBLICAS** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS** e do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no valor de R$1.001.369,00 (um milhão, um mil e trezentos e sessenta e nove reais), para atender as seguintes dotações orçamentárias:
RECURSOS DE DIVERSAS FONTES - R$ 1,00

7000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
7101 – SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS PÚBLICAS

15 451 69	- URBANIZAÇÃO		
15 451 69 **3.144**	- CONSTRUIR E EQUIPAR PRAÇAS E PARQUES		
Desp. 659 FNT 02	4.4.90.00	- INVESTIMENTOS	100.000,00

15 451 69	- URBANIZAÇÃO		
15 451 69 **3.144**	- CONSTRUIR E EQUIPAR PRAÇAS E PARQUES		
Desp. 671 FNT 02	3.3.90.00	- OUTRAS DESPESAS CORRENTES	100.000,00

9000– SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS
9100– SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS - Administração Direta

15 451 **93**	- MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS		
15 451 93 **1.77**	- RECUPERAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS		
Desp.186 FNT01	4.4.90.00	- INVESTIMENTOS	748.369,00

11000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIAIS
11100 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

8 244 171	- FAMÍLIAS FORTES, COMUNIDADE SOLIDÁRIA		
8 244 171 **2.215**	- IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CRAS, PAIF E DO SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS		
Desp. 670 FNT 44	4.4.90.00	- INVESTIMENTOS	5.000,00

8 422 175	- RECUPERANDO VIDAS E PROMOVENDO A CIDADANIA		
8 422 175 **2.222**	- APOIO AS AÇÕES DO CENTRO ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS		
Desp. 405 FNT 01	3.3.90.00	- OUTRAS DESPESAS CORRENTES	48.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R$1.001.369,00

Art. 2º. : Para abertura do Crédito Suplementar de que trata o artigo anterior, será utilizado o recurso da anulação parcial e/ou total das seguintes dotações orçamentárias:

RECURSOS DE DIVERSAS FONTES - R$ 1,00

7000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
7101 – SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS PÚBLICAS

15 451 70	- MELHORIA DE VIAS PÚBLICAS		
15 451 70 **3.38**	- PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DAS VIAS PÚBLICAS		
Desp. 142 FNT 02	4.4.90.00	- INVESTIMENTOS	200.000,00

9000– SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS
9100– SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS - Administração Direta

15 451 **93**	- MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS		
15 451 93 **4.74**	- MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS		
Desp.185 FNT01	3.3.90.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	748.369,00

11000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIAIS
11100- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

8 244 170	-ENFRENTAMENTO À POBREZA E GARANTIA DE DIREITOS		
8 244 170 **2.210**	- MANUTENÇÃO E FORTALECIMENTO DA GESTÃO-BOLSA FAMÍLIA, INCLUSIVE ATRAVES DE UNIDADES MÓVEIS		
Desp. 363 FNT 44	3.3.90.00	- OUTRAS DESPESAS CORRENTES	5.000,00

8 244 171	- FAMÍLIAS FORTES, COMUNIDADE SOLIDÁRIA		
8 244 171 **1.121**	- EXECUÇAÕ DE OBRAS DOS CENTROS DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL-CRAS E DO SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-SCFV		
Desp. 380 FNT 01	4.4.90.00	- INVESTIMENTOS	48.000,00

TOTAL DA ANULAÇÃO.....R$1.001.369,00

Art. 3º. : Fica criada a fonte de recursos “02”, em conformidade com o que preceitua o art. 9. , da Lei nº Lei nº. 3.494, de 27 de dezembro de 2019, com o objetivo voltado para ajustar a realização de aplicação de recursos**:**

15 451 69	- URBANIZAÇÃO	
15 451 69 **3.144**	- CONSTRUIR E EQUIPAR PRAÇAS E PARQUES	
FNT 02	3.3.90.00	- OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Art. 4º. : Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 11.02.2020.

Palácio Conde da Boa Vista, 11 de Fevereiro de 2020.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Chancelas:

JOSEMAR FERRAZ DE SOUZA
Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Felipe Duque Sampaio
Código Identificador:1D8307F6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAÍBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2020

Ata de R.P. Nº 002/2020.
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 003/2020.
Validade: 12 (doze) meses.

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MOCHILA, ESTOJO E SQUEEZE PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, CONFORME SOLICITAÇAO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – COM ITENS EXCLUSIVOS PARA MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MEI.

Aos 14 dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte, reuniram-se a Municipalidade de Itaíba, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF 11.286.382/0001-88, situada na Avenida Praça Coronel Francisco Martins, S/nº, Centro, Itaíba – Estado de Pernambuco, neste ato representado por seu Secretário Municipal, o Sr. JÚNIOR CÉZAR GOMES BRANDÃO, brasileiro, portador do RG 6.601.341 SDS/PE e CPF 042.027.414-63, residente e domiciliado na Av. Don Adelino Dantas, N°01 – Bairro Centro, Itaíba – PE, CEP: 56.550-000, e a empresa R J SOUZA ME, situada na Av. Luiz Olavo de Andrada nº 1090, AABB, Serra Talhada – PE, inscrita no CNPJ nº 35.718.402/0001-00 – Neste ato representada por seu representante legal, REGINALDO JOSÉ DE SOUZA, inscrito no CPF sob nº 728.922.264-49, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, da Lei Municipal nº 10.520/2002 e demais legislação aplicável à matéria e consoante as cláusulas e condições constantes deste instrumento convocatório da licitação supracitada, resolvem efetuar o registro de preço, referente ao Pregão Presencial nº 003/2020, nas condições em que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
1.1. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MOCHILA, ESTOJO E SQUEEZE PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, CONFORME SOLICITAÇAO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – COM ITENS EXCLUSIVOS PARA MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MEI, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexo II e Anexo III, parte Integrante do Edital do PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 003/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA - A VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 003/2020 e seus Anexos, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do Fornecedor Registrado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA

A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura.

Após cumpridos os requisitos de publicidade, Ata de Registro de Preço, será considerado documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação nas condições estabelecidas.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços os itens dela constantes, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93.

Os preços registrados têm caráter orientativo (preço máximo), cabendo às unidades interessadas a obrigatoriedade de promover pesquisa de mercado antes da utilização desta ata, pesquisa essa cujo resultado deverá constar do campo próprio da requisição de compras.

Os preços registrados na presente Ata referem-se aos seguintes itens:

CLÁUSULA QUINTA – DA RELAÇÃO DAS EMPRESAS BENEFICIÁRIAS E PREÇOS REGISTRADOS

O **ÓRGÃO GERENCIADOR** adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

Em decorrência das propostas e lances apresentados e homologados no certame licitatório, ficam registrados, para contratações futuras, os preços unitários e respectivos fornecedores classificados, conforme abaixo:

5.2. 1. DO(S) PREÇO(S) REGISTRADO(S) POR ITEM(NS)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	MARCA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	**MOCHILA ESCOLAR -** (Tamanhos P M G.) Mochila confeccionada em Tecido 100% Poliéster Norma NBR 11914, com acabamento Espatulagem em PVC, Rip Stop Retangular, **a mochila tamanho P medindo 34cm de altura x 27cm de largura x 11cm de profundidade, a mochila tamanho M medindo 37cm de altura x 28cm de largura x 12cm de profundidade, a mochila tamanho G medindo 40cm de altura x 30cm de largura x 13cm de profundidade**. Predominantemente vermelha, parte frontal, bolso em tecido 100% poliéster Norma NBR 11914 na cor branca, **a mochila tamanho P com 20cm de altura x 27cm de largura x 4cm de profundidade**, **a mochila tamanho M 21cm de altura x 28cm de largura x 4cm de profundidade, a mochila tamanho G com 22cm de altura x 29cm de largura x 5cm de profundidade** costurada no inferior da parte frontal, com zíper preto de aproximadamente 25cm, desenho do Brasão do município de Itaíba em Silk Screen na cor vermelha, parte superior na cor vermelha e escrito na cor branca, em Silk Screen os dizeres **"REDE MUNICIPAL"** em **Arial maiúsculo**. Alça de nylon, cor preta, na extremidade da parte superior 3cm de largura x 15cm de comprimento, fazendo curva de 180° distância de aproximadamente 2cm entre as duas extremidades, possibilitando o transporte manual. Alças Anatômicas: confeccionadas no mesmo tecido da mochila na cor Vermelha medindo 33 cm comprimento 7 cm largura, sendo preenchida com Espuma Pack 4 mm com acabamento em viés gorgorão na cor Amarelo, parte interna da alça na cor preta de nylon, mesmo material das alças inferiores, costuras reforçadas nos pontos de maior tração, complemento da alça em material de 40 mm com confecção com 2 carreteis de 36 fios de polipropileno 1250 como corpo + 1 carretel de 17 fios como ligamento + um fio de trama na cor Vermelha medindo 48 cm acabado (sua origem é entre as costas da lateral da Mochila), sendo fixada em reforço triangulo com o mesmo material da mochila medindo 8 cm de Altura e 4,5 cm Largura; a junção das duas alças deverá ser feita através de Castelo de nylon na cor preta de 40mm. Base em revestimento de emborrachado preto composto de Resina de PVC e Óleo DOP além da adesão por calor deve ser costurado com reforço duas linhas para suportar peso dos materiais escolares. Toda Mochila deve conter uma etiqueta para identificação do aluno confeccionada em Nylon resinado 100% nylon taffeta, cor branca com espessura de 0.140mm~0.155mm, peso 62g+/- 2, tipo de impressão transferência térmica, medindo 6,5cm de altura por 8,5cm de comprimento com as indicações de Nome, série, escola, telefone e responsável.	UND	5000	REVITHY	R$ 39,00	R$ 195.000,00
2	**ESTOJO -** Confeccionado em Tecido 100% Poliéster Norma NBR 11914, com acabamento Espatulagem em PVC, Rip Stop Retangular, na cor vermelha e branca, medindo 22cm x 08cm x 07cm, com fechamento na parte superior em zíper e cursor n° 06 branco, arco e parte superior na cor preta, com pegador de mão em alça de polipropileno de 25mm medindo 06cm comprimento na cor branca, acabamentos laterais em vivo tubular na cor branca, frente na cor Vermelha com impressão em Prensa Sublimatica transferência na temperatura de 150°, em toda frente do tecido nas cores vermelha e branca Brasão da Prefeitura Municipal de Itaíba em Silk Screen na cor branca e os dizeres **"REDE MUNICIPAL"** na cor branca.	UND	5000	REVITHY	R$ 9,80	R$ 49.000,00
3	**GARRAFA SQUEEZE –** Com tampa higiênica personalizado plástico atóxico, corpo branco e tampa vermelha com rosca feita do mesmo material do squeeze, válvula translúcida, pequeno. Impressão com o Brasão da Prefeitura de Itaíba e, logo abaixo do Brasão, escrito **"REDE MUNICIPAL"** em **Arial maiúsculo**, vermelho, em silkscreen. Capacidade 500 ml.	UND	5000	REVITHY	R$ 7,30	R$ 36.500,00
TOTAL: DUZENTOS E OITENTA MIL E QUINHENTOS REAIS						**R$ 280.500,00**

CLÁUSULA SEXTA - READEQUAÇÃO DE PREÇOS

Durante o período de vigência da ata, **os preços não serão reajustados automaticamente**, ressalvada, entretanto, há possibilidade de readequação dos preços vigentes pela Administração para manter o equilíbrio econômico-financeiro, ou em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos, anexa a ata de registro de preços.
O diferencial de preço entre a proposta inicial da Detentora e a pesquisa de mercado efetuada pela Administração à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela Detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da ata.
Durante a vigência da ata, os preços registrados não poderão ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de provocação da Administração, no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a Detentora obriga-se a comunicar à Prefeitura o novo preço que substituirá o então registrado.
Caso a Detentora venha a se locupletar com a redução efetiva de preços de mercado não repassada à Administração, ficará obrigada à restituição do que houver recebido indevidamente.
6.4. Caberá à Administração, à cada aquisição, efetuar as pesquisas de preços de mercado para verificar a compatibilidade dos preços registrados, devendo negociar com o Detentor do Registro, sempre que a pesquisa constar preços menores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA REVOGAÇÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

O **FORNECEDOR REGISTRADO** poderá ter o seu registro de preços revogado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
A revogação do seu registro poderá ser:
A pedido do próprio **FORNECEDOR REGISTRADO**, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
Por iniciativa do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, quando:

o **FORNECEDOR REGISTRADO** não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
O **FORNECEDOR REGISTRADO** perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
O **FORNECEDOR REGISTRADO** não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
O **FORNECEDOR REGISTRADO** não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as solicitações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nas solicitações dela decorrentes.

O **FORNECEDOR REGISTRADO** terá o seu registro cancelado quando:

Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
Não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
Houver razões de interesse público.

O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.
O **FORNECEDOR REGISTRADO** poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

7.4. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o ÓRGÃO GERENCIADOR fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

CLÁUSULA OITAVA - DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A presente Ata será divulgada no portal da internet http://www.diariomunicipal.com.br/amupe

CLÁUSULA NONA- DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

São obrigações do órgão gerenciador:
Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
Emitir pareceres sobre atos relativos à execução da ata, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização dos produtos, à exigência de condições estabelecidas no Edital e à proposta de aplicação de sanções;
Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na ata, no instrumento convocatório e seus anexos;
Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas nos respectivos Edital e Ata;
Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Fornecedora Registrada;
A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Fornecedor Registrado pela completa e perfeita execução da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

Constituem obrigações do FORNECEDOR REGISTRADO, dentre outras inerentes ou decorrentes da presente Contratação:
Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias ao perfeito fornecimento dos produtos pelo FORNECEDOR REGISTRADO.
Fornecer os produtos, objeto da presente licitação solicitados, em estrita conformidade com as disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o termo de referência, proposta de preços apresentada.
Efetuar a entrega dos materiais, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas à entrega, de acordo com a especificação e demais condições estipuladas neste Edital e na "Nota de Empenho", com especificação e quantidade rigorosamente idênticas ao discriminado;
Proceder à entrega do objeto deste edital, com os deveres e garantias constantes nos Anexos II e III, deste Edital;
Comunicar à Secretaria requisitante dos produtos, imediatamente, após o pedido de fornecimento, os motivos que impossibilite o seu cumprimento.
Responsabilizar-se pelo fornecimento dos produtos, assumindo todas as obrigações de natureza fiscal, comercial, trabalhista e previdenciária, incluindo seguro contra riscos de acidentes do trabalho, com relação ao pessoal designado, resultante do fornecimento do objeto desta licitação.
Ofertar produtos de qualidade, respeitando as discriminações contidas no Termo de Referência, sem defeitos ou avarias, devidamente acondicionado em embalagens apropriada, e em perfeitas condições de armazenamento e uso, de forma que garanta a sua integridade e não sejam danificados durante as operações de transporte, carga e descarga, conforme determina a Legislação vigente**,** sob pena de não recebimento dos mesmos.
Garantir a qualidade dos produtos fornecidos, comprometendo-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos que não atendam o padrão de qualidade exigido, ou em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento **no prazo de 10 (dez) dias corridos**, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.
Manter, durante a vigência da ata e/ou contrato, as condições de habilitação exigidas no Edital;
Comunicar ao CONTRATANTE, qualquer problema ocorrido na execução do objeto do contrato;
Atender aos chamados do CONTRATANTE, visando efetuar reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto do contrato;
Não subcontratar o objeto da presente licitação, sem o consentimento prévio do contratante, o qual, caso haja, será dado por escrito:
Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto deste edital;
Retirar as Requisições solicitadas referentes ao objeto do presente Pregão no Município de Itaíba, nos prazos e locais designados neste edital**;**
Acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pelo fiscal do contrato, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;
Responder, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal ou patrimonial ao **CONTRATANTE**, ou ainda a terceiros, na execução do fornecimento objeto da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento pelo **CONTRATANTE**, conforme disposto no art. 70, da Lei nº 8.666/93;
Credenciar junto ao Município de Itaíba funcionário (s) que atenderá (ão) às solicitações dos produtos objeto deste pregão, disponibilizando ao setor competente, telefones, fax, e-mail e outros meios de contato para atender às requisições;
Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO, DOS PRAZOS E DOS LOCAIS.

O objeto desta licitação refere-se a uma estimativa de utilização dos produtos, a serem aplicadas durante 12 (doze) meses; ou poderão ser executados em uma única parcela, devendo haver execuções parciais ou totais do objeto, de forma a atender as quantidades estipuladas nos pedidos emitidas pelo Órgão solicitante.
A licitante vencedora deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o Termo de Referência e à proposta de preços apresentada.
Para fornecimento dos produtos, registrados na ARP-Ata de Registros de Preços, que deverá estar devidamente assinada e publicada, nos termos legais, será celebrado o Contrato ou Nota de Empenho ou ainda Autorização de Fornecimento específico a critério da Administração.
A entrega dos produtos, será de forma única, na medida da necessidade, da Secretaria interessada, através de servidores previamente autorizados, farão as solicitações dos produtos junto à contratada, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, emitido pelo encarregado responsável.
A contratada deverá efetuar a entrega dos produtos no prazo máximo de **30 (trinta e cinco) dias** contados do recebimento da requisição e nota de empenho, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pelo licitante/contratado e acatado pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

Caso não seja efetivada a entrega dentro do prazo previsto, a empresa classificada em segundo lugar será convocada para o fornecimento do objeto.
Os produtos solicitados deverão ser entregues no Almoxarifado Central do Município, localizado na Rua Nova, N° 80, Bairro Centro, Cidade de Itaíba, Estado de Pernambuco, ou outro local determinado pela Administração, na presença do encarregado do Setor, em conformidade com § 8°, do artigo 15, da Lei 8.666/93, em dia e horário comercial.
A responsabilidade pelo recebimento dos produtos solicitados ficará a cargo do servidor responsável pelo Departamento de Almoxarifado, designado pela Administração Municipal, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.
As condições de acondicionamento e transporte dos produtos devem ser conforme determina a Legislação vigente, podendo, os produtos serem devolvidos sem quaisquer ônus ao município, caso as exigências não sejam atendidas.
A contratada deverá se responsabilizar pela qualidade dos produtos ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, assim como pela adequação do mesmo às exigências deste Termo e da licitação.
Os produtos deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.
No ato da entrega, os materiais serão analisados em sua totalidade, sendo que aquele(s) que não satisfazer(em) à especificação exigida ser(ão) devolvido(s), à contratada.
Em caso de constatação de defeito nos produtos fornecidos, a Contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante, sem o que será convocada a segunda classificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e artigos 20 e 56 a 80 do Código de Defesa do Consumidor,
Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a **CONTRATANTE** não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.
O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos produtos fornecidos pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências da Ata, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto da presente licitação, será recebido pela Secretaria Municipal de Educação, através do Encarregado do Almoxarifado Central do município, ao qual deverá atestar seu recebimento.
O recebimento e a aceitação do objeto desta licitação, estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência (Anexo II e III) e obedecerão ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei n.º 8.666/93, no que lhes for aplicável.
O Município reserva para si o direito de recusar os produtos fornecidos em desacordo com o edital, devendo estes ser substituídos ou complementados, às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.
O recebimento dos produtos, objeto do Edital, não exclui a responsabilidade do **FORNECEDOR REGISTRADO** quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Secretaria requisitante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);
A contratante indicará servidor responsável, designado para esse fim que, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante a entrega dos produtos, devidamente vistoriados e aprovados de acordo com as exigências estabelecidas neste edital, com a apresentação da fatura competente.
O valor registrado será o valor total dos itens ganhos constados na proposta refeita da vencedora e em nenhuma hipótese será reajustado dentro do prazo de validade da mesma.
O pagamento será efetuado conforme a entrega dos produtos.
Os pagamentos estão condicionados a apresentação das respectivas faturas (Notas Fiscais Eletrônicas), bem como a comprovação da manutenção das condições de habilitação.
As empresas regularmente inscritas nos simples deverão apresentar documentos comprobatórios, para os fins de retenções de impostos.
Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e consequentemente lançado no instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO
O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrentes do edital, caberão respectivamente às Secretarias solicitantes e Secretaria Municipal de Administração, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.
Para fiscalização dos serviços junto a CONTRATADA, serão designados servidores de cada Secretaria, ordenadora da despesa, formalmente nomeados para esse fim.
Competirá aos responsáveis pela fiscalização acompanhar o fornecimento dos produtos, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os produtos em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.
Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.
As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município, deverão ser solicitadas formalmente pela Contratada, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.
O **FORNECEDOR REGISTRADO** deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto da Ata de Registro de Preços.
A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do fornecedor contratado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência

de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o Fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PENALIDADES

O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do contrato, sujeita à contratada a multas, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei no 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:
Advertência por escrito;
Atraso até 05 (cinco) dias, multa de 02 % (dois por cento);
A partir do 6o (sexto) até o limite do 10o (décimo) dia, multa de 04 % (quatro por cento), caracterizando- se a inexecução total da obrigação a partir do 11o (décimo primeiro) dia de atraso.
Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a PMI poderá garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

Se a adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeitar-se-a as seguintes penalidades:
Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;
Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Itaíba, por prazo de até 02 (dois) anos, e;
Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.
A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, a Prefeitura Municipal de Itaíba solicitará o seu descredenciamento do cadastro de fornecedores do município por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.
A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber deste Órgão da Prefeitura Municipal de Itaíba, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda a Prefeitura proceder a cobrança judicial da multa.
As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Prefeitura Municipal de Itaíba.
Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.
Aplicar-se-á as mesmas penas previstas se o impedimento à retirada da nota de empenho decorrer da não apresentação da C.N.D., do Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços e/ou das certidões negativas municipais.
Caso se constate problemas técnicos relacionados ao objeto entregue, a adjudicatária deverá substituí-lo, no prazo determinado pela Administração. Não ocorrendo a substituição dentro do prazo, será aplicada multa de 1,0% (um por cento) ao dia, sobre o valor da nota de empenho até a data do efetivo cumprimento da obrigação.
A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública poderá utilizar a Ata de Registro de Preços durante sua vigência, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração.
Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com o município de Itaíba e órgãos participantes.
O quantitativo decorrente da adesão à ata, não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o município de Itaíba e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
O processo de autorização de adesão à Ata de Registro de Preços, será competência do Secretário de Administração, que, somente autorizará adesões que obedeçam aos seguintes requisitos:

Que exista disponibilidade do item solicitado;
Que instrua o pedido através de ofício, com as informações necessárias de acordo com a legislação vigente;

Para instrução do pedido de que trata a alínea "b", além das exigências constantes para o processo de autorização de adesão deverá ainda, conter as seguintes informações:

Número da ata e seu objeto;
quantidade contratada;
Justificativa da necessidade de contratação do item solicitado;
Nome, cargo, telefone e setor do responsável pelo pedido de adesão à ata de registro de preço, para possíveis contatos;
Quantidades e itens aderidos anteriormente na referida ata;
Carta de concordância do fornecedor ou prestador do serviço;
justificativa da vantajosidade;

Cumpridos os requisitos formais para o processo de adesão à Ata de registro de preços, somente após parecer jurídico favorável a adesão, a Administração Municipal autorizará o pedido de adesão.
As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador, Prefeitura Municipal de Itaíba, por meio do Setor de Licitações através do e-mail copel.itaiba@gmail.com ou pelo endereço Praça Coronel Francisco Martins, S/nº, Bairro centro, Itaíba-PE, telefones: (87) 3849-1137.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Independentemente de sua transcrição, o edital e seus anexos, principalmente a proposta de preço e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pelo **FORNECEDOR REGISTRADO** no pregão farão parte desta Ata de Registro de Preços.
Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n.º 10.520/2002, e da Lei 8.666/93, e demais normas aplicáveis a espécie.
As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.
É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços será competente o foro da Comarca de Itaíba-PE.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente ata de registro de preços que, lida e achada conforme, é assinada em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivada um via no Departamento de Licitação.

Itaíba – PE, de 14 de fevereiro de 2020.

Prefeitura Municipal De Itaíba
Secretaria Municipal De Educação
JÚNIOR CÉZAR GOMES BRANDÃO
CPF 042.027.414-63
Contratante

R J Souza ME
CNPJ nº 35.718.402/0001-00
REGINALDO JOSÉ DE SOUZA
CPF nº 728.922.264-49
Contratada

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:AC554ED9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPETIM

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A **SECRETARIA DE SAÚDE,** doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, com sede na Rua Juvino Leite, inscrita no CNPJ sob o nº 11.402.511/0001-56, neste ato representado pela Secretária de Saúde JUSSARA ARAÚJO DE SIQUEIRA, CPF nº 066.050.774-90, residente e domiciliado nesta Cidade, nos termos do que dispõem as Leis nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal n.°. 095/2019, de 05 de Abril de 2019, da Lei Complementar n.°. 123/2006, de 14 de Dezembro de 2006, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e demais normas aplicáveis. Face ao resultado obtido no Pregão Eletrônico nº 00021/2019, resolve formalizar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, consoante as seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO

A presente Ata de Registro de Preços tem como objeto a aquisição eventual de MATERIAL DE LIMPEZA, sob o regime de fornecimento parcelado, conforme as especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital) e da proposta da **DETENTORA DA ATA**, para atender às demandas dos órgãos participantes indicados no item 2.1 desta Ata de Registro de Preços.

A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a **DETENTORA DA ATA** ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à **DETENTORA DA ATA** a preferência em igualdades de condições.

DO PREÇO

A **DETENTORA DA ATA** se compromete a fornecer o(s) item(ns) de acordo com os seguintes preços:

VENCEDOR: J S LOPES DO NASCIMENTO					
CNPJ: 33.241.564/0001-75					
CÓDIGO	**DISCRIMINAÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	**P.UNITÁRIO**	**P. TOTAL**
1	ÁGUA SANITÁRIA 1 LITRO, SOLUÇÃO AQUOSA A BASE DE HIPOCLORITO SÓDIO OU CÁLCIO, FRASCO PLÁSTICO, 2% (PESO/PESO) A 2,5% (PESO/PESO), CONFORME PORTARIA MS N-89 DE 25/08/1994.	UND	3000	0,9833	2.950,00
2	ÁLCOOL ETÍLICO, COM TEOR ALCOÓLICO ENTRE 95,96 GL, VOLUME/VOLUME OU 92,6 A 93,8 A 15ºC, INMETRO, EM FRASCO PLÁSTICO 500ML.	UND	1000	3,92	3.920,00
3	BALDE DE PLÁSTICO, ALTA RESISTÊNCIA E REFORÇADO, COM CAPAC. PARA 20 LITROS, COM ALÇA E PEGADOR, COR TRANSPARENTE / AZUL.	UND	150	5,92	888,00
4	CESTO PARA LIXO, FABRICADO EM POLIPROPILENO, PROCESSO DE FABRICAÇÃO POR INJEÇÃO, LAVÁVEL, RESISTENTE, ESPESSURA MÍNIMA DE 03 MM, INQUEBRÁVEL, CAPACIDADE 10 LITROS, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 28 H X 23CM, NA COR PRETA , SEM TAMPA.	UND	150	1,98	297,00
5	COM 700 G CERA LÍQUIDA, INCOLOR, 700ML - CERA LÍQUIDA INCOLOR POLIMENTÁVEL PARA PISOS DE ALTO TRANSITO, BEM COMO SUPERFÍCIES QUE REQUEREM BRILHO E PROTEÇÃO.	UND	200	2,44	488,00
6	COPO DESCARTÁVEL DE POLIPROPILENO, PARA LÍQUIDOS FRIOS OU QUENTES,	PCT	1000	2,60	2.600,00

	CAPACIDADE 100ML, ACONDICIONADO EM PACOTES DE 100 COPOS.				
7	COPO DESCARTÁVEL DE POLIPROPILENO, PARA LÍQUIDOS FRIOS OU QUENTES, CAPACIDADE 50ML, ACONDICIONADO EM PACOTES DE 100 COPOS.	PCT	1000	1,14	1.140,00
8	DESINFETANTE FRASCO 2 LITROS, AÇÃO BACTERICIDA, COM REGISTRO NA ANVISA/ MINISTÉRIO DA SAÚDE, FRAGRÂNCIA SUAVE.	FRS	2000	2,70	5.400,00
9	DESODORIZADOR DE AMBIENTE AEROSSOL DESCRIÇÃO: INGREDIENTE ATIVO, SOLUBILIZANTES, COADJUVANTES, E BUTANO/PROPANO. FRAGRÂNCIA: LAVANDA, TALCO, CÍTRICOS. EMBALAGEM: EM FRASCO DE ALUMÍNIO, CONTEÚDO 400 ML.	FRS	200	5,38	1.076,00
10	DETERGENTE LÍQUIDO LAVA LOUÇA, FRASCO 2 LITROS COM GLICERINA, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE, BIODEGRADÁVEL, COM REGISTRO NA ANVISA/ MINISTÉRIO DA SAÚDE.	LITRO	1600	1,1562	1.850,00
11	ESPONJA DE ALTA PERFORMACE (DUPLA FACE), NÃO RISCA, COR AZUL, PACOTE COM 3 UNID. MED. APROX. 110X75X25MM	PCT	300	1,1333	340,00
14	FRASCO OU EMBALAGEM DE NO MÍNIMO 300ML DE INSETICIDA AEROSOL (MATA FORMIGA, BARATA E MOSQUITO). NA EMBALAGEM, DEVERÁ CONTER O NÚMERO DE REGISTRO JUNTO À ANVISA.	UND	100	10,00	1.000,00
15	LIMPADOR MULTI-USO INSTANTÂNEO TRADICIONAL, PARA REMOÇÃO DE GORDURAS, FULIGEM, POEIRA, MARCAS DE DEDOS E SALTOS, RISCOS DE LÁPIS, ETC., COM A SEGUINTE COMPOSIÇÃO MÍNIMA: TENSOATIVO ANIONICO BIODEGRADÁVEL; TENSOATIVO NÃO ANIONICO; COADJUVANTES; SOLUBILIZANTE; VEICULO; PERFUME; PH: 7,0 (+/- 0,5); TEOR DE SOLIDOS: 15 A 16 %; VOLUME: MINIMO 99% DO DECLARADO NA EMBALAGEM OU ROTULO. EMBALAGEM COM 500ML DE PRODUTO. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	UND	150	3,0666	460,00
16	LUVAS PARA LIMPEZA EMBORRACHADA – LÁTEX 100% NATURAL, FORRO 100% DE ALGODÃO PARA ABSORVER TRANSPIRAÇÃO, COM BORDAS AJUSTADAS QUE AUMENTAM A PROTEÇÃO, EVITANDO A ENTRADA DE ÁGUA.	PAR	180	4,14	745,20
17	PÁ PARA LIXO EM PLÁSTICO COM CABO DE MADEIRA, MEDIDA APROXIMADA 60 CM.	UND	90	4,74	426,60
18	PANO DE CHÃO BRANCO, SACO DE ALGODÃO ALVEJADO EXTRA, 100% ALGODÃO, TAMANHO 45CMX70CM.	UND	400	2,4750	990,00
19	PANO DE PRATO 100% ALGODÃO, EMBANHADO NAS LATERAIS, ABSORVENTE, LAVÁVEL E DURÁVEL, NA COR BRANCA 400 X 750 MM.	UND	200	1,46	292,00
20	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA SIMPLES, DE ALTA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, 100% FIBRAS NATURAIS, PICOTADO, PACOTE COM 4 ROLOS DE 30MX10CM, NA COR BRANCO NEVE, NEUTRO, COM RELEVO, TUBO INTERNO MEDINDO 4CM DE DIÂMETRO, EMBALAGEM COM BOA VISIBILIDADE DO PRODUTO.	PCT	1800	3,0555	5.500,00
21	PAPEL TOALHA PACOTES INTERFOLHAS 2 DOBRAS, 100% CELULOSE VIRGEM - MED. APROXI. 22CM X 20,7CM - PACOTE COM 2.	PACOTE	1500	4,3333	6.500,00
23	QUEROSENE LIQUIDO COMUM, USO GERAL - FRASCO C/ 1LITRO.	L	150	10,07	1.510,50
24	RODO PARA PISO, CABO PLASTIFICADO ROSQUEADO COM PONTEIRA, BASE APROX. 45CM, BORRACHA DUPLA, PRESILHAS PARA FIXAÇÃO DO PANO.	UND	150	5,6666	850,00
25	SABÃO EM BARRA, ASPECTO FÍSICO SÓLIDO, NEUTRO, GLICERINADO. 500G CADA.	UND	350	4,00	1.400,00
26	SABÃO EM PÓ BIODEGRADÁVEL. COMPOSIÇÃO: TENSOATIVO, COADJUVANTE, CORANTES, CARGA, E PERFUME. MATERIAL COM INSCRIÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ ANVISA, EMBALAGEM DE 500G	UND	3500	1,8571	6.500,00
28	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUOS DOMICILIARES (RESÍDUOS GERAL OU MISTURADO OU CONTAMINADO NÃO PASSÍVEL DE SEPARAÇÃO), EM RESINA TERMOPLÁSTICA VIRGEM OU RECICLADA, CAPACIDADE NOMINAL PARA 60 LITROS, NA COR PRETA PCT COM 100.	PCT	1000	9,20	9.200,00
29	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUOS DOMICILIARES (RESÍDUOS GERAL OU MISTURADO OU CONTAMINADO NÃO PASSÍVEL DE SEPARAÇÃO), EM RESINA TERMOPLÁSTICA VIRGEM OU RECICLADA, CAPACIDADE NOMINAL PARA 30 LITROS, NA COR PRETA PCT COM 10.	PCT	1000	5,00	5.000,00
30	TOALHA DE MÃO, MATERIAL ALGODÃO, COMPRIMENTO 70CM, LARGURA 42CM.	UND	75	33,20	2.490,00
31	VASSOURA DE NYLON TIPO GARI COM 60 CM E CABO COM 1,5 M.	UND	850	9,81	8.338,50
32	VASSOURA DE PALHA, NATURAL, COM 60CM, CABO EM MADEIRA, LIXADO E PERFEITAMENTE RETO.	UND	400	3,50	1.400,00
33	SABONETE LÍQUIDO REFIL, COM TECNOLOGIA DESODORANTE, LIMPA A PELE OFERECENDO NUTRIENTES QUE AUXILIAM NA HIDRATAÇÃO E MACIEZ.	UNID	150	10,00	1.500,00
34	PILHA A23,IDEAL PARA USO EM CONTROLES, SENSORES MAGNÉTICOS SEM FIO, ENTRE OUTROS.BATERIA 12V ALCALINA	CX	100	3,26	326,00
35	PILHA AA,POSSUI ENTRE 49.2–50.5 MM DE COMPRIMENTO E ENTRE 13.5–14.5 MM DE DIÂMETRO, O BOTÃO TERMINAL POSITIVO DEVE TER 1 MM DE ALTURA E O MÁXIMO DE 5.5 MM DE DIÂMETRO, O TERMINAL NEGATIVO PLANO DEVE TER 7 MM.	CX	150	2,6666	400,00
37	POLIDOR DE ALUMÍNIO,DESENVOLVIDO PARA DAR BRILHO AO ALUMÍNIO SEM A NECESSIDADE DE UTILIZAR ESPONJA DE AÇO.LÍQUIDO, SOLUBILIDADE EM ÁGUA, 0,9900-1,0100G/CM3	CX	60	7,50	450,00
38	ROLO FILME DE PVC TRANSPARENTE 28CM X 15M	UNID	150	2,80	420,00
39	SODA CÁUSTICA, CRISTALIZADA EM ESCAMAS, EMBALAGEM COM 1 KG	LITRO	25	32,07	801,75
40	TOALHA ROSTO FIO PENTEADO CANELADO 48/85	UNID	75	14,40	1.080,00
41	AMACIANTE DE ROUPAS CONCENTRADO – 500 ML	UNID	1500	2,4666	3.700,00
42	PAPEL MADEIRA (KRAFT) PAPEL EMBRULHO, APRESENTAÇÃO:BOBINA, LARGURA:60 CM, COMPRIMENTO:150 M, COR:NATURAL, GRAMATURA:100 G/M2	BOBINA	300	42,53	12.759,00
44	BOBINA DE BOLSA PLASTICA PICOTADA, SACO,PLÁSTICO TRANSPARENTE, CAPACIDADE:10 KG, ALTURA:60 CM, LARGURA:40 CM, ESPESSURA:0,04 MM	PCT	10	11,69	116,90
46	PRATO REDONDO, PLASTICO DESCARTÁVEL, CAPACIDADE DE 500 ML	UND	150	9,40	1.410,00
47	COLHER DESCARTÁVEL, PCT/ C/ 50 UND	PCT	120	1,75	210,00
49	LIMPADOR AZULIM TRADICIONAL PARA CERÂMICAS E AZULEJOS	UNID	80	2,07	165,60
50	BALDE, MATERIAL RESISTENTE PLÁSTICO, CAPACIDADE:30 L, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM TAMPA ACIONADA POR PEDAL, FORMATO:CILINDRICO.	UNID	90	18,8888	1.700,00
51	BALDE, MATERIAL RESISTENTE GRANDE COM TAMPA, CAPACIDADE:100 L.	UNID	75	30,6666	2.300,00
52	ESCOVA DE PLÁSTICO, COM SUPORTE, PARA VASO SANITÁRIO,POLIPROPILENO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COPO PLÁSTICO, APLICAÇÃO:VASO SANITÁRIO	UNID	70	3,51	245,70
			Total:		101.136,75

VENCEDOR: QG COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE

CNPJ: 18.406.054/0001-17

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	P.UNITÁRIO	P. TOTAL
43	GUARDANAPO DE PAPEL, ALTA QUALIDADE, 20 X 20 CM, NA COR BRANCA, PACOTE COM 50 FOLHAS	PCT	80	0,99	79,20
			Total:		79,20

VENCEDOR: VALOR SUPRIMENTOS - COMÉRCIO DE MATERIAL DE CONSUMO

CNPJ: 70.066.840/0001-32

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	P.UNITÁRIO	P. TOTAL
12	ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL LÃ DE AÇO CARBONO (1 PCT CONTEM 8 UNIDADES DE LÃ DE AÇO), FORMATO RETANGULAR, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, ISENTA DE SINAIS DE OXIDAÇÃO.	PCT	250	0,9920	248,00

13	FLANELA PARA LIMPEZA NA COR VERMELHA, MATERIAL: ALGODÃO.	UND	200	1,49	298,00
22	PEDRA SANITÁRIA(DESODORIZADOR SANITÁRIO) A BASE DE DODECIBENZEVO SULFATO DE SÓDIO, COADJUNVANTES, EMOLIENTE, PERFUME E CORANTE. EMBALADA EM CAIXA QUE CONTEM UMA REDE PLÁSTICA, UM GANCHO, UMA PEDRA DE 25 GRAMAS, COM OS DADOS DO FABRICANTE.	UND	500	1,4880	744,00
27	SABONETE EM BARRA 90G, SUAVE, COM REGISTRO NA ANVISA, ASPECTO FÍSICO SÓLIDO, PARA HIGIENIZAÇÃO.	UND	200	1,4950	299,00
36	PILHA AAA,ESSAS PILHAS POSSUEM 44,5 MM DE COMPRIMENTO E 10,5 MM DE DIÂMETRO, INCLUI UMA PONTA TERMINAL POSITIVA COM 0,8 MM DE COMPRIMENTO E 3,8 MM DE DIÂMETRO, O LADO NEGATIVO É SEM SALIÊNCIA E POSSUI 4,3 MM DE DIÂMETRO.	CX	100	3,32	332,00
45	SACO PARA DIMDIM, MATERIAL PLÁSTICO, ALTURA:5 CM, LARGURA:23 CM	PCT	75	2,6666	200,00
48	GARFO DESCARTÁVEL, PCT C/ 50 UND	PCT	120	1,8750	225,00
			Total:		2.346,00

...
Os preços registrados nesta Ata de Registro de Preços são irreajustáveis e não são passíveis de alteração por reequilíbrio econômico-financeiro.

O preço registrado abrangerá os custos diretos e indiretos decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

Caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, será liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, sendo o respectivo registro de preços cancelado.

Na hipótese prevista no item 2.5, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá convocar os demais licitantes para manifestar interesse em formalizar Ata de Registro de Preços, mediante a redução de preços de que trata o item 2.4.

Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e a **DETENTORA DA ATA** não puder comprovadamente cumprir o compromisso, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** pode liberá-la do compromisso assumido sem aplicação de penalidade, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e que sejam aceitáveis e comprovados os motivos apresentados.

Na hipótese do item 2.6, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá convocar os licitantes subsequentes visando formalizar nova ata com quem aceitar praticar os preços registrados;

Não havendo êxito nas negociações, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** revogará a Ata de Registro de Preços ou o(s) item(ns) correspondente(s).

As contratações realizadas pelos **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** deverão ser precedidas da análise da vantajosidade econômica dos preços registrados, ficando dispensada a realização de pesquisa de mercado quando as contratações ocorrerem no prazo de até 180 (cento e oitenta dias) da assinatura da Ata de Registro de Preços, salvo se houver dúvidas quanto às atuais condições do mercado.

DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura.

DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA

O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:

Acompanhar, fiscalizar e assinar a Ata de Registro de Preços;

Providenciar a publicação inicial e trimestral do extrato da Ata de Registro de Preços;

Autorizar os órgãos participantes e não participantes a formalizar as adesões nos quantitativos determinados;

Observar os limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes, nos termos do artigo 10, incisos II e III, do Decreto Estadual nº 42.530/2015;

Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento da Ata de Registro de Preços.

DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:

Manter o preço proposto pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços;

Manter, durante toda a validade da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação, inclusive sua inscrição no SICAF;

Quando devidamente convocada, comparecer para assinar os contratos decorrentes da desta Ata da Registro de Preços.

Prestar informações solicitadas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

Designar preposto para, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, representá-la perante o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

Desde que devidamente comprovada a vantajosidade econômica, a presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, doravante denominados **ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**, mediante anuência do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, atendidas as condições previstas no Decreto Estadual nº 42.530/2015 e neste Edital.

Cada **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE** poderá aderir a até 100% (cem por cento) do quantitativo total registrado na Ata de Registro de Preços. A soma de todas as adesões por **ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES** não poderá exceder o quíntuplo do quantitativo registrado.

A contratação pelo **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE** deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada na forma prevista no item 7.2.

DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.

As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, conforme modelo constante do Anexo V do Edital.

A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação.

O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** e desde que ocorra motivo justo, aceito pela **CONTRATANTE**, e que seja formulada antes do decurso do prazo assinalado.

No ato da assinatura do contrato, a **CONTRATADA**, se for o caso, deverá apresentar documento de procuração, devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o instrumento em nome da empresa.

O não comparecimento injustificado da **DETENTORA DA ATA** para assinar o contrato importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Edital e ao cancelamento do registro de preços.

Por ocasião da assinatura do contrato, se os documentos de habitação fiscal e trabalhista apresentados na licitação estiverem com o prazo de validade expirado, a **CONTRATANTE** verificará a situação de regularidade da **DETENTORA DE ATA** por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 7.7, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de a contratação não se realizar e o registro de preços ser cancelado.

DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:

Descumprir as condições nela previstas;

Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;

Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

Sofrer penalidade administrativa que a alcance;

Tiver sua falência decretada, for dissolvida ou estiver em recuperação judicial ou extrajudicial, salvo quando a **DETENTORA DA ATA** já tenha tido o plano de recuperação homologado em juízo, devendo este ser comprovado por certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a empresa está apta econômica e financeiramente a cumprir com as obrigações assumidas.

A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razão de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.

DA PUBLICAÇÃO

Esta Ata de Registro de Preço terá o seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado, como condição de sua eficácia, na forma preconizada no parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca do Itapetim para os litígios decorrentes deste instrumento, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Itapetim, 13 de Fevereiro de 2020.

JUSSARA ARAÚJO DE SIQUEIRA	***J S LOPES DO NASCIMENTO***
Secretária De Saúde	
QG COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE	***VALOR SUPRIMENTOS - COMÉRCIO DE MATERIAL DE CONSUMO***

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:C7181FA7

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos 13 dias do mês de Fevereiro de 2020, na sede da COMISSÃO DO PREGÃO da Prefeitura Municipal de Itapetim, Estado de Pernambuco, localizada na Rua Major Cláudio Leite - Centro - Itapetim - PE, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Municial nº 58/2006, de 29 de Maio de 2006; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 25, de 27 de Setembro de 2013; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão ELETRÔNICO nº 00004/2020 que objetiva o registro de preços para: Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Gêneros Alimentícios para preparação da merenda escolar aos alunos das Unidades Escolares do Município no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); resolve registrar o preço nos seguintes termos:
DO OBJETO

A presente Ata de Registro de Preços tem como objeto a aquisição eventual de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, sob o regime de fornecimento parcelado, conforme as especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital) e da proposta da **DETENTORA DA ATA**, para atender às demandas dos órgãos participantes indicados no item 2.1 desta Ata de Registro de Preços.

A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a **DETENTORA DA ATA** ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à **DETENTORA DA ATA** a preferência em igualdades de condições.

DO PREÇO

2.1. A **DETENTORA DA ATA** se compromete a fornecer o(s) item(ns) de acordo com os seguintes preços:

VENCEDOR: Breno Silva Nascimento ME					
CNPJ: 09.350.391/0001-49					
CÓDIGO	**DISCRIMINAÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	**P.UNITÁRIO**	**P. TOTAL**
2	Açúcar refinado amorfo de primeira qualidade. Obtido de cana de açúcar, com aspecto, cor, cheiro próprios, sabor doce, com teor de sacarose mínimo de 99%P/P e umidade máxima de 0,3%P/P, sem fermentação, isento de sujidades, parasitas, materiais terrosos e detritos animais ou vegetais. Embalado em sacos plásticos íntegros hermeticamente fechados contendo 01 kg, acondicionados em fardos lacrados. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega na unidade requisitante.	Kg	2500	2,15	5.375,00
3	Adoçante, aspecto físico: líquido, ingredientes: estévia, prazo validade: 3 anos, tipo: dietético, características adicionais: bico dosador	Embalagem	30	5,1333	154,00
8	AVEIA EM FLOCOS FINOS, 100% natural, sem aditivos ou conservantes. Embalagem com dados e identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade, peso liquido e de acordo com a Normas e/ou Resolução da Anvisa/MS.	Kg	30	2,7333	82,00
Total:					5.611,00

VENCEDOR: J S LOPES DO NASCIMENTO					
CNPJ: 33.241.564/0001-75					
CÓDIGO	**DISCRIMINAÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	**P.UNITÁRIO**	**P. TOTAL**
1	Achocolatado, apresentação: pó, sabor: tradicional, característica adicional: a base de extrato de malte. 400,00 G	Pacote	2000	1,70	3.400,00
4	Alho - bulbo inteiro, nacional, boa qualidade, firme e intacto, sem lesões de origem física ou mecânica, perfurações e cortes, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvido, isento de sujidades, parasitas e larvas, acondicionado embalagem com 1KG.	Kg	200	14,50	2.900,00
5	Almôndega lata de carne bov. ao molho (bolas de carne ao molho de tomate) Embalagem de até 500g.	EMBALAGEM	300	6,00	1.800,00
7	Arroz subgrupo parabolizado, classe longo fino, tipo 1, não sendo necessário lavar para sua preparação. validade mínima de 12 meses; embalagem primária saco polietileno atóxico, resistente, termo soldado. data de fabricação, validade e lote visíveis.	Kg	1500	2,2666	3.400,00
9	Azeite de Oliva Extra virgem com acidez máxima de 0,8% (em ácido oleíco) - para temperar alimentos; embalagem com 500 ml. Prazo de validade mínimo de 6 meses a partir data de entrega.	EMBALAGEM	50	11,50	575,00
11	Biscoito, apresentação: redondo, sabor: aveia e mel, classificação: doce, características adicionais: sem recheio, tipo: rosquinha, aplicação: nutrição infantil	PACOTE	2000	2,40	4.800,00
12	Bolacha cream cracker ou similar cx com pacote de 400g Biscoito crocante, inteiro, ingredientes básicos: farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, água e sal. Validade mínima de 6 meses a contar da data de entrega.	UNIDADE	4000	1,8625	7.450,00
15	Caldo de carne/ galinha tablete c/ 24 unidades, validade mínima de 12 meses a contar da data de entrega.	CAIXA	100	3,15	315,00
18	Carne bovina in natura, tipo corte: coxão mole, apresentação: fatiada em bife, estado de conservação: congelado(a)	kg	1500	15,20	22.800,00
19	Carne bovina in natura, tipo corte: coxão mole, apresentação: moida, estado de conservação: resfriado(a)	kg	500	13,99	6.995,00
23	Charque Carne Bovina Dianteira Curada e Dessecada em bom estado de conservação, sem sinais de contaminação ou armazenamento inadequado. Embalagem em filme PVC transparente ou saco plástico transparente, contendo identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade, marcas e carimbos oficiais, de acordo com a Portaria do Ministério da Agricultura.	Kg	1500	13,80	20.700,00
25	Cominho extraído de sementes de cominho de primeira qualidade, puro, com aspecto, cor, cheiro, sabor característicos, sem misturas, isentos de sujidades, parasitas e larvas. Embalagem de 1kg, em sacos plásticos transparentes e atóxicos, limpos não violados, resistentes que garantam a integridade do produto até o momento do consumo. Acondicionados em fardos lacrados. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 05 (cinco) meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	Kg	300	13,25	3.975,00

27	Extrato tomate concentrado, produto resultante da concentração da polpa de tomate por processo tecnológico preparado com frutos maduros selecionados sem pele, sem sementes e corantes artificiais, isento de sujidades e fermentação, acondicionada em latas de 370g, de flandres, com verniz sanitário, recravadas, sem estufamentos, sem vazamento, corrosão interna, e outras alterações , acondicionadas em caixa de papelão limpa, íntegra , resistente, reforçada e lacrada. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto e número do registro. O produto deverá apresentar validade mínima de 10 (dez) meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	Kg	1500	2,4666	3.700,00
28	Farinha de mandioca branca tipo 1, fina, seca, embalagem contendo 01Kg Torrada, seca, fina, tipo 1, em embalagem polietileno atóxico, resistente, temos soldado e/ou em filem de poliéster metalizado com polietileno.	KG	500	2,20	1.100,00
29	Farinha de milho - tipo bijú, de 1ª qualidade, embalada em saco plástico resistente, pacote contendo 500g. No seu rótulo deve conter informação utricional, sobre o glúten, prazo de validade visível e lote.	PACOTE	1000	1,85	1.850,00
30	Feijão carioca tipo 1, safra nova, grãos inteiros e sãos, aspecto brilhoso, liso, isento de material terroso, sujidades, pedras, fungos ou parasitas e mistura de outras variedades e espécies, embalagem contendo 01Kg.	Kg	500	3,25	1.625,00
31	Feijão macassa - tipo 1, novo, constituído de graos inteiros e sadios, com a umidade permitida em lei, isento de material terroso, sujidades e misturas de outras especies, acondicionado em saco plastico, contendo 1kg. Prazo de validade: 180 (EMPACOTADO) dias	Kg	1500	3,96	5.940,00
32	Feijão preto- novo, constituído de graos inteiros e sadios, com a umidade permitida em lei, isento de material terroso, sujidades e misturas de outras especies, acondicionado em saco plastico, contendo 1kg.	UNIDADE	1000	3,00	3.000,00
33	Filé de peixe pedaços selecionados de peixe (Filé de Merluza), adicionados de tempero (sem pimenta) e empanados na farinha de trigo, acrescidos de outros nutrientes e/ou aditivos que não descaracterizam o produto. Cada unidade do produto empanado deverá pesar, aproximadamente, entre 25 (vinte e cinco) e 30 (trinta) gramas. Valores nutricionais por 100 gramas: VCT.: 170 kcal. Prot.: 12 gramas. Gordura: 6 gramas. CH.; 16 gramas.	Kg	1000	12,90	12.900,00
35	IOGURTE DESNATADO. IOGURTE, 1 L, INGREDIENTES LEITE DESNATADO, INGREDIENTES ADICIONAIS LEITE EM PÓ DESNATADO, TIPO LIGHT, PRAZO VALIDADE 30 D, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SABORES DIVERSOS	EMBALAGEM	100	2,49	249,00
37	LEITE DESNATADO EM PÓ INSTANTÂNEO _ Contendo no máximo 1,5% de gordura, embalado em latas de flandres ou alumínio, isenta de ferrugem, não amassadas, resistentes, não violados . Deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, iformações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da und 1500 Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeçao do SIF. Deverá atender as especificações técnicas da Portaria n° 369 de 04/09/1997 do Ministério da Agricultura e do Abastecimento e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de produtos de origem Animal do Ministério da Agricultura. Validade mínima de 10(dez) meses a partir da data de entrega. embalagem 400g.	EMBALAGEM	100	7,65	765,00
39	LEITE SUPRA SOY. Embalado em latas de flandres ou alumínio isenta de ferrugem, resistentes, não violados. Leite, de soja, em pó. Alimento isolado de soja, fonte de ácido fólico, vitaminas B5 e C, sem Lactose e sem Glútem. Rico em Cálcio,Ferro, Fósforo,Zinco e Vitaminas A, B1, B2, B6, B12 e D. Com dados de identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade, peso liquido e registro no Ministério da Saúde e/ou Ministério da Agricultura.	UNIDADE	70	19,75	1.382,50
40	Macarrão parafuso pcte 500g. MASSA TIPO PARAFUSO, contendo como ingredientes sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico	PACOTE	500	1,70	850,00
41	Macarrão tipo fino espaguete, contendo sêmola de trigo. Pacotes com 500g.	PACOTE	5000	1,73	8.650,00
43	MILHO AMARELO PARA MUNGUNZÁ _ Milho seco processado em grãos crus, inteiros, para o preparo de mungunzá, com aspectos, cor, cheiro e sabor próprio livre de fertilizantes ,sujidades, parasitas, larvas e detritos animais ou vegetais, acondicionados em saco plástico resistente. A embalagem deve conter a validade de no mínimo 06 (seis)meses a 01(um) ano. Pacote com 500g.	PACOTE	2000	1,31	2.620,00
44	Mortadela de frango, resfriada, pacotes de 01kg embalados em sacos plásticos a vácuo; deverá constar data de fabricação, prazo de vencimento, nº do registro do órgão fiscalizador, nº do lote, data de validade de no mínimo três meses 20A contar da data de entrega da mercadoria.	Kg	300	4,80	1.440,00
45	Óleo de soja refinado embalado em latas limpas, isentas de ferrugem, não amassadas, sem estufamentos, resistentes, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo, contendo 900 ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto e número do registro. O produto deverá apresentar validade mínima de 10 (dez) meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	Unidade	700	3,4285	2.400,00
46	Ovo granja bandeja c/12 und isento de sujidades, fungos e substâncias tóxicas. Acondicionado em embalagem apropriada. Prazo mínimo de validade de 15 dias do seu acondicionamento.	Bandeja	2000	4,0250	8.050,00
47	Pão francês ou hot dog (50g) produto obtido por processamento tecnológico adequado, da massa preparada com farinha de trigo, fermento biológico, água, sal, gordura. O pão deve ser cortado na vertical (sentido do comprimento) e embalado individualmente. Embalagem com 12 pães	EMBALAGEM	3000	4,55	13.650,00
48	PÃO INTEGRAL de 50 a 75g, de boa qualidade. Serão rejeitados pães mal assados, queimados, amassados, achatados e de características organolépticas anormais.	UNIDADE	100	4,00	400,00
49	Peixe em conserva, variedade: sardinha, apresentação: descabeçada e eviscerada, meio de cobertura: com óleo comestível.	EMBALAGEM	2000	2,29	4.580,00
51	Proteína de soja texturizada é obtida do grão desengordurado da soja através de um processo que combina alta temperatura e pressão. É rica em proteína de origem vegetal, 100% natural não trangenica, contém baixo teor de gordura. Apresenta-se em pedaços pequenos (semelhante à carne moída) de Cor escura, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses, embalagem de 500g, registro no Ministério competente.	EMBALAGEM	2000	2,7750	5.550,00
52	RAPADURA de cana obtida pela concentração a quente do caldo de cana, fabricada com matéria prima não fermentada, isenta de matéria terrosa, parasitos e detritos animais ou vegetais, em embalagem plástica atóxica de 300g; deve constar data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 06 meses.	UNIDADE	1000	4,73	4.730,00
53	REQUEIJÃO CREMOSO LIGHT PURO (SEM AMIDO), EMBALAGEM COM 250 G PRAZO DE VALIDADE DE 60 DIAS A CONTAR DA DATA DE ENTREGA	EMBALAGEM	24	3,80	91,20
54	Sal refinado e iodado com no mínimo 96,95% de cloreto de sódio e sais de iodo. acondicionado em saco de polietileno resistente e vedado. Com validade mínima de 10 meses a contar da data da entrega.	Kg	600	0,80	480,00
55	Salsicha tipo hot-dog de primeira qualidade. Constituída de carne bovina e de aves. Resfriada, com condimentos triturados e cozidos. Acondicionada em sistema cry-ovac, com validade mínima de 6 (seis) meses a contar da data de entrega pesando aproximadamente 50 g por unidade. Embalagem com 1 kg em caixa de papelão com especificações de acordo com a legislação vigente.	EMBALAGEM	1300	4,25	5.525,00
56	Suco em garrafa de 1 litro Suco Concentrado de frutas – preparado liquido para refresco de frutas com 30% de polpa de fruta, sabor de maracujá com concentração para 6 a 8 partes de água, adoçado. Embalagem de garrafa de 500 ml.	Garrafa	500	3,40	1.700,00
58	Vinagre Branco, isento de corantes artificiais, ácidos orgânicos e minerais estranhos, livre de sujidades, material terroso, e detritos de animais e vegetais garrafa 500ml.	FRASCO	500	2,09	1.045,00
59	Xerém de milho pacote c/ 500g. Embalagem contendo dados de identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade. O produto deverá ter registro no ministério da Agricultura e/ ou Ministério da Saúde.	Pacotes	2500	1,3280	3.320,00
Total:					176.702,70

VENCEDOR: Maria Aldinete Braga da Silva					
CNPJ: 15.459.213/0001-53					
CÓDIGO	**DISCRIMINAÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	**P.UNITÁRIO**	**P. TOTAL**
24	Colorífico em pó fino homogêneo, obtido de frutos maduros de urucum, limpos. Cor: vermelho intensa, embalagem plástica com 100 g, com cheiro e sabor próprios para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNIDADE	300	1,00	300,00
57	Tempero misto em pó tipo "Sazon" ou similar sabores variados (feijão, salada, legumes, arroz, massas.	EMBALAGEM	100	3,80	380,00

	peixes, carne e frango) embalagem com 1kg.				
Total:					680,00

...

Os preços registrados nesta Ata de Registro de Preços são irreajustáveis e não são passíveis de alteração por reequilíbrio econômico-financeiro.

O preço registrado abrangerá os custos diretos e indiretos decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

Caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, será liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, sendo o respectivo registro de preços cancelado.

Na hipótese prevista no item 2.5, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá convocar os demais licitantes para manifestar interesse em formalizar Ata de Registro de Preços, mediante a redução de preços de que trata o item 2.4.

Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e a **DETENTORA DA ATA** não puder comprovadamente cumprir o compromisso, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** pode liberá-la do compromisso assumido sem aplicação de penalidade, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e que sejam aceitáveis e comprovados os motivos apresentados.

Na hipótese do item 2.6, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá convocar os licitantes subsequentes visando formalizar nova ata com quem aceitar praticar os preços registrados;

Não havendo êxito nas negociações, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** revogará a Ata de Registro de Preços ou o(s) item(ns) correspondente(s).

As contratações realizadas pelos **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** deverão ser precedidas da análise da vantajosidade econômica dos preços registrados, ficando dispensada a realização de pesquisa de mercado quando as contratações ocorrerem no prazo de até 180 (cento e oitenta dias) da assinatura da Ata de Registro de Preços, salvo se houver dúvidas quanto às atuais condições do mercado.

DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura.

DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA

O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:

Acompanhar, fiscalizar e assinar a Ata de Registro de Preços;

Providenciar a publicação inicial e trimestral do extrato da Ata de Registro de Preços;

Autorizar os órgãos participantes e não participantes a formalizar as adesões nos quantitativos determinados;

Observar os limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes, nos termos do artigo 10, incisos II e III, do Decreto Estadual nº 42.530/2015;

Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento da Ata de Registro de Preços.

DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:

Manter o preço proposto pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços;

Manter, durante toda a validade da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação, inclusive sua inscrição no SICAF;

Quando devidamente convocada, comparecer para assinar os contratos decorrentes da desta Ata da Registro de Preços.

Prestar informações solicitadas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

Designar preposto para, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, representá-la perante o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

Desde que devidamente comprovada a vantajosidade econômica, a presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, doravante denominados **ÓRGÃOS NÃO**

PARTICIPANTES, mediante anuência do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, atendidas as condições previstas no Decreto Estadual nº 42.530/2015 e neste Edital.

Cada **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE** poderá aderir a até 100% (cem por cento) do quantitativo total registrado na Ata de Registro de Preços. A soma de todas as adesões por **ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES** não poderá exceder o quíntuplo do quantitativo registrado.

A contratação pelo **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE** deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada na forma prevista no item 7.2.

DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.

As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, conforme modelo constante do Anexo V do Edital.

A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação.

O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** e desde que ocorra motivo justo, aceito pela **CONTRATANTE**, e que seja formulada antes do decurso do prazo assinalado.

No ato da assinatura do contrato, a **CONTRATADA**, se for o caso, deverá apresentar documento de procuração, devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o instrumento em nome da empresa.

O não comparecimento injustificado da **DETENTORA DA ATA** para assinar o contrato importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Edital e ao cancelamento do registro de preços.

Por ocasião da assinatura do contrato, se os documentos de habitação fiscal e trabalhista apresentados na licitação estiverem com o prazo de validade expirado, a **CONTRATANTE** verificará a situação de regularidade da **DETENTORA DE ATA** por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 7.7, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de a contratação não se realizar e o registro de preços ser cancelado.

DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:

Descumprir as condições nela previstas;

Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;

Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

Sofrer penalidade administrativa que a alcance;

Tiver sua falência decretada, for dissolvida ou estiver em recuperação judicial ou extrajudicial, salvo quando a **DETENTORA DA ATA** já tenha tido o plano de recuperação homologado em juízo, devendo este ser comprovado por certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a empresa está apta econômica e financeiramente a cumprir com as obrigações assumidas.

A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razão de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.

DA PUBLICAÇÃO

Esta Ata de Registro de Preço terá o seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado, como condição de sua eficácia, na forma preconizada no parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca do Itapetim para os litígios decorrentes deste instrumento, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

ADELMO ALVES DE MOURA	***BRENO SILVA NASCIMENTO ME***
Prefeito	
J S LOPES DO NASCIMENTO	***MARIA ALDINETE BRAGA DA SILVA***

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:AB448992

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos 12 dias do mês de Fevereiro de 2020, na sede da COMISSÃO DO PREGÃO da Prefeitura Municipal de Itapetim, Estado de Pernambuco, localizada na Rua Major Cláudio Leite - Centro - Itapetim - PE, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Municial nº 58/2006, de 29 de Maio de 2006; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 25, de 27 de Setembro de 2013; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00002/2020 que objetiva o registro de preços para: Registro de preços para posterior e eventual contratação do fornecimento contínuo de Material de Expediente e Escolar a ser utilizado nos serviços da Secretaria de Educação, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I); resolve registrar o preço nos seguintes termos:

DO OBJETO

A presente Ata de Registro de Preços tem como objeto a aquisição eventual de MATERIAL DE EXPEDIENTE, sob o regime de fornecimento parcelado, conforme as especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital) e da proposta da **DETENTORA DA ATA**, para atender às demandas dos órgãos participantes indicados no item 2.1 desta Ata de Registro de Preços.

A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a **DETENTORA DA ATA** ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à **DETENTORA DA ATA** a preferência em igualdades de condições.

DO PREÇO

2.1. A **DETENTORA DA ATA** se compromete a fornecer o(s) item(ns) de acordo com os seguintes preços:

VENCEDOR: COMODORO COMERCIAL E NUTRIÇÃO LTDA
CNPJ: 10.461.277/0001-75

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	P.UNITÁRIO	P. TOTAL
45	Papel para impressão formatado, tipo: sulfite,apergaminhado,oficio, tamanho (c x l): 297 x 210 mm, gramatura: 75 g,m2, cor: branco, característica adicional: alvura superior	RESMA COM	3000	16,48	49.440,00
			Total:		49.440,00

VENCEDOR: N. T. LUIZE
CNPJ: 93.577.427/0001-38

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	P.UNITÁRIO	P. TOTAL
29	Lápis de cor, material: madeira, diâmetro carga: 2 mm, cor: diversas, formato: cilíndrico, comprimento total: 170 mm, características adicionais: tamanho grande com 12 cores	Unidade	500	2,4060	1.203,00
41	Papel emborrachado, material: borracha eva, comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, espessura: 2 mm, padrão: glitterizado, cor: variada	Unidade	200	5,69	1.138,00
44	Papel laminado, cor: variada, comprimento: 60 cm, largura: 50 cm	Unidade	300	0,6933	208,00
47	Pasta arquivo, material: cartolina, tipo: classificadora, largura: 250 mm, altura: 345 mm, cor: verde, características adicionais 3: grampo plástico	Unidade	500	3,16	1.580,00
49	Pasta arquivo, material: plástico corrugado flexível, tipo: abas e elástico, largura: 250 mm, altura: 335 mm, lombada: 20 mm, cor: cristal	Unidade	500	1,9960	998,00
50	Pasta arquivo, material: plástico corrugado, largura: 235 mm, altura: 350 mm, lombada: 4 cm, cor: variada, características adicionais: com aba e elástico	Unidade	300	3,3933	1.018,00
51	Pasta arquivo, material: plástico transparente, tipo: com abas, largura: 225 mm, altura: 335 mm, cor: azul, tamanho: a4	Unidade	1000	1,5470	1.547,00
			Total:		7.692,00

VENCEDOR: S D DE A FERREIRA & CIA LTDA
CNPJ: 26.889.181/0001-42

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	P.UNITÁRIO	P. TOTAL
4	Clipe, tratamento superficial: galvanizado, tamanho: 4,0, material: metal, formato: trançado	Caixa com	100	1,4775	147,75
6	Clipe, tratamento superficial: niquelado, aplicação: fixar papéis e similares, tamanho: 2,0, material: aço carbono, formato: trançado	Caixa com	100	1,2375	123,75
8	Cola, composição: base água, cor: branca, aplicação: papel, couro e tecido, características adicionais: lavável e atóxica	40 G	500	1,59	795,00
9	Cola, composição: polivinil acetato - pva, cor: branca, aplicação: papel e madeira, características adicionais: atóxica, tipo: líquido	kG	400	5,4450	2.178,00
52	Pasta arquivo, material: plástico, tipo: suspensa, largura: 360 mm, altura: 240 mm, cor: branca, características adicionais: transparente e com visor, aplicação: arquivo de documento	metro	200	2,65	530,00
53	Pasta arquivo, material: pvc, tipo: com capa transparente incolor, largura: 255 mm, altura: 355 mm, cor: preta, características adicionais: com trilho	Unidade	500	1,46	730,00
54	Pincel atômico, material: plástico, tipo ponta: feltro, tipo carga: recarregável, cor tinta: variada	Unidade	300	3,7650	1.129,50
55	Pincel quadro branco , magnético, material: plástico, material ponta: fibra sintética, tipo carga: recarregável, cor: preta, características adicionais: escrita 2mm, ponta arredondada	Unidade	300	5,3025	1.590,75
56	Pincel quadro branco , magnético, material: plástico, material ponta: fibra sintética, tipo carga: recarregável, cor: azul, características adicionais: escrita 2mm, ponta arredondada	Caixa com	25	57,57	1.439,25
58	Pistola aplicadora, tensão alimentação: bivolt, potência: 40 w, temperatura trabalho: 120 - 193 °c, aplicação: colagem, características adicionais: diâmetro entrada bastão 11,3mm	Unidade	30	10,95	328,50
59	Régua escritório, material: acrilico, comprimento: 30 cm, graduação: centímetro,milímetro, tipo material: rígido, cor: cristal, características adicionais: transparente,largura de 3,5 cm	Unidade	300	0,57	171,00
68	Tnt, gramatura: 45 g,m2, cor: verde, largura: 1,40 m	metro	1000	1,15	1.150,00
Total:					10.313,50

VENCEDOR: Vera Lucia Alves Montenegro Leite ME
CNPJ: 23.343.491/0001-79

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	P.UNITÁRIO	P. TOTAL
1	Caderno, material: papel ofsete, material capa: papel ofsete, apresentação: brochura, quantidade folhas: 48 fl, comprimento: 210 mm, largura: 148 mm, características adicionais: pautado,	Unidade	1000	1,1690	1.169,00

	impressão conforme modelo, capa mole, gramatura capa: 120 g,m2, gramatura folhas: 75 g,m2				
2	Caixa arquivo, material: plástico corrugado, dimensão (c x l x a): 35,0 x 15,0 x 25,0 cm, cor: colorido, impressão: sem impressão	Unidade	200	2,32	464,00
3	Caneta esferográfica, material: plástico, quantidade cargas: 1 un, material ponta: latão com esfera de tungstênio, tipo escrita: média, cor tinta: azul	Unidade	500	0,6440	322,00
5	Clipe, tratamento superficial: galvanizado, tamanho: 8,0, material: metal, formato: trançado	Caixa com	100	1,69	169,00
7	Cola, composição: à base de borracha e solvente, cor: creme, aplicação: isopor, styrofoam, espuma de poliuretano, lâ de vi, características adicionais: modificado com resinas tackficantes, secagem rápi, tipo: líquido	UND 90	500	1,7860	893,00
10	Cola, composição: polivinil acetato - pva, cor: variada, aplicação: papel, características adicionais: atóxica, com gliter e bico aplicador, tipo: líquido	Caixa com	100	3,55	355,00
11	Cola, composição: silicone, aplicação: pistola quente, características adicionais: com 11 mm de diâmetro e 30 cm de comprimento, tipo: bastão	kg	40	19,1250	765,00
12	Disco compacto - cd,dvd, capacidade cd rom: 750 mb, tempo duração: 80 min, tipo: gravável , cdr, características adicionais: mídia dourada	UNIDADE	200	0,7950	159,00
13	Envelope, material: kraft, modelo: saco padrão, tamanho (c x l): 410 x 310 mm, cor: branco, gramatura: 110 g,m2	Unidade	2000	0,5375	1.075,00
14	Envelope, material: kraft, modelo: saco padrão, tamanho (c x l): 240 x 340 mm, cor: parda, gramatura: 80 g,m2, acabamento: relevo	Unidade	500	0,14	70,00
15	Envelope, material: kraft, modelo: saco vai e vem, tamanho (c x l): 350 x 260 mm, cor: parda, gramatura: 90 g,m2	Unidade	3000	0,2916	875,00
16	Estilete desenho, material corpo: alumínio, largura lâmina: 18 mm, tipo lâmina: retrátil, tipo fixação lâmina: encaixe de pressão, características adicionais: dispensa para armazenamento de laminas	Unidade	30	0,9333	28,00
17	Estilete, tipo: estreito, espessura: 9 mm, material corpo: resina	Unidade	50	0,5980	29,90
18	Extrator grampo, material: aço inoxidável, tipo: espátula, tratamento superficial: cromado, características adicionais: prensado a frio, espessura: 1mm, comprimento: 150 mm, largura: 15 mm	Unidade	30	0,8166	24,50
19	Fita adesiva, material: acetato, tipo: dupla face, largura: 12 mm, comprimento: 30 m	Unidade	100	2,25	225,00
20	Fita adesiva, material: acetato, tipo: monoface, largura: 45 mm, comprimento: 45 m	Unidade	300	1,43	429,00
21	Fita adesiva, material: papel, tipo: dupla face, largura: 18 mm, comprimento: 30 m, cor: bege, aplicação: multiuso	Unidade	100	3,12	312,00
22	Fita adesiva, material: papel, tipo: dupla face, largura: 24 mm, comprimento: 30 m, cor: incolor	Unidade	100	4,4980	449,80
23	Folha isopor, comprimento: 1 m, largura: 0,50 m, espessura: 10 mm	Unidade	200	1,1890	237,80
24	Folha isopor, comprimento: 1 m, largura: 0,50 m, espessura: 20 mm	Unidade	200	2,5835	516,70
25	Folha isopor, comprimento: 1 m, largura: 0,50 m, espessura: 25 mm	Unidade	200	4,2295	845,90
26	Folha isopor, comprimento: 100 cm, largura: 50 cm, espessura: 3 cm	Unidade	100	3,50	350,00
27	Grampo grampeador, material: metal, tratamento superficial: niquelado, tamanho: 26,6, características adicionais: 210 grampos por pente	Caixa com	100	2,5890	258,90
28	Lápis cera, material: cera plástica cx, quantidade cores: 12	Unidade	500	2,7586	1.379,30
30	Lápis preto, material corpo: madeira, diâmetro carga: 2 mm, dureza carga: hb, formato corpo: sextavado, material carga: grafite	Unidade	7200	0,1469	1.058,00
31	Livro ata, material: papel alta alvura, quantidade folhas: 100 un, gramatura: 56 g,m2, comprimento: 298 mm, largura: 203 mm, características adicionais: capa dura,numerado,sem margens	Unidade	50	6,4380	321,90
32	Livro ata, material: papel alta alvura, quantidade folhas: 50 un, gramatura: 56 g,m2, comprimento: 298 mm, largura: 203 mm, características adicionais: capa dura,numerado,sem margens	Unidade	50	5,0240	251,20
33	Livro de ponto, quantidade folhas: 100, tipo capa: dura, cor capa: preta, comprimento: 320 mm, largura: 220 mm, material: papel alcalino, características adicionais: folhas pautadas e numeradas, 31 pautas por página, gramatura: 63 g,m2	Unidade	50	9,7820	489,10
34	Memória portátil microcomputador, capacidade memória: 16 gb, interface: usb 2.0, características adicionais: corpo plástico, adaptador com proteção metálica, tipo: pen drive	Unidade	20	18,55	371,00
35	Memória portátil microcomputador, capacidade memória: 8 gb, interface: usb, velocidade gravação: máxima 8 mbps, velocidade leitura: máxima 20 mbps, características adicionais: capa, corpo plástico customizado, conf. modelo órgão, compatibilidade sistemas: windows xp,vista,7,macintosh,linux.plug & play, tipo: pen drive	Unidade	20	13,5055	270,11
36	Papel camurça, material celulose vegetal, , dimensões mínimas: gramatura 60, comprimento 60, largura 40, cores diversas	Unidade	300	0,4360	130,80
37	Papel cartolina (guache), material: celulose vegetal, gramatura: 180 g,m2, cor: diversas, comprimento: 660 mm, largura: 500 mm	Unidade	500	1,1784	589,20
38	Papel cartolina, material: celulose vegetal, gramatura: 150 g,m2, cor: branca, comprimento: 660 mm, largura: 480 mm, tipo: comum	UNIDADE	1000	0,3549	354,90
39	Papel crepom, material: celulose vegetal, gramatura: 18 g,m2, comprimento: 2 m, largura: 48 cm, cor: variada	Unidade	120	1,0075	120,90
40	Papel emborrachado, material: borracha eva, comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, espessura: 1,2 mm, padrão: liso, cor: variada	Pacote com	150	8,0933	1.214,00
42	Papel fotográfico, tipo: glossy brilhante, largura: 210 mm, comprimento: 297 mm, gramatura: 180 g,m2, compatibilidade: impressora jato de tinta , laser	Pacote com	30	15,84	475,20
43	Papel kraft, material: celulose vegetal, gramatura: 80 g,m2, comprimento: 960 mm, largura: 660 mm, cor: natural, aplicação: embalagens	Unidade	500	1,68	840,00
46	Papel para impressão formatado, tipo: sulfite,apergaminhado,ofício, tamanho (c x l): 960 x 660 mm, gramatura: 90 g,m2, cor: branco	Pacote com	5	149,00	745,00
48	Pasta arquivo, material: papelão prensado com revestimento em polipropileno, tipo: AZ, largura: 285 mm, altura: 345 mm, lombada: 70 mm, cor: preta, características adicionais 3: ferragem alavanca metal niquelado, bolsa plástica	Unidade	200	6,94	1.388,00
57	Pistola aplicadora, tensão alimentação: 110,220 v, potência: 10 w, aplicação: colagem, características adicionais: profissional, compatível bastão silicone	Unidade	20	8,95	179,00
60	Régua escritório, material: poliestireno, comprimento: 50 cm, graduação: centímetro,milímetro, cor: incolor	Unidade	100	1,88	188,00
61	Tesoura, material: aço inoxidável, material cabo: plástico, comprimento: 21 cm, características adicionais: ponta reta, área de corte: 7,5cm	Unidade	50	2,7204	136,02
62	Tesoura, material: aço inoxidável, material cabo: propileno, comprimento: 5 pol, características adicionais: cor preta,extra corte,uso escolar	Unidade	500	1,3460	673,00
63	Tinta guache, composição: resina vinícula,água,pigmento,cargas e conservante, cor: diversas, características adicionais: conjunto c, 6 frascos de 15 ml cada	Unidade	50	1,82	91,00
64	Tinta guache, composição: resina vinícula,água,pigmento,cargas e conservante, cor: diversas, aplicação: pintura a pincel em papel,cartão e cartolina, características adicionais: conjunto c, 6 frascos de 30 ml cada	Unidade	30	3,10	93,00
65	Tinta guache, composição: resina vinícula,água,pigmento,cargas e conservante, cor: azul marinho, aplicação: pintura a pincel em papel,cartão e cartolina	Unidade co	50	3,10	155,00
66	Tinta guache, composição: resina vinícula,água,pigmento,cargas e conservante, cor: magenta, aplicação: pintura a pincel em papel,cartão e cartolina	Unidade co	50	3,62	181,00
67	Tnt, gramatura: 45 g,m2, cor: amarelo, largura: 1,40 m	metro	1000	1,0450	1.045,00
69	Tnt, gramatura: 45 g,m2, cor: vermelho, largura: 1,40 m	metro	1000	1,0781	1.078,10
Total:					23.841,2301

...

Os preços registrados nesta Ata de Registro de Preços são irreajustáveis e não são passíveis de alteração por reequilíbrio econômico-financeiro.

O preço registrado abrangerá os custos diretos e indiretos decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

Caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, será liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, sendo o respectivo registro de preços cancelado.

Na hipótese prevista no item 2.5, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá convocar os demais licitantes para manifestar interesse em formalizar Ata de Registro de Preços, mediante a redução de preços de que trata o item 2.4.

Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e a **DETENTORA DA ATA** não puder comprovadamente cumprir o compromisso, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** pode liberá-la do compromisso assumido sem aplicação de penalidade, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e que sejam aceitáveis e comprovados os motivos apresentados.

Na hipótese do item 2.6, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá convocar os licitantes subsequentes visando formalizar nova ata com quem aceitar praticar os preços registrados;

Não havendo êxito nas negociações, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** revogará a Ata de Registro de Preços ou o(s) item(ns) correspondente(s).

As contratações realizadas pelos **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** deverão ser precedidas da análise da vantajosidade econômica dos preços registrados, ficando dispensada a realização de pesquisa de mercado quando as contratações ocorrerem no prazo de até 180 (cento e oitenta dias) da assinatura da Ata de Registro de Preços, salvo se houver dúvidas quanto às atuais condições do mercado.

DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura.

DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA

O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:

Acompanhar, fiscalizar e assinar a Ata de Registro de Preços;

Providenciar a publicação inicial e trimestral do extrato da Ata de Registro de Preços;

Autorizar os órgãos participantes e não participantes a formalizar as adesões nos quantitativos determinados;

Observar os limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes, nos termos do artigo 10, incisos II e III, do Decreto Estadual nº 42.530/2015;

Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento da Ata de Registro de Preços.

DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:

Manter o preço proposto pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços;

Manter, durante toda a validade da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação, inclusive sua inscrição no SICAF;

Quando devidamente convocada, comparecer para assinar os contratos decorrentes da desta Ata da Registro de Preços.

Prestar informações solicitadas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

Designar preposto para, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, representá-la perante o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

Desde que devidamente comprovada a vantajosidade econômica, a presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, doravante denominados **ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**, mediante anuência do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, atendidas as condições previstas no Decreto Estadual nº 42.530/2015 e neste Edital.

Cada **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE** poderá aderir a até 100% (cem por cento) do quantitativo total registrado na Ata de Registro de Preços. A soma de todas as adesões por **ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES** não poderá exceder o quíntuplo do quantitativo registrado.

A contratação pelo **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE** deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada na forma prevista no item 7.2.

DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.

As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, conforme modelo constante do Anexo V do Edital.

A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação.

O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** e desde que ocorra motivo justo, aceito pela **CONTRATANTE**, e que seja formulada antes do decurso do prazo assinalado.

No ato da assinatura do contrato, a **CONTRATADA**, se for o caso, deverá apresentar documento de procuração, devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o instrumento em nome da empresa.

O não comparecimento injustificado da **DETENTORA DA ATA** para assinar o contrato importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Edital e ao cancelamento do registro de preços.

Por ocasião da assinatura do contrato, se os documentos de habitação fiscal e trabalhista apresentados na licitação estiverem com o prazo de validade expirado, a **CONTRATANTE** verificará a situação de regularidade da **DETENTORA DE ATA** por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 7.7, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de a contratação não se realizar e o registro de preços ser cancelado.

DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:

Descumprir as condições nela previstas;

Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;

Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

Sofrer penalidade administrativa que a alcance;

Tiver sua falência decretada, for dissolvida ou estiver em recuperação judicial ou extrajudicial, salvo quando a **DETENTORA DA ATA** já tenha tido o plano de recuperação homologado em juízo, devendo este ser comprovado por certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a empresa está apta econômica e financeiramente a cumprir com as obrigações assumidas.

A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razão de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.

DA PUBLICAÇÃO

Esta Ata de Registro de Preço terá o seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado, como condição de sua eficácia, na forma preconizada no parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca do Itapetim para os litígios decorrentes deste instrumento, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Itapetim, 12 de Fevereiro de 2020.

ADELMO ALVES DE MOURA	***COMODORO COMERCIAL E NUTRIÇÃO LTDA***
Prefeito	
N. T. LUIZE	***S D DE A FERREIRA & CIA LTDA***
VERA LUCIA ALVES MONTENEGRO LEITE ME	

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:37E942D3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LIMOEIRO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LIMOEIRO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LIMOEIRO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00001/2020

Aos 13 dias do mês de Fevereiro de 2020, na sede da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Assistência Social de Limoeiro, Município de Limoeiro, localizada na Praça Comendador Pestana - Centro - Limoeiro - PE, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 12, de 01 de Abril de 2009; Decreto Municipal nº 0002, de 02 de Janeiro de 2014; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00001/2020 que objetiva o registro de preços para: Contratação de empresa visando o fornecimento parcelado de material de limpeza para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social, tais como: Sede, Serviço de convivência e Fortalecimento de vínculos (Criança, adolescentes e idosos); grupos operativos do CRAS e CREAS; Cad. Único - Bolsa Família, RG e CTPS, Secretaria Executiva da mulher e do Centro de Convivência dos Idosos - CCI; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LIMOEIRO - CNPJ nº 12.570.642/0001-05.

VENCEDOR: BRUNO BARBOSA DE SOUZA EIRELI						
CNPJ: 13.344.533/0001-32						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
1	ACIDO MURIATICO - EM LIQUIDO, COMPOSTO DE HCL + H20, INCOLOR, PARA LIMPEZA EM GERAL, CX. C/12 UNIDADES, EMBALAGEM PLASTICA DE 1 LITRO.	VALENÇA	CX	25	40,50	1.012,50
2	AGUA SANITARIA, BACTERICIDA COM TEOR DE CLORO ATIVO MININO 2%, CX. COM 12 UNID, EMBALAGEM PLÁSTICA DE 1 LITRO.	TROIA	CX	500	14,42	7.210,00
3	ÁLCOOL EM GEL PARA MÃOS, ÁLCOOL EM GEL, ANTISSÉPTICO, ALOE VERA, 70%, HIGIENIZANTE PARA AS MÃOS, FRASCO COM 500G, COM BICO DOSADOR (VALVULA PUMP). CAIXA COM 12 UNID.	VENEZA	CX	20	67,37	1.347,40
4	ALCOOL ETILICO HIDRATADO Á 92,8. CX. COM 12 UNIDADES. EMBALAGEM PLÁSTICA 500ml.	AUDAX	CX	20	46,17	923,40
6	AMACIANTE DE ROUPAS, LIQUIDO VISCOSO TENSOATIVO NÃO IÔNICO, COADJUVANTE, ALCALINIZANTE, A- MACIANTE ARTIGOS TÊXTEIS, LIQUI- DO CONCENTRADO, SOLUVEL EM ÁGUA, BASE NEUTRA FRASCO DE 2 LITROS, DIVERSAS FRAGANCIAS, CAIXA COM 6 UNIDADES.	YÉ	CX	30	25,92	777,60
7	BACIA - EM PLASTICO REDONDA, MEDINDO APROX. DIAMETRO DE 290MM, ALTURA APROX. DE 115MM, COM CAPACIDADE PARA 5 L, CORES DIVERSAS	ICASA	UND	50	7,40	370,00
8	BACIA - DE PLASTICO, PARA USO DOMESTICO, COM DIAMETRO DE ?, NA ALTURA DE ?, COM CAPACIDADE PARA 20 LITROS, CORES VARIADAS	ICASA	UND	50	13,62	681,00
9	BALDE PLÁSTICO,20 LITROS COR PRETA, SEM TAMPA, COM ALÇA E BORDA REFORÇADA	ICASA	UND	150	8,10	1.215,00
11	DESINFETANTE, USO GERAL, CONCENTRADO, BACTERICIDA BIODEGRADÁVEL, COM DILUIÇÃO DE 1-50, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. EMBALAGEM DE 500ML.CX COM 12 UNIDADES.	CLANTEC	CX	1000	14,74	14.740,00
12	DESODORIZADOR AMBIENTAL - AEROSOL, NA FRAGANCIA DE LAVANDA, INGREDIENTE ATIVO, SOLUBILIZANTES, COADJUVANTES, EBUTANO/PROPANO, EM FRASCO DE ALUMINIO, COM CONTEUDO DE 300 ML E PESO LIQUIDO DE 277 GRAMAS, FRASCO 300,00 MILILITRO.	DOMLINE	UNID	200	7,70	1.540,00
13	DESODORIZANTE SANITÁRIO (PEDRA SANITÁRIA) COM ALÇA PLÁSTICA - AROMA PINHO OU EUCALIPTO. CX. COM 36 UNID. EMBALAGEM DE 40 gr.	DESINFETA	CX	50	36,45	1.822,50
14	DETERGENTE LÍQUIDO-SUPER CONCENTRADO NEUTRO, BIODE- GRADÁVEL, COM DILUIÇÃO DE 1-50. CX. COM 12 UNID. EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500 ml	+LIMP	CX	700	13,23	9.261,00
15	ESPONJA SINTÉTICA, PARA LIMPEZA DUPLA FACE TAMANHO 110mm X 75mm X 20mm, COM FORMATO RETANGULAR, COM BACTERICIDA, NA COR VERDE/AMARELA, DE BOA QUALIDADE. CAIXA C/60 UNIDADES.	BRILHUS	CX	50	28,35	1.417,50
16	FLANELA DE TECIDO EM ALGODÃO, MEDINDO 40x60 100%, COM ACABAMENTO NAS BORDAS EM OVERLOQUE, EMBALAGEM COM 1 UNIDADE.	MC	UND	400	2,03	812,00
17	INSETICIDA DOMESTICO - MULTI-INSETICIDA, EXTERMINA QUALQUER TIPO DE INSETO CASEIRO, TUBO COM 300ML, MINIMO CHEIRO, BAIXA TOXIDADE, D-TETRAMETRINA-0,15% P/P, D-ALETRINA-0,15%P/P, CIFENOTRINA S-0,15%P/P, AGUA, ALIFATICO, EMULSIONANTE E PROPOLENTE, FRASCO 300,00 MILILITRO	DOMLINE	UND	100	7,83	783,00
18	LÃ DE AÇO, SACO COM 14 PACOTES. EMBALAGEM COM 08 UNIDADES DE 60gr.	MUNDIAL	FAR	150	21,06	3.159,00
19	LIMPA VIDRO - PRINCIPIO ATIVO BUTIL ETILTERTRIPOLIFOSFATO DE S-DIO INGREDIENTE ATIVO ETANOL 14%, COMPOSICAO BASICA BUTIL, ETIL, ETER-TRIPOLIFOSFATO, COM VALIDADE ATE 12 MESES, EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500 ml.	AUDAX	UNID	60	2,81	168,60
20	LUSTRA MOVÉIS, CREMOSO, COM FRAGANCIA LAVANDA. EMBALAGEM PLASTICA COM FRASCO 200 ml	AUDAX	UNID	100	2,69	269,00
21	LUVA PARA LIMPEZA - BORRACHA DE LATEX NATURAL, TAMANHO ?P?, ALTA SENSIBILIDADE TATIL, PALMA ANTIDERRAPANTE, INTERIOR EM ALGODAO FLOCADO, NA COR AMARELA, PAR.	BETTANI	PAR	100	2,63	263,00
22	LUVA PARA LIMPEZA - BORRACHA DE LATEX NATURAL, TAMANHO ?M?, ALTA SENSIBILIDADE TATIL, PALMA ANTIDERRAPANTE, INTERIOR EM ALGODAO FLOCADO, NA COR AMARELA, PAR.	BETTANI	PAR	100	2,63	263,00
23	LUVA PARA LIMPEZA - BORRACHA DE LATEX NATURAL, TAMANHO ?G?, ALTA SENSIBILIDADE TATIL, PALMA ANTIDERRAPANTE, INTERIOR EM ALGODAO FLOCADO, NA COR AMARELA, PAR.	BATTANI	PAR	100	2,63	263,00
29	SABÃO EM PO BIODEGRADAVEL, CONTENDO ENZIMAS E SISTEMA BLEACH. FARDO COM 20 UNIDADES. EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500g	ABSOLUTO	FRD	300	26,73	8.019,00
30	SACO DE ALGODÃO, ALVEJADO, COM TRAMA FECHADA, REFORÇADA MEDINDO APROXIMADAMENTE 53 cm. X 85 cm.	SÃO JOSÉ	UND	800	2,30	1.840,00
31	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DOMESTICO EM POLIETILENO, COM CAPACIDADE DE 100 LITROS, COM ESTAQUEIDADE SUFICIENTE PARA QUE NÃO HAJA VAZAMENTO DE LIXO LIQUIDO, SUPORTANDO SUSPENDER 20kg SEM RASGAR, EM CONFORMIDADE COM NBR 9190 e 9191.	DONAPAK	PCT	500	5,86	2.930,00
32	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DOMESTICO EM POLIETILENO, COM CAPACIDADE DE 15 LITROS, COM ESTAQUEIDADE SUFICIENTE PARA QUE NÃO HAJA VAZAMENTO DE LIXO LIQUIDO, SUPORTANDO SUSPENDER 5kg SEM RASGAR,	DONAPAK	PCT	500	3,24	1.620,00

	EM CONFOR- MIDADE COM NBR 9190 e 9191.					
33	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DOMESTICO EM POLIETILENO, COM CAPACIDADE DE 30 LITROS, COM ESTAQUEIDADE SUFICIENTE PARA QUE NÃO HAJA VAZAMENTO DE LIXO LIQUIDO, SUPORTANDO SUSPENDER 5kg SEM RASGAR, EM CONFORMIDADE COM NBR 9190 e 9191.	DONAPAK	PCT	500	3,53	1.765,00
34	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DOMESTICO EM POLIETILENO, COM CAPACIDADE DE 50 LITROS, COM ESTAQUEIDADE SUFICIENTE PARA QUE NÃO HAJA VAZAMENTO DE LIXO LIQUIDO, SUPORTANDO SUSPENDER 5kg SEM RASGAR, EM CONFORMIDADE COM NBR 9190 e 9191.	DONAPAK	PCT	500	4,48	2.240,00
35	SOLUÇÃO DE LIMPEZA MULTIUSO, LIMPADOR INSTANTÂNEO LIQUIDO PARA LIMPEZA PESADA, INCOLOR, CONTENDO INGREDIENTES ATIVOS QUE DISSOLVEM E REMOVEM GORDURAS, SUJEIRAS, RISCOS DE LÁPIS. COMPOSIÇÃO: TENSOATIVO ANIÔNICO, TENSOATIVO NÃO IÖNICO, SOLVENTE, COADJUVANTE, SEQUESTRANTE, ESSÊNCIA E ÁGUA. PRINCIPIO ATIVO ALQUIL BENZENO E SULFONATO DE SÓDIO. FRASCO COM 500 ML.	AUDAX	UND	150	2,97	445,50
37	DESENTUPIDOR PARA PIA COM BOCAL DE BORRACHA E CABO DE POLIETILENO ALTURA MÍNIMA 17,5 CM	PERNAMBUCANA	UNID	20	4,46	89,20
38	ESCOVA PARA LIMPEZA CERDAS EM NYLON BASE EM PLASTICO/PEQUENA	PERNAMBUCANA	UNID	50	2,70	135,00
39	ESCOVA PARA LIMPEZA CERDAS EM NYLON BASE EM PLASTICO/MEDIO	PERNAMBUCANA	UNID	50	3,38	169,00
40	FÓSFORO FARDO COM 20 PACOTES CONTENDO 10 CAIXAS DE 40 PALITOS CADA.	BILLA	FRD	20	29,47	589,40
41	PÁ PARA LIXO EM PLASTICO, RESISTENTE COM CABO EM MADEIRA, REVESTIDA EM PLASTICO, MEDINDO 20X80cm.	PERNAMBUCANA	UNID	50	3,78	189,00
42	PANO DE PRATO TIPO ATOALHADO RESISTENTE MEDINDO NO MINIMO 60x45cm. EM TECIDO TIPO ALGODÃO.	MC	UNID	200	2,57	514,00
46	RODO DE MADEIRA E BORRACHA COM CABO REVESTIDO EM PLASTICO MEDINDO, 80cm E BASE DE 40cm.	PERNAMBUCANA	UNID	80	6,33	506,40
49	VASSOURA EM NYLON, TIPO RETA, COM BASE EM PVC, CABO DE MADEIRA REVESTIDO PLÁSTICO C/MINIMO 1,20m e 0,27m LARGURA.	PERNAMBUCANA	UNID	300	5,55	1.665,00
50	VASSOURA PIAÇAVA C/CAPA CABO REVESTIDO PLÁSTICO C/MINIMO 120 cm.	PERNAMBUCANA	UNID	200	4,98	996,00
51	VASSOURITO PIAÇAVA, CABO DE MADEIRA C/MINIMO 1,20m e 0,27m LARGURA.	PERNAMBUCANA	UNID	200	9,46	1.892,00
56	GUARDANAPO DE PAPEL, MATERIAL CELULOSE, LARGURA 22, COMPRIMENTO 23, COR BRANCA, TIPO FOLHAS DUPLA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS MACIO, FARDO COM 48 UNIDADES.	DIAMANTE	FRD	50	57,00	2.850,00
57	PAPEL TOALHA, MATERIAL PAPEL, TIPO DE FOLHA PICOTADO, COMPRIMENTO 22 CM LARGURA 22,80 CM, COM, FARDO COM 12 PACOTES E CADA PACOTE 2 UNIDADES	KLESS	FRD	200	46,17	9.234,00
58	PAPEL HIGIENICO, COR: BRANCA, SEM PERFUME, FOLHAS SIMPLES, 100% CELULOSE VIRGEM, GORFADO, PICOTADO, ROLO MEDIDA 30X10CM, 100% FIBRAS CELULOSITAS. SEM FURO, RASGOS, DOBRAS OU QUALQUER OUTRO DEFEITO. MARCA DE REFERÊNCIA: MILI, PERSONAL OU SIMILIAR. EMBALAGEM COM 64 ROLOS DE 30MX10CM. EMBALAGENS DE 04 ROLOS CADA.	ROSE	FRD	800	36,18	28.944,00
61	COLHER PLÁSTICA DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO, BRANCA, PIGMENTO ATÓXICO, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES, SUPORTA MAX 100°C, EM CONFORMIDADE C/AS NORMAS ABNT.	PAKFEST	PCT	1000	2,57	2.570,00
62	COLHER PLÁSTICA DESCARTÁVEL PARA CAFEZINHO-COLHER PLÁSTICA PARA CAFÉ, NA COR TRANSPARENTE. MATERIAL EM ACRILICO TRANSPARENTE. EMBALAGEM COM 100 UNIDADES. IDEAL PARA BRIGADEIRO GOURMET, DOCES EM COPINHO E ETC. TAMANHO 8 CM.	PAKFEST	PCT	20	7,93	158,60
63	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL, POLIESTIRENO, CAPACIDADE 50 ML, APLICAÇÃO CAFÉ APLICAÇÃO CAFÉ PACOTE C / 100, UNIDADES.	CRISTALCOPOS	CX	20	60,62	1.212,40
64	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL POLIESTIRENO, CAPACIDADE 180 ML, APLICAÇÃO ÁGUA/ SUCO E REFRIGERENTE PACOTE C / 100, UNIDADES.	CRISTALCOPOS	CX.	400	57,92	23.168,00
65	FACA DESCARTÁVEL PLÁSTICA PACOTE COM 50 UNIDADES	PAKFEST	PCT	500	2,57	1.285,00
66	GARFO DESCARTÁVEL PLÁSTICOS PACOTE COM 50 UNIDADES.	PAKFEST	PCT	500	2,70	1.350,00
TOTAL						144.675,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

A existência de preços registrados não obriga o Fundo Municipal de Assistência Social de Limoeiro firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00001/2020, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Limoeiro, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Presencial nº 00001/2020, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00001/2020 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:

- BRUNO BARBOSA DE SOUZA EIRELI.
CNPJ: 13.344.533/0001-32.
Item(s): 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 7 - 8 - 9 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 29 - 30 - 31 - 32 - 33 - 34 - 35 - 37 - 38 - 39 - 40 - 41 - 42 - 46 - 49 - 50 - 51 - 56 - 57 - 58 - 61 - 62 - 63 - 64 - 65 - 66.
Valor: R$ 144.675,00.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Limoeiro.

Limoeiro - PE, 13 de Fevereiro de 2020

CRISTIANE DA SILVA BARBOSA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

PUBLICAR:
* - Diário Oficial dos Municípios – AMUPE - **13.02.20**

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:91DE7646

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00001/2020

Aos 12 dias do mês de Fevereiro de 2020, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Limoeiro, Município de Limoeiro, localizada na Praça Comendador Pestana - Centro - Limoeiro - PE, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 12, de 01 de Abril de 2009; Decreto Municipal nº 0002, de 02 de Janeiro de 2014; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00001/2020 que objetiva o registro de preços para: AQUISIÇÃO DE FOGOS DE ARTIFÍCIO PARA ABRILHANTAR AS FESTIVIDADES NO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DURANTE O ANO DE 2020; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO - CNPJ nº 11.097.292/0001-49.

VENCEDOR: C H T DANTAS - ME						
CNPJ: 11.530.975/0001-48						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
1	Rojão cores	BEIJA FLOR	DZ	200	115,00	23.000,00
2	Rojão treme terra	BEIJA FLOR	DZ	250	95,00	23.750,00
3	Torta pancadão mix 50 tubos	OURO	PÇ	20	390,00	7.800,00
4	Morteiro 3 polegadas	BEIJA FLOR	PÇ	170	20,00	3.400,00
5	Morteiro 4 polegadas	BEIJA FLOR	PÇ	170	60,00	10.200,00
6	Morteiro 5 polegadas	BEIJA FLOR	PÇ	70	95,00	6.650,00
7	Morteiro 6 polegadas	BEIJA FLOR	PÇ	50	145,00	7.250,00
8	Morteiro 7 polegadas	BEIJA FLOR	PÇ	90	195,00	17.550,00
9	Foguete 12x1	BEIJA FLOR	CX	350	18,00	6.300,00
10	Foguete 19x4	BEIJA FLOR	CX	170	30,00	5.100,00
11	Girandola 468 tiros	BEIJA FLOR	CX	70	135,00	9.450,00
12	Girandola 468 mista	BEIJA FLOR	CX	35	154,00	5.390,00
13	Girandola 1080 tiros	BEIJA FLOR	CX	35	310,00	10.850,00
14	Girandola 1080 mista	BEIJA FLOR	CX	35	340,00	11.900,00
TOTAL						148.590,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Limoeiro firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00001/2020, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Limoeiro, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Presencial nº 00001/2020, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00001/2020 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:

- C H T DANTAS - ME.
CNPJ: 11.530.975/0001-48.
Item(s): 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14.
Valor: R$ 148.590,00.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Limoeiro.

Limoeiro - PE, 12 de fevereiro de 2020

JOÃO LUÍS FERREIRA FILHO
Prefeito de Limoeiro-PE

PUBLICAR:
* - Diário Oficial dos Municípios - AMUPE - **13.02.20**

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:69118A16

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N º 001/2020

PROGRAMA CRIANÇA ALFABETIZADA

SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE CADASTRO PARA COORDENADOR E FORMADOR MUNICIPAIS NO ÂMBITO DO PROGRAMA CRIANÇA ALFABETIZADA

O município do Moreno - PE, por meio da **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições, torna pública a seleção para cadastro de profissionais para atuarem como Coordenador Municipal do **Programa Criança Alfabetizada,** áreas de Educação Infantil e Alfabetização – Pré-escola, 1º e 2º Anos do Ensino Fundamental (EF); e Formador Municipal do Programa Criança Alfabetizada– área de Alfabetização, 1º e 2º Anos do Ensino Fundamental (EF), com o intuito de desenvolver ações referentes ao programa, no âmbito da rede municipal, conforme estabelecido neste edital e demais legislações.
Os candidatos selecionados farão parte do cadastro para Bolsistas para **COORDENADOR** e **FORMADOR** do Programa Criança Alfabetizada, da Secretaria da Educação do Município do Moreno, e poderão ser convocados (as) para o desenvolvimento e execução das atividades do referido Programa, conforme as necessidades previstas.

1. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS DO PROGRAMA CRIANÇA ALFABETIZADA

1.1. O PROGRAMA CRIANÇA ALFABETIZADA é uma iniciativa do Governo do Estado de Pernambuco, em parceria com as redes municipais de educação, que tem o objetivo de garantir a alfabetização de todos os estudantes da rede pública com até sete anos de idade. O programa envolve formação para estudantes, professores e coordenadores, distribuição de material didático complementar, premiações e aumento na destinação de recursos para todos os municípios pernambucanos. O programa estabelece como finalidade primordial o apoio técnico, financeiro e pedagógico aos municípios, visando ampliar as oportunidades de desenvolvimento da aprendizagem das crianças na Educação Infantil e do Ensino Fundamental I (Anos Iniciais), especificamente 1º e 2º Anos do EF, proporcionando a melhoria da qualidade da aprendizagem, garantindo a equidade no ensino-aprendizagem dos estudantes da rede pública de educação, por meio de um conjunto de ações definidas e organizadas pelo Programa.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
2.1. COORDENADOR MUNICIPAL DO PROGRAMA CRIANÇA ALFABETIZADA

Professores efetivos da Rede Municipal do Moreno, com formação superior em Licenciatura em Pedagogia ou áreas afins, com conhecimento sobre Educação Infantil, Alfabetização e Letramento, com proficiência técnica e/ou científica, servidores públicos municipais, com lotação, preferencialmente, na rede municipal e com experiência em gestão pública ou de projetos comprovada.

2.2 FORMADOR MUNICIPAL DO PROGRAMA CRIANÇA ALFABETIZADA - Ciclo de Alfabetização (1º e 2º Anos do EF)

Professores efetivos da rede Municipal do Moreno, com formação superior em Licenciatura em Pedagogia ou áreas afins, com conhecimento sobre as concepções de Alfabetização e Letramento, presentes na BNCC e no Currículo de Pernambuco. Com proficiência técnica e/ou científica, servidores públicos municipais, com lotação, preferencialmente, na rede municipal e com experiência em formação comprovada.

3 - DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE COORDENADOR MUNICIPAL E DO FORMADOR MUNICIPAL DO PROGRAMA CRIANÇA ALFABETIZADA

3.1. DO COORDENADOR MUNICIPAL

3.1.1. Conhecer os fundamentos teórico-metodológicos do programa, ancorados pela perspectiva da alfabetização e letramento; indicadores de desempenho da Educação Infantil e do 1º e 2º anos do EF; e Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para ambas as etapas;
3.1.2. Elaborar plano de trabalho de sua atuação, articulado com as ações previstas pelo Programa;
3.1.3. Ser o elo de comunicação entre a Secretaria Estadual e a Secretaria Municipal de Educação e Esportes.
3.1.4. Participar da elaboração do planejamento (conteúdos, estratégias e calendarização) das formações do programa, com foco na Educação Infantil e nos 1º e 2º Anos do EF, junto à coordenação e às equipes estadual e municipal;
3.1.5. Planejar a formação continuada de professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares do programa, em seu município;
3.1.6. Executar o monitoramento da formação continuada do Programa no município sob sua responsabilidade;
3.1.7. Participar de todos os encontros formativos quando convocado pela Gerência Regional de Ensino (GRE) e a SEE (SEDE);
3.1.8. Promover encontros sistemáticos com coordenadores pedagógicos das escolas do município, para viabilização da assistência técnica aos professores, envolvendo estudos, análise de casos e devolutivas do acompanhamento da prática docente, com foco na Educação Infantil e nos 1º e 2º anos do EF, no município;
3.1.9. Promover atividades constantes de interação, comunicação e cooperação entre formadores, coordenadores pedagógicos e professores;
3.1.10. Planejar ações voltadas para a participação das famílias nas escolas, fortalecendo a relação família-escola.
3.1.11. Acompanhar o desenvolvimento do programa nas escolas da sua rede de ensino;
3.1.12. Articular as ações do Programa em todos os eixos para sua plena aplicabilidade;
3.1.13. Apoiar o programa nas questões operacionais para realização de formações e eventos em seu município ou fora dele, quando o seu município for partícipe;
3.1.14. Orientar os coordenadores pedagógicos para a organização de registros de apoio à elaboração de relatórios mensais sobre as atividades do programa e mapeamento de boas práticas;

3.1.15. Inserir dados condensados do acompanhamento mensal do município no Sistema de Acompanhamento do Programa;
3.1.16. Condensar e analisar a inserção de dados no Sistema realizada pelos coordenadores pedagógicos;
3.1.17. Coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações;
3.1.18. Participar da elaboração do relatório anual e final do Programa.

3.2. **DO FORMADOR MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º E 2º ANOS DO ENSINO FUNDAMENTAL**
Responsabilizar-se pelo processo de formação municipal na Educação Infantil e Ciclo de Alfabetização (1º e 2º Anos do EF);
Apropriar-se de todos os conteúdos que serão abordados nos encontros formativos, bem como, dos resultados das avaliações externas, sugerindo, quando necessário, intervenções pedagógicas;
Realizar as formações locais com os professores e coordenadores pedagógicos dos 1º e 2º Anos do EF, conforme calendário estabelecido pelo coordenador municipal do Programa;
Cumprir rigorosamente a agenda e a carga horária total propostas para as formações;
Criar estratégias que promovam o acompanhamento do processo de formação, em sala de aula, junto aos Professores;
Ser assíduo e pontual nos encontros de formação, bem como, organizar o material didático-pedagógico desses encontros e a observância do atendimento logístico;
Produzir e entregar as matrizes dos materiais que serão usados, nos encontros presenciais, e/ou enviar no ambiente virtual, para o coordenador municipal;
Participar integralmente de todas as ações promovidas pela Gerência Regional de Ensino e da SEE (SEDE) vinculadas ao processo de formação, como: reuniões, planejamentos, encontros, seminários, dentre outros;
Elaborar estratégias de intervenção pedagógica com as equipes técnicas municipal e regional, sempre que necessário;
Realizar viagens técnicas inerentes à função de formador;
Cumprir os prazos relacionados às atividades do Programa, como entrega de relatórios, materiais das formações, análise de devolutivas de resultados de aprendizagem, dentre outros;
Inserir os relatórios mensais, referentes às formações realizadas, no Sistema.

4. **DOS PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

O processo de seleção ocorrerá em uma única etapa, de caráter eliminatório, contemplando a avaliação do *Curriculum Vitae* e da experiência profissional do candidato.
4.1. Os candidatos deverão apresentar em um único envelope lacrado os documentos a seguir: *Curriculum Vitae* atualizado com as devidas comprovações, conforme o roteiro apresentado no Anexo III, deste edital;
4.2. Na avaliação do *Curriculum Vitae* será considerado o mérito científico, tecnológico e profissional, segundo os critérios de pontuação definidos no Anexo III, deste edital.

5. **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:**

5.1 A Seleção dos Candidatos será realizada mediante a análise do currículo, e da experiência acordo com os critérios de pontuação a seguir:

FASE	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª	Análise do Currículo do candidato, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo II.	50 (CINQUENTA) PONTOS
	Declaração de tempo de experiências na etapa de Educação Infantil e Ciclo de Alfabetização (para o COORDENADOR) e na Educação Infantil e Ciclo de Alfabetização (para o FORMADOR)	50 (CINQUENTA) PONTOS COORDENADOR: Até 5 anos apenas em uma das etapas de ensino: 5 pontos Até 5 anos nas duas etapas de ensino: 10 pontos Acima de 5 anos e até 10 anos em ambas as etapas de ensino: 15 pontos Acima de 10 anos em ambas as etapas de ensino: 20 pontos FORMADOR: Até 3 anos de experiência nos 1º e/ou 2º ano: 5 pontos Acima de 3 anos e até 6 anos de experiência nos 1º e/ou 2º ano: 10 pontos Acima de 6 anos e até 10 anos de experiência nos 1º e/ou 2º ano: 15 pontos Acima de 10 anos de experiência nos 1º e/ou 2º ano: 20 pontos.
PONTUAÇÃO TOTAL		**100 (CEM) PONTOS**

5.2. Será convocado para assumir a função apenas o 1º colocado para cada uma das funções, ou seja: 1 vaga para COORDENADOR e 2 vagas para FORMADOR, sendo uma para Educação Infantil e uma para anos iniciais.
5. 3. Será considerado aprovado neste Processo de Seleção o candidato que obtiver pontuação mínima de 30 (trinta) pontos.
5.4. Critérios de desempate obedecerão:
a) Maior titulação
b) Maior empo de experiência
c) Maior idade

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições estarão abertas no período de:
12/02 a 14/02/2020, nos horários de 08:00h as 12:00h e das 14:00h as 17:00h
6.2. No ato da inscrição, os candidatos deverão entregar os envelopes contendo:
a) Ficha de inscrição devidamente preenchida,
b) Cópia do RG, CPF e Certificado de nível superior e da pós-graduação de maior titulação;
c) *Curriculum Vitae,* devidamente comprovado.

6.3. Na capa do envelope devem constar as seguintes informações:

EDITAL PARA SELEÇÃO DE COORDENADOR E FORMADOR DO PROGRAMA CRIANÇA ALFABETIZADA

Função pretendida: COORDENADOR ( ) OU FORMADOR ( )

Dados do Candidato:

NOME: _____
CPF: _____
ENDEREÇO:_____
TELEFONES PARA CONTATO: _____
E-MAIL: _____

6.4. Os envelopes devem ser entregues na recepção da Secretaria de Educação;

6.5. Poderão se inscrever apenas professores efetivos da rede municipal de Moreno.

7. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

7.1. A Comissão da Seleção será composta por servidores da Secretaria de Educação que coordenarão e organizarão o processo seletivo de forma geral além das atividades de análise documental, julgamento e análise de recursos.
7.2. Não poderão concorrer candidatos que tenham parentes até o terceiro grau com a respectiva Comissão de Seleção.

8. DO RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

8.1. O resultado da análise documental será divulgado por meio digital, e na Secretaria de Educação do Município.

9. DA VIGÊNCIA DA SELEÇÃO

9.1. A vigência do processo seletivo para coordenador e formador do Programa Criança Alfabetizada é de 12 meses, podendo ser renovada conforme interesse de ambas as partes.

10. CRONOGRAMA

10.1 Primeira etapa:
10.1.1 Inscrições (presencial): 12/02 a 14/02/2020
10.1.2 Análise do currículo do (a) candidato (a): 17 a 18/02/2020
10.1.3 Divulgação do resultado: 19/02/2020
10.1.4 Período para interposição de recursos: 20/02/2020
10.1.5 Resultado da interposição de recurso: 21/02/2020
10.1.6 Resultado final: 27/02/2020

11. DOS RECURSOS
11.1. O (a) candidato (a) poderá solicitar recurso à Comissão Julgadora, no prazo de 1 (dia) contados a partir da data de publicação do resultado final da seleção no site do Município.
11.2. O resultado final será divulgado no site do Município, por meio de uma relação, em ordem alfabética, com nomes dos candidatos considerados aptos nesse processo seletivo.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS
12.1 As vagas serão preenchidas conforme a vacância e a necessidade das ações realizadas pelo Programa **CRIANÇA ALFABETIZADA** em cada Município.
12.2 O coordenador e formador serão avaliados pela Secretaria de Educação Municipal no prazo de 02 (dois) dias, e, em caso de não estarem atendendo à necessidade, podem ser substituídos, considerando o resultado classificatório da seleção realizada.
12.3 Os casos não especificados neste edital serão resolvidos *a posteriori* pela Comissão de Seleção e divulgados no site.
12.4 Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de prorrogar, revogar ou anular o presente Edital.
12.5 O Coordenador e o Professor Formador não se ausentarão de suas atividades pedagógicas originais, devendo o tempo disponível, em outro horário que seja diurno, para atuar nas funções do presente edital.
12.6. O Coordenador e o Formador serão custeados pela Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco, mediante o pagamento de uma bolsa nos valores de R$ 800,00 (oitocentos reais) para a função de Coordenador e R$ 500,00 (quinhentos reais) para a função de Formador, pagos mensalmente, durante 12 (doze) meses.

Moreno, 12 de fevereiro de 2020

ANA SELMA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I A – FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO A COORDENADOR MUNICIPAL

I- IDENTIFICAÇÃO

NOME COMPLETO:_____
CPF:_____ RG:_____
ENDEREÇO:_____
TELEFONES PARA CONTATO:_____
E-MAIL:_____

Moreno, _____ de _____ de 2020

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO I B – FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO A FORMADOR MUNICIPAL

I- IDENTIFICAÇÃO

NOME COMPLETO:_____
CPF:_____ RG:_____
ENDEREÇO:_____ ____
TELEFONES PARA CONTATO:_____
E-MAIL:_____

Moreno, _____ de _____ de 20_____

_____
Assinatura do Candidato

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BONITO

EDITAL PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS DO PROGRAMA CRIANÇA ALFABETIZADA

ANEXO III - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DO *CURRICULUM*

Item	CRITÉRIO: *Mérito acadêmico*	Pontuação Maxima
1	Cursos de Aperfeiçoamento na área de educação, com no mínimo 40 horas, não cumulativo.	05 (CINCO) PONTOS
2	Curso de graduação na área de atuação para nível de bolsa pretendido pelo candidato.	10 (DEZ) PONTOS
3	*Pós-graduação* em nível de Especialização	15 (QUINZE) PONTOS
4	*Pós-graduação* em nível de Mestrado	20 (VINTE) PONTOS
TOTAL		**50 (CINQUENTA) PONTOS**

Publicado por:
Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva
Código Identificador:CCD086A4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 006, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020.

Dispõe sobre a inclusão de modalidade de aplicação ao orçamento fiscal do Município do Moreno relativo ao exercício 2020, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais) na forma em que especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e de conformidade com as disposições constantes no artigo 10 da Lei Municipal nº 595 de 06 de janeiro de 2020, que Estima a RECEITA e fixa a DESPESA do Município para o exercício financeiro de 2020,

DECRETA:

Art.1º - Fica aberto no Orçamento Municipal, relativo ao exercício de 2020, crédito orçamentário no valor de R$10.000,00 (dez mil reais), destinados à inclusão da modalidade de aplicação especificada no Anexo I.

Art.2º - Os recursos necessários ao atendimento do crédito de que trata o art.1º são provenientes da anulação parcial, em igual importância, da dotação especificada no Anexo II.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos á 28 de Janeiro de 2020.

Moreno, 12 de fevereiro de 2020.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

ANEXO 1 (CRÉDITO SUPLEMENTAR)			
Especificação		**Fonte**	**Valor**
38001 - Secretaria Municipal da Fazenda e Administração			
Programa	0 – OPERAÇÕES ESPECIAIS	**1**	**10.000,00**
Projeto/Atividade	0.6 – AMORTIZAÇÃO E PAGAMENTO DE JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA ATIVA		
Despesa	4.6.91.00.00 – APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E		
Total			**10.000,00**

ANEXO 2 (ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)			
Especificação		**Fonte**	**Valor**
38001 - Secretaria Municipal da Fazenda e Administração			
Programa	0 – OPERAÇÕES ESPECIAIS	**1**	**10.000,00**
Projeto/Atividade	0.6 – AMORTIZAÇÃO E PAGAMENTO DE JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA ATIVA		
Despesa	4.6.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Total			**10.000,00**

Publicado por:
Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva
Código Identificador:E054A80D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 008, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar ao orçamento fiscal do Município do Moreno relativo ao exercício 2020, no valor de R$ 724.000,00 (setecentos e vinte quatro mil reais) na forma em que especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, regulamenta as disposições constantes na Lei Municipal nº 595 de 06 de Janeiro de 2020, que autoriza o Município, Poder Executivo, a abrir crédito adicional suplementar no orçamento anual de 2020 e dá outras providências.

DECRETA:

Art.1º - Fica aberto ao Orçamento Municipal, relativo ao exercício de 2020, conforme art. 8º, da Lei nº 595 de 06 de Janeiro de 2020, crédito suplementar no valor de R$ 724.000,00 (setecentos e vinte quatro mil reais), destinados ao reforço das dotações especificadas no Anexo I.

Art.2º - Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art.1º são provenientes da anulação parcial, em igual importância, das dotações especificadas no Anexo II.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação..

Moreno, 13 de Fevereiro de 2020.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

ANEXO 1 (CRÉDITO SUPLEMENTAR)			
Especificação		**Fonte**	**Valor**
42001 – Secretaria Municipal de Infraestrutura			
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	**1**	**724.000,00**
Projeto/Atividade	1.192 – PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE CALÇAMENTO, CALÇADAS, MEIO FIO E CONSTRUÇÃO DE CICLOVIAS		
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Total			**724.000,00**

ANEXO 2 (ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)			
Especificação		**Fonte**	**Valor**
42001 – Secretaria Municipal de Infraestrutura			
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	**1**	**20.000,00**
Projeto/Atividade	1.196 – EXPANSÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA		
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	805 – MELHORIA HABITACIONAL URBANA	**1**	**1.000,00**
Projeto/Atividade	1.200 – CONSTRUÇÃO E RESTAURAÇÃO DE CASA POPULARES		
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	806 – SANEAMENTO BÁSICO	**17**	**100.000,00**
Projeto/Atividade	1.563 – CONSTRUÇÃO E RESTAURAÇÃO DE MACRODRENAGEM, MICRODRENAGEM, ESGOTOS, GALERIAS E FOSSAS SÉPTICAS		
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	1002 – DESENVOLVIMENTO E APRIMORAMENTO DA GESTÃO AMBIENTAL	**17**	**140.000,00**
Projeto/Atividade	1.206 – EXECUÇÃO DE OBRAS DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS		
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	808 – IMPLANTAÇÃO E MELHORAMENTO DAS ESTRADAS MUNICIPAIS	**17**	**463.000,00**
Projeto/Atividade	1.209 – CONTSRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE VIAS RURAIS, INCLUSIVE PONTES E BUEIROS		
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Total			**724.000,00**

Publicado por:
Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva
Código Identificador:96D5941A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 009, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar ao orçamento fiscal do Município do Moreno relativo ao exercício 2020, no valor de R$ 992.211,04 (novecentos e noventa e dois mil, duzentos e onze reais e quatro centavos) na forma em que especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, regulamenta as disposições constantes na Lei Municipal nº 595 de 06 de Janeiro de 2020, que autoriza o Município, Poder Executivo, a abrir crédito adicional suplementar no orçamento anual de 2020 e dá outras providências.

DECRETA:

Art.1º - Fica aberto ao Orçamento Municipal, relativo ao exercício de 2020, conforme art. 8º, da Lei nº 595 de 06 de Janeiro de 2020, crédito suplementar no valor de R$ 992.211,04 (novecentos e noventa e dois mil, duzentos e onze reais e quatro centavos), destinados ao reforço das dotações especificadas no Anexo I.

Art.2º - Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art.1º são provenientes da anulação parcial, em igual importância, das dotações especificadas no Anexo II.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2020.

Moreno, 13 de Fevereiro de 2020.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

ANEXO 1 (CRÉDITO SUPLEMENTAR)			
Especificação		**Fonte**	**Valor**
43001 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Defesa Civil			
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA		
Projeto/Atividade	1.192 – PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE CALÇAMENTO, CALÇADAS, MEIO FIO E CONSTRUÇÃO DE CICLOVIAS	**1**	**653.852,40**
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	806 – SANEAMENTO BÁSICO		
Projeto/Atividade	1.563 – CONSTRUÇÃO E RESTAURAÇÃO DE MACRODRENAGEM, MICRODRENAGEM, ESGOTOS, GALERIAS E FOSSAS SÉPTICAS	**1**	**158.358,64**
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA		
Projeto/Atividade	2.295 – MANUTENÇÃO DE ESTRADAS E VIAS URBANAS NÃO PAVIMENTADAS	**1**	**180.000,00**
Despesa	3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Total			**992.211,04**

ANEXO 2 (ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)			
Especificação		**Fonte**	**Valor**
42001 – Secretaria Municipal de Infraestrutura			
Projeto/Atividade	1.198 – ELABORAÇÃO DE PROJETOS PAISAGÍSTICOS		
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	1003 – REESTRUTURAÇÃO E REVITALIZAÇÃO URBANA		
Projeto/Atividade	1.198 – ELABORAÇÃO DE PROJETOS PAISAGÍSTICOS	**1**	**13.875,40**
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	808 – IMPLANTAÇÃO E MELHORAMENTO DAS ESTRADAS MUNICIPAIS		
Projeto/Atividade	1.209 – CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE VIAS RURAIS, INCLUSIVE PONTES E BUEIROS	**17**	**197.000,00**
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA		
Projeto/Atividade	2.293 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	**1**	**299.832,86**
Despesa	3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	1512 – APOIO ADMINISTRATIVO ÁS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
Projeto/Atividade	2.557 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	**1**	**110.000,00**
Despesa	3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Total			**992.211,04**

Publicado por:
Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva
Código Identificador:631DFABE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 010, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar ao orçamento fiscal do Município do Moreno relativo ao exercício 2020, no valor de R$ 2.296.000,00 (dois milhões, duzentos e noventa e seis mil reais) na forma em que especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, regulamenta as disposições constantes na Lei Municipal nº 595 de 06 de Janeiro de 2020, que autoriza o Município, Poder Executivo, a abrir crédito adicional suplementar no orçamento anual de 2020 e dá outras providências.

DECRETA:

Art.1º - Fica aberto ao Orçamento Municipal, relativo ao exercício de 2020, conforme art. 9º, Inciso VII da Lei nº 595 de 06 de Janeiro de 2020, crédito suplementar no valor de R$ 2.296.000,00 (dois milhões, duzentos e noventa e seis mil reais), destinados ao reforço das dotações especificadas no Anexo I.

Art.2º - Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art.1º são provenientes da anulação parcial, em igual importância, das dotações especificadas no Anexo II.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
.

Moreno, 13 de Fevereiro de 2020.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

ANEXO 1 (CRÉDITO SUPLEMENTAR)			
Especificação		**Fonte**	**Valor**
39001 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos			
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA		
Projeto/Atividade	1.192 – PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE CALÇAMENTO, CALÇADAS, MEIO FIO E CONSTRUÇÃO DE CICLOVIAS	**17**	**2.296.000,00**
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Total			**2.296.000,00**

ANEXO 2 (ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)			
Especificação		**Fonte**	**Valor**
39001 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos			
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA		
Projeto/Atividade	1.192 – PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE CALÇAMENTO, CALÇADAS, MEIO FIO E CONSTRUÇÃO DE CICLOVIAS	**27**	**50.000,00**
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA		
Projeto/Atividade	1.567 – EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA - FEM	**27**	**1.200.000,00**
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	1003 – REESTRUTURAÇÃO E REVITALIZAÇÃO URBANA		
Projeto/Atividade	1.564 – ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	**17**	**250.000,00**
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	805 – MELHORIA HABITACIONAL URBANA		
Projeto/Atividade	1.200 – CONSTRUÇÃO E RESTAURAÇÃO DE CASAS POPULARES	**1**	**4.000,00**
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	805 – MELHORIA HABITACIONAL URBANA		
Projeto/Atividade	1.200 – CONSTRUÇÃO E RESTAURAÇÃO DE CASAS POPULARES	**17**	**100.000,00**
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	805 – MELHORIA HABITACIONAL URBANA		
Projeto/Atividade	1.200 – CONSTRUÇÃO E RESTAURAÇÃO DE CASAS POPULARES	**24**	**400.000,00**
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA		
Projeto/Atividade	1.210 – CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE ESPAÇOS DESPORTIVOS	**27**	**292.000,00**
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS		
Total			**2.296.000,00**

Publicado por:
Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva
Código Identificador:6170404F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE POÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO
PRIMEIRA RETIFICAÇÃO DA CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2018

O Prefeito do Município de Poção, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal,

Considerando que o Município de Poção realizou concurso público para provimento de diversos cargos na Administração Pública no ano de 2019, cujo resultado foi homologado em 27 de setembro de 2019;

Considerando que o provimento, conforme o item 1 do capítulo 23 do Edital, ficará a critério do juízo de conveniência e oportunidade da Administração do Município de Poção;

DECIDE, nos termos do Edital Regulador do certame e da homologação do resultado, publicado no diário oficial dos municípios, **CONVOCAR** os candidatos classificados, todos oriundos do Concurso Público para o provimento de cargos efetivos, para apresentarem manifestação de interesse nos cargos de caráter efetivo, nos termos do Edital de Concurso Público nº. 01/2018, obedecendo à ordem de classificação, de acordo com o exposto abaixo:

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
366438	MANOEL CAVALCANTE DE MIRANDA FILHO	1º	052.579.024-19
323752	EDIMAX DA SILVA LEAL	2º	046.170.844-28
327860	CAIO AUGUSTO MINERVINO GUIMARAES	3º	075.857.814-82
319738	ELENICE FARIAS DA COSTA	4º	100.650.144-48
366899	THAMIRES NASCIMENTO DE SOUZA	5º	098.082.504-08
320484	JOABSON FERREIRA DOS SANTOS	6º	703.156.614-29
366395	ISABEL CRISTINA SILVA DE SOUZA	7º	069.114.914-36
319918	ANDRE DA SILVA VENTURA	8º	073.959.824-44
366240	WESLEY SANTANA PEREIRA	9º	075.695.074-01
PDC			
319538	MARIA ELIANE DA SILVA MENEZES	115º	053.038.154-04

COVEIRO			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
366212	JOÃO CLAUDIO DE SOUSA LOPES	1º	122.073.464-04

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			
ELETRICISTA			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
321297	JOÃO PEDRO CÂNDIDO MIRANDA	1º	101.491.454-03

MOTORISTA			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
366991	VITOR CÉSAR GAMALEIRA RODRIGUES	1º	071.496.304-64
319917	JOSÉ ROMERO SIQUEIRA DE CARVALHO	2º	089.737.944-69
320453	PAULO SÉRGIO DA SILVA	3º	062.422.614-05
323743	JAMESON RENATO SILVA PEREIRA	4º	882.679.464-20
320031	MARLON FERNANDO DOS SANTOS	5º	121.333.674-03
320008	DIVANILDO PEREIRA DA SILVA JÚNIOR	6º	039.365.984-44
319725	SILAS MARCONI GALINDO OLIVEIRA	7º	035.007.084-98
364416	EVANDRO OLIVEIRA DOS SANTOS	8º	030.830.754-21
366055	CLEDSON APARECIDO RAIMUNDO DA COSTA	9º	090.048.524-84
PDC			
366802	DANIEL FERREIRA SILVA (PCD)	34º	060.486.454-06

OPERADOS DE MAQUINAS PESADAS			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
366701	CRISTIANO JOSÉ LIMA	1º	075.230.064-42
PDC			
366097	JOSÉ ANCELMO MENDES (PCD)	10º	010.891.054-79

CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR			
ADVOGADO			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
367019	NATÁLIA SUIÃ DOS SANTOS CAVALCANTE	1º	093.598.054-75

ASSISTENTE SOCIAL			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
366728	ISABELLA KALLINNE SANTOS OLIVEIRA	1º	103.010.824-21

ENGENHEIRO CIVIL			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
366328	DENILSON CRUZ SOUZA	1º	589.659.714-20

NUTRICIONISTA			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
323053	RAFAELA SILVA ALVES	1º	074.707.134-92

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
322059	INACIA MONTEIRO ESPÍNDOLA	1º	026.614.834-46
366774	MARIA MADALENA CORDEIRO DE FREITAS	2º	008.908.654-69
319957	ANA MARIA SOUTO LUZ DA SILVA	3º	043.876.294-01
366224	JOSUÉ BARBOSA DOS SANTOS	4º	076.915.434-41
366635	EMILLY VASCONCELOS DE FARIAS	5º	080.305.714-88
PDC			
366620	JANNE CLEIDE BEZERRA (PCD)	34º	026.397.634-31

PROFESSOR - FUNDAMENTAL II – CIÊNCIAS			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
366989	JENIFER RAYANE DE LIMA	1º	107.136.024-81

PROFESSOR - FUNDAMENTAL II – EDUCAÇÃO FÍSICA			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
319623	ITALO RAFAEL CORDEIRO BARROS ALVES	1º	051.772.644-08

PROFESSOR - FUNDAMENTAL II – GEOGRAFIA			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
366419	ROMI DA SILVA PEREIRA	1º	047.664.943-93

PROFESSOR - FUNDAMENTAL II – HISTÓRIA			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
366246	LUIZ ANTONIO ALVES DA COSTA	1º	074.951.504-08

PROFESSOR - FUNDAMENTAL II – INGLÊS			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
320690	LAUDICEA DE SOUZA TORRES	1º	019.327.094-36

PROFESSOR - FUNDAMENTAL II – LÍNGUA PORTUGUESA			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
366816	ANA PAULA BEZERRA DE OLIVEIRA LIMA MÉLO	1º	050.330.134-59

PROFESSOR - FUNDAMENTAL II – MATEMÁTICA			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
366001	FELIPE BARBOSA	1º	093.094.754-12

PSICÓLOGO			
Inscrição	**Nome**	**Classificação**	**CPF**
320984	DANIELLE DO NASCIMENTO SAMPAIO	1º	101.570.024-11

Onde lê-se:

INFORMA, ainda, que os candidatos convocados devem comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Poção no setor da Secretaria de Administração Municipal, sito na Praça Monsenhor Estanislau, nº. 122, Centro, Poção/PE, entre os dias **27 de fevereiro de 2020 ao dia 09 de março de 2020, no horário das 09h00m às 13h00m**, munidos de carta de manifestação de interesse, com vista a formalizar o interesse no presente Certame e na participação das etapas seguintes, conforme estabelecido pelo Cronograma presente no Decreto nº. 03/2020, publicado no Diário Oficial dos Municípios em 28 de janeiro de 2020.

Leia-se:

INFORMA, ainda, que os candidatos convocados devem comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Poção no setor da Secretaria de Administração Municipal, sito na Praça Monsenhor Estanislau, nº. 122, Centro, Poção/PE, entre os dias **19 de fevereiro de 2020 ao dia 05 de março de 2020, no horário das 09h00m às 13h00m**, munidos de carta de manifestação de interesse, com vista a formalizar o interesse no presente Certame e na participação das etapas seguintes, conforme estabelecido pelo Cronograma presente no Decreto nº. 03/2020, publicado no Diário Oficial dos Municípios em 28 de janeiro de 2020.

POÇÃO/PE , 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

EMERSON CORDEIRO VASCONCELOS
Prefeito Municipal (*)

Publicado por:
Fernando Gonçalves dos Santos
Código Identificador:79A30C42

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALGUEIRO

PROCURADORIA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 130/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALGUEIRO/PE, no uso de suas atribuições legais, constantes da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o exposto no Oficio Nº 35/2020, emitido pela Secretaria Municipal de Educação;
Considerando a necessidade de reconstrução do Conselho Municipal de Educação – CME para consecução dos objetivos educacionais do Município de Salgueiro, nos termos da Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.600/2007, de 10 de agosto de 2007, que trata da constituição do Conselho Municipal de Educação;
Considerando o término do mandato dos Conselheiros Municipais de Educação (2017-2019);

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR para compor o Conselho Municipal de Educação de Salgueiro**, durante o biênio 2020/2021,** partir de 10 de janeiro de 2020, os servidores na forma abaixo indicada:
CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

REPRESENTAÇÃO	TITULARES	SUPLENTES
Governo	1-Maria Ferreira da Silva 2-Thatiane Maria de Sá Santana Leite	1-Patrícia Ferreira Rocha 2-José Alfredo Rocha
Instituição de ensino superior	1-Aurenia Pereira de França	1-Marta Callou Barros Coutinho
Professor da rede municipal	1-Ivanilde Maria Martins Lima	1-Telma Maria do Socorro Ramos Santos
Alunos(as) da educação básica pública	1-Tatiane dos Santos Silva	1-Maria Jaidete Feitosa
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	1-Josivan da Silva Saraiva	1-Francisca Margarida da Silva Cruz
SINTEPE	1-Arnaldo Alves Ferreira	1-Maria de Fátima Neto do Nascimento
SINSEMSAL	1-Gisélia Lopes da Silva Leite	1-Benilda Barboza Leite

CÂMARA DO CACS FUNDEB

REPRESENTAÇÃO	TITULARES	SUPLENTES
Governo	1-Maria Lia Rocha 2-Djenane Maria da Silva Batista	1-Natália Cibele Rodrigues de Lira 2- Nadja Maria Quezado
Professor da Rede Municipal	1-Cícera Estéfane Gomes de Macedo	1-Cleidnea Rosselle Neves Bezerra Souza
Diretor de Escola Municipal	1-Andrea Gomes de Souza	1-Adalmir José da Silva
Servidor técnico administrativo de Escola Pública Municipal	1-Jussara Gomes Silva	1-Denise Barros Rolim
Conselho Tutelar	1-Lucilaide Pereira Novaes	1-Sivanilde Barbosa Barros
Pai ou Mãe de aluno da rede municipal de ensino	1-Maquiele 2-Marília Gabriela Pereira da Cruz Sampaio	1-Flora Maria Alves Cruz 2-Aldery Mirelle Araújo Pacífico Gondim
Alunos(as) da educação básica pública	1-Maria de Lourdes da Conceição Gomes 2-Lamberto de Souza Silva	1-Ana Cristina Feitosa 2-Geane Maria de Carvalho

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 10 de janeiro de 2020.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Salgueiro-PE, em 07 de fevereiro de 2020.

CLEBEL DE SOUZA CORDEIRO
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Siqueira Marques de Souza
Código Identificador:638997E0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SOLIDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
ANEXOS

ANEXO II

TABELA I
PISO 2020 (R$ 2.886,15)
PROFESSOR I – EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO COM 155 H/AULA (PROPORCIONAL)

CLASSES						
FAIXA	SÉRIE	MAGISTÉRIO A 155 h/a	LIC.PLENA B 4%	ESPECIALIZAÇÃO C 5%	MESTRADO D 8%	DOUTORADO E 10%
VI	D	2.701,39	2.809,49	2.950,07	3.186,06	3.504,66
	C	2.687,96	2.795,51	2.935,39	3.170,21	3.487,23
	B	2.674,59	2.781,60	2.920,79	3.154,44	3.469,88
	A	2.661,29	2.767,77	2.906,26	3.138,74	3.452,61
V	D	2.609,11	2.713,50	2.849,27	3.077,20	3.384,92
	C	2.596,13	2.700,00	2.835,10	3.061,89	3.368,08
	B	2.583,22	2.686,57	2.820,99	3.046,66	3.351,32
	A	2.570,37	2.673,21	2.806,96	3.031,50	3.334,65
IV	D	2.519,98	2.620,80	2.751,92	2.972,06	3.269,26
	C	2.507,45	2.607,77	2738,23	2.957,27	3.253,00
	B	2.494,98	2.594,80	2.724,61	2.942,56	3.236,81
	A	2.482,57	2.581,90	2.711,05	2.927,92	3.220,71
III	D	2.433,90	2.531,28	2.657,89	2.870,51	3.157,56
	C	2.421,80	2.518,69	2.644,67	2.856,23	3.141,85
	B	2.409,76	2.506,16	2.631,51	2.842,02	3.126,22
	A	2.397,78	2.493,70	2.618,42	2.827,88	3.110,66
II	D	2.350,77	2.444,81	2.567,08	2.772,43	3.049,67
	C	2.339,07	2.432,65	2.554,31	2.758,64	3.034,50
	B	2.327,44	2.420,55	2.541,60	2.744,91	3.019,40
	A	2.315,87	2.408,51	2.528,95	2.731,26	3.004,38
I	D	2.270,47	2.361,29	2.479,37	2.677,70	2.945,47
	C	2.259,18	2.349,55	2.467,03	2.664,38	2.930,81
	B	2.247,95	2.337,87	2.454,76	2.651,12	2.916,23
	A	2.236,77	2.326,24	2.442,55	2.637,94	2.901,73

ANEXO I

TABELA II PROFESSORES INATIVOS (EM EXTINÇÃO)
PISO 2020 (R$ 2.886,15)
PROFESSOR I – EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO COM 150 H/AULA (PROPORCIONAL)

CLASSES						
FAIXA	SÉRIE	MAGISTÉRIO A 150 h/a	LIC.PLENA B 4%	ESPECIALIZAÇÃO C 5%	MESTRADO D 8%	DOUTORADO E 10%
VI	D	2.614,39	2.745,08	2.964,68	3.261,16	3.587,28
	C	2.601,38	2.731,42	2.949,93	3.244,93	3.569,43
	B	2.588,44	2.717,83	2.935,25	3.228,79	3.551,67
	A	2,575,56	2.704,31	2.920,65	3.212,72	3.534,00
V	D	2.525,06	2.651,29	2.863,38	3.149,73	3.464,71
	C	2.512,50	2.638,10	2.849,14	3.134,06	3.447,47
	B	2.500,00	2.624,97	2.834,96	3.118,47	3.430,32
	A	2.487,56	2.611,91	2.820,86	3.102,95	3.413,25
IV	D	2.438,79	2.560,70	2.765,55	3.042,11	3.346,32
	C	2.426,65	2.547,96	2.751,79	3.02698	3.329,68
	B	2.414,58	2.535,28	2,738,10	3.011,92	3.313,11
	A	2.402,57	2.522,67	2.724,48	2.996,93	3.296,63
III	D	2.355,46	2.473,21	2.671,06	2.938,17	3.231,99
	C	2.343,74	2.460,91	2.657,77	2.923,55	3.215,91
	B	2.332,08	2.448,67	2.644,54	2.909,01	3.199,91
	A	2.320,48	2.436,48	2.631,39	2.894,54	3.183,99
II	D	2.274,98	2.388,71	2.579,79	2.837,78	3.121,56
	C	2.263,66	2.376,83	2.566,96	2.823,66	3.106,03
	B	2.252,40	2.365,00	2.554,19	2.809,61	3.090,57
	A	2.241,19	2.353,24	2,541,48	2.795,64	3.075,20
I	D	2.197,25	2.307,10	2.491,65	2.740,82	3.014,90
	C	2.186,32	2.295,62	2.479,26	2.727,18	2.999,90
	B	2.175,44	2.284,20	2.466,93	2.713,62	2.984,98
	A	2.164,62	2.272,84	2.454,66	2.700,12	2.970,13

ANEXO III

ANO 2020 – PISO SALARIAL (R$ 2.886,15)

TABELA III

FAIXA	SÉRIE	Professor com Formação Magistério 200h/aula	LIC.PLENA A 4%	ESPECIALIZAÇÃO B 5%	MESTRADO C 8%	DOUTORADO D 10%
VI	D	R$ 2.886,15	3.625,28	3.806,51	4.111,021	4.522,02
	C		3.607,24	3.787,58	4.090,57	4.499.61
	B		3.589,29	3.768,74	4.070,22	4.477,22
	A		3.571,43	3.749,99	4.049,97	4.454,95
V	D		3.501,40	3.676,46	3.970,56	4.367,60
	C		3.483,98	3.658,17	3.950,81	4.345,87
	B		3.466,65	3.639,97	3.931,15	4.324,25
	A		3.449,40	3.621,86	3.911,60	4.302,74
IV	D		3.381,77	3.550,84	3.834,90	4.218,37
	C		3.364,94	3.533,17	3.815,82	4,197,39
	B		3.348,20	3.515,60	3.796,83	4.176,50
	A		3.331,55	3,498,11	3.777,95	4.155,73
III	D		3.266,23	3.429,52	3.703,88	4,074,24
	C		3.249,98	3.412,46	3.685,454	4.053,97
	B		3.233,81	3.395,48	3.667,11	4.033,81
	A		3.217,72	3.378,59	3.648,87	4.013,74
II	D		3.154,63	3.312,34	3.577,32	3.935,04
	C		3.138,94	3.295,86	3.559,52	3.915,46
	B		3.123,33	3.279,47	3.541,82	3.895,99
	A		3.107,78	3.263,15	3.524,20	3.876,61'
I	D		3.046,84	3.199,17	3.455,10	3.800,60
	C		3.031,68	3.183,25	3.437,91	3.781,69
	B		3.016,60	3.167,41	3.420,80	3.762,88
	A		3.001,59	3.151,66	3.403,79	3.744,16

PROFESSOR II – EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO COM 200 H/AULA

Publicado por:
Maria do Socorro Gomes de Lima
Código Identificador:4B4C31D1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O Secretário Executivo de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais, pelo presente edital, notifica os interessados abaixo relacionados para ciência da Homologação e Julgamento dos Autos de Infração Ambiental, cabendo prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar recurso ao Conselho Municipal de Meio Ambiente do Paulista, conforme preconiza o artigo 36º da Lei 4.334 de 27 de setembro de 2013.

INTERESSADO	CPF/CNPJ/RG	Nº AI	DECISÃO
COMPET CONSTRUÇÕS E SERVIÇOS LTDA	08.888.657/0001-49	044/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
FBM CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA EIRELI	14.381.054/0001-59	049/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
D'ÁVILA CONSTRUTORA LTDA	13.888.942/0001-08	055/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
MARCIA MANZANO RENESTO	030.604.018-29	064/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
A.W.F. ENGENHARIA LTDA	18.541 .840/0001-27	065/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
DIAZ LONGUI ARQUITETURA E CONSTRUÇÃO LTDA	12.039.238/0001-00	066/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
LEONARDO GOMES DE ANDRADE	401.417.304-63	068/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
BRUNA MARIA SILVA FERREIRA	103.315.134-39	071/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
CARLOS ANTÔNIO DANTAS VALENÇA	149.699.474-49	074/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
FBM CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA EIRELI	14.381.054/0001-59	075/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
LÚCIA HELENA BELTRÃO GUERRA	102.625.204-00	077/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
JUVENAL DA SILVA LIMA	931.840.854-49	081/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
INCORPORADORA RICA LTDA	21.681.780/0001-52	083/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
A J DE LIRA APOIO INCORPORAÇÕES E PARTICIPAÇÕES LTDA	10.706.635/0001-62	085/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
ANA MARIA RIVAS CASTRO	168.532.454-15	086/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
POUSADA CASARÃO DA PRAIA	14.816.583/0001-38	092/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
JÉSSICA GOMES DA SILVA	104.834.164-01	094/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
LAÉRCIO DE SOUZA RIBEIRO NETO	772.227.094-87	095/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA
DELORME CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA	17.780.969/0001-25	098/2015	MANUTENÇÃO DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA

Paulista, 13 de fevereiro de 2020.

DIMITRI ESMERALDO TELES
Secretário Executivo de Meio Ambiente

Publicado por:
Dimitri Esmeraldo Teles
Código Identificador:3A7FDA59