SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DE PERNAMBUCO

AMUPE

Pernambuco , 06 de Março de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO IV | Nº 0776

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE Nº 0004, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.**

*Ementa: Coloca à disposição o servidor do Município ao Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco – TRE/PE - 15° Zona Eleitoral do Cabo de Santo Agostinho/PE, e dá outras providências.*

O **Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Artigo 55 da Lei Orgânica Municipal, bem como no disposto na Lei Municipal nº 1.554/1990 (Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração Direta) e no Art. 38 da Lei Estadual nº 6.123/1968, e considerando ainda os termos do Ofício nº 0741/2012/SGP-PE – TRE/PE.

**RESOLVE**

**Art. 1º** Coloca à Disposição do **Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco – TRE/PE – 15ª Zona Eleitoral do Cabo de Santo Agostinho/PE,** o servidor **FELIPE DUQUE SAMPAIO**, Matricula n° **32.275**, com ônus para o órgão de origem, sem prejuízo dos seus vencimentos, direitos e vantagens, exceto aquelas atribuídas às condições de trabalho, durante o período de **01 de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013.**

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2013.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**.

Cabo de Santo Agostinho, 08 de janeiro de 2013.

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**A38402BA

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE Nº 0005, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.**

Ementa: Concede ao Servidor do Município, Progressão por Elevação de Nível Profissional, e dá outras Providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na alínea "a" do Art. 21, da Lei 1994/2001, (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público),

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Progredir por elevação de nível profissional, para o cargo de Professor com Graduação (Licenciatura Plena), símbolo II NLP 1, o Servidor **JESUALDO GOMES,** mat. 01071, lotado na Secretaria Municipal de Educação, seção 001.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2012.

***PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE***

***PALÁCIO CONDE DA BOA VISTA,*** *08 em de janeiro de 2013.*

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**2E6CFB31

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE N° 0006, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.**

Ementa: Concede ao Servidor do Município, Progressão por Elevação de Nível Profissional, e dá outras Providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na alínea "b" do Art. 21, da Lei 1994/2001, (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público),

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Progredir por elevação de nível profissional, para o cargo de Professora com Especialização, símbolo I NEP 2, a Servidora **ADLAÍ LAGES SANTANA,** mat. 30.001, lotada na Secretaria Municipal de Educação Escola Prefeito Eronides Francisco Soares), seção 065.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 27 de setembro de 2012.

***PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE***

***PALÁCIO CONDE DA BOA VISTA,*** *08 em de janeiro de 2013.*

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Expediente:**
**Associação Municipalista de Pernambuco - AMUPE**

**Diretoria Executiva**

**Presidente: José Coimbra Patriota Filho - Afogados da Ingazeira**

Vice Presidente: Izaias Régis Neto - Garanhuns

1º Secretário: Lourival Antonio Simões Neto - Petrolândia
2º Secretário: Jorge Alexandre Soares da Silva - Camaragibe
1º Tesoureiro: Eduardo Gonçalves Tabosa Junior - Cumaru
2º Tesoureiro: Genivaldo Menezes Delgado - Águas Belas

**Conselho Fiscal**
Titulares:
1º - Josenildo Leite Soares- Cedro
2º - Bruno Coutinho Martiniano Lins - Gravatá
3º - Belarmino Vasquez Mendes Neto - Tracunhaém

Suplentes:
1º - Egrinaldo Floriano Coutinho - Nazaré da Mata
2º - Daniel Alves de Lima - Chã Grande
3º - Cristiano Lira Martins - Quipapá

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

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**83905F09

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE N° 0007, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.**

Ementa: Concede ao Servidor do Município, Progressão por Elevação de Nível Profissional, e dá outras Providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na alínea "b" do Art. 21, da Lei 1994/2001, (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público),

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Progredir por elevação de nível profissional, para o cargo de Professor com Especialização, símbolo II NEP 1, o Servidor **DALTON JOSÉ TEIXEIRA CABRAL,** mat. 031.212, lotado na Secretaria Municipal de Educação (Escola Madre Iva Cavalcante), seção 022.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 25 de setembro de 2012.

***PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE***

***PALÁCIO CONDE DA BOA VISTA,*** *08 em de janeiro de 2013.*

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**A40DA64E

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE Nº 008, DE 08 DE JANEIRO DE 2013**

Ementa: Concede ao Servidor do Município, Progressão Por Elevação de Nível Profissional, e Dá Outras Providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na alínea "b" do Art. 21, da Lei 1994/2001, (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público),

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Progredir por elevação de nível profissional, para o cargo de Professor com Especialização, símbolo II NEP 1, o Servidor **GERMILSON SILVA DE ALBUQUERQUE,** mat. 031.214, lotado na Secretaria Municipal de Educação (Escola Professor Manoel Davi da Costa), seção 059.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 27 de setembro de 2012.

***PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE***

***PALÁCIO CONDE DA BOA VISTA,*** *08 em de janeiro de 2013.*

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**0D2E7CC5

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE N° 0009, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.**

Ementa: Concede ao Servidor do Município, Progressão por Elevação de Nível Profissional, e dá outras Providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na alínea "b" do Art. 21, da Lei 1994/2001, (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público),

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Progredir por elevação de nível profissional, para o cargo de Professor com Especialização, símbolo II NEP 1, o Servidor **JOSUÉ GOMES DA SILVA,** mat. 031.476, lotado na Secretaria Municipal de Educação (Escola Monteiro Lobato), seção 008.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 27 de setembro de 2012.

***PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE***

***PALÁCIO CONDE DA BOA VISTA,*** *08 em de janeiro de 2013.*

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**4D6B6ECC

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE N° 0010, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.**

Ementa: Concede ao Servidor do Município, Progressão por Elevação de Nível Profissional, e dá outras Providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na alínea "b" do Art. 21, da Lei 1994/2001, (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público),

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Progredir por elevação de nível profissional, para o cargo de Professora com Especialização, símbolo I NEP 1, a Servidora **LUCIANA MIRANDA DOS SANTOS,** mat. 031.569, lotada na Secretaria Municipal de Educação (Escola Armínio Guilherme dos Santos), seção 008.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 26 de dezembro de 2011.

***PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE***

***PALÁCIO CONDE DA BOA VISTA,*** *08 em de janeiro de 2013.*

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**9FAE6379

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE Nº 0011, DE 08 DE JANEIRO 2013.**

Ementa: Concede ao Servidor do Município, Progressão por Elevação de Nível Profissional, e dá outras Providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na alínea "b" do Art. 21, da Lei 1994/2001, (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público),

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Progredir por elevação de nível profissional, para o cargo de Professora com Especialização, símbolo I NEP 2, a Servidora **MARIA JÚLLIA DAS NEVES ARAÚJO,** mat. 030.108, lotada na Secretaria Municipal de Educação (Centro Educacional Infantil/Torrinha), seção 103

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de outubro de 2012.

***PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE***

***PALÁCIO CONDE DA BOA VISTA,*** *08 em de janeiro de 2013.*

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**C2817891

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE N° 0012, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.**

Ementa: Concede ao Servidor do Município, Progressão por Elevação de Nível Profissional, e dá outras Providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na alínea "b" do Art. 21, da Lei 1994/2001, (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público),

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Progredir por elevação de nível profissional, para o cargo de Professora com Especialização, símbolo II NEP 1, a Servidora **MARIA SOLANGE ANDRADE DOS SANTOS,** mat. 031.215, lotada na Secretaria Municipal de Educação (Escola Prefeito Eronides Francisco Soares), seção 065.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 18 de outubro de 2012.

***PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE***

***PALÁCIO CONDE DA BOA VISTA,*** *08 em de janeiro de 2013.*

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**821EAEFA

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE N° 0013, DE 08 DE JANEIRO DE 2013**

Ementa: Concede ao Servidor do Município, Progressão por Elevação de Nível Profissional, e dá outras Providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na alínea "b" do Art. 21, da Lei 1994/2001, (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público),

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Progredir por elevação de nível profissional, para o cargo de Professora com Especialização, símbolo I NEP 2, a Servidora **MICHELE BARBOSA DA SILVA,** mat. 5803, lotada na Secretaria Municipal de Educação (Escola Renato Paulo de Sena), seção 037.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 25 de outubro de 2012.

***PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE***

***PALÁCIO CONDE DA BOA VISTA,*** *08 em de janeiro de 2013.*

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**658C1A03

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE N° 0014, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.**

Ementa: Concede ao Servidor do Município, Progressão por Elevação de Nível Profissional, e dá outras Providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na alínea "b" do Art. 21, da Lei 1994/2001, (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público),

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Progredir por elevação de nível profissional, para o cargo de Professora com Especialização, símbolo II NEP 1, a Servidora **RICÉLIA DE CÁSSIA SANTOS SIQUEIRA,** mat. 031.219, lotada na Secretaria Municipal de Educação (Escola Professor Ariosto Nunes), seção 038.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 05 de outubro de 2012.

***PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE***

***PALÁCIO CONDE DA BOA VISTA,*** *08 em de janeiro de 2013.*

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**E04D2B6A

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE N° 0015, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.**

Ementa: Concede ao Servidor do Município, Progressão por Elevação de Nível Profissional, e dá outras Providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na alínea "b" do Art. 21, da Lei 1994/2001, (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público),

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Progredir por elevação de nível profissional, para o cargo de Professora com Especialização, símbolo II NEP 1, o Servidor **WILSON SABINO DA SILVA,** mat. 031.404, lotada na Secretaria Municipal de Educação (Escola Presidente Tancredo Neves), seção 002.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 06 de novembro de 2012.

***PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE***

***PALÁCIO CONDE DA BOA VISTA,*** *08 em de janeiro de 2013.*

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**4E4D8148

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE Nº 0018, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.**

Ementa: Suspender a Licença sem vencimentos da servidora do Município, e dá outras providências.

**O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.554/1990 (Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração Direta) e nos artigos 130 a 132 da Lei Estadual nº 6.123/1968, e considerando ainda o teor da CI nº 685/2012, da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Suspender a Licença sem vencimentos da Servidora Mariana Emídio Dutra, matrícula nº 030.484, Enfermeira lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2013.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**.

Cabo de Santo Agostinho, 08 de janeiro de 2013.

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**C795C5C7

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**PORTARIA GAPRE Nº 0062, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.**

Ementa: Concede à Servidora do Município, Licença sem vencimentos, e dá outras providências.

**O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.554/1990 (Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração Direta) e no artigo 130 da Lei Estadual nº 6.123/1968, e considerando ainda o teor da CI nº 52/2013, da Secretaria Municipal de Saúde,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Conceder Licença sem vencimentos à Servidora **JENNIFER KAROLINE DE SOUZA**, matrícula nº 030.914, Técnica em Enfermagem lotada na Secretaria Municipal de Saúde, por um período de 02 (dois) anos.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2013.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**.

Cabo de Santo Agostinho, 22 de janeiro de 2013.

***JOSÉ IVALDO GOMES***
Prefeito

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**CAE4F80D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL**
**11º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 211/PMCSA-SEOBP/2008**

Complementação do contrato visando a continuação do serviço, tendo em vista a mudança do exercício financeiro e orçamentário. Referente à CONCORRÊNCIA Nº 002/PMCSA-SEOBP/2008 - Contratada: COELHO DE ANDRADE ENGENHARIA LTDA.

Cabo de Santo Agostinho, 02 de janeiro de 2012.

***OSMAN DA CUNHA BELTRÃO JÚNIOR***
Secretario Executivo de Obras Públicas

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**011FADC7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL**
**8º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 122/PMCSA-SME/2010**

Prorrogação do prazo de execução dos serviços será por mais 336 (trezentos e trinta e seis) dias, ou seja, até o dia 02 de dezembro de 2013. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/PMCSA-SME/10 – **Contratada**: **GERALDO J. COAN & CIA LTDA.**

Cabo de Santo Agostinho, 02 de janeiro de 2013.

***JOSÉ SEBASTIÃO DE MELO***
Secretario Municipal de Educação

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**18713976

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL**
**8º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 039/PMCSA-S.HAB/2010**

Alteração qualitativa e quantitativa da planilha de execução de obras de urbanização das favelas do Chiado do Rato e Vila do Maruim, incluindo os serviços de implantação de obras de sistema de esgotamento sanitário, pavimentação das vias, drenagem, macrodrenagem e produção de unidades habitacionais, no Município do Cabo de Santo Agostinho. Referente à CONCORRÊNCIA Nº 006/PMCSA-S. HAB/09 - **Contratada**: **MF ENGENHARIA E EQUIPAMENTOS LTDA.**

Cabo de Santo Agostinho, 18 de janeiro de 2013.

***ARQUIMEDES BANDEIRA DE MELLO NETO***
Superintendente de Habitação

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**E90EBAA5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL**
**9º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 292/PMCSA-SELP/2008**

Prorrogação do prazo contratual, por um período de mais 12 (doze) meses, passando seu termo final para o dia 28 de outubro de 2013. Referente à CONCORRÊNCIA Nº 006/PMCSA-SELP/2008 - Contratada: ECOPESA AMBIENTAL S/A.

Cabo de Santo Agostinho, 28 de outubro de 2012.

***JOSÉ MARIA PINHEIRO DE CASTRO***
Secretário Executivo de Limpeza Pública

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**C7F5518F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL**
**3º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 007/PMCSA-SME-SEARH/2012**

Prorrogação da Ata de Registro de Preços, que será por um período de mais 94 (noventa e quatro) dias, passando seu termo final para o dia 04 de abril de 2013. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/PMCSA-SME-SEARH/2012 - Contratada: DISLUB COMBUSTÍVEIS LTDA.

Cabo de Santo Agostinho, 31 de dezembro de 2012.

***GILDINEIDE SEVERINA FIALHO DE MORAIS***
Secretária Municipal de Educação

***JOSÉ SEBASTIÃO DE MELO***
Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**B17E7359

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL**
**3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 008/PMCSA-S.HAB/2012**

Prorrogação do prazo de execução contratual, por um período de mais 150 (cento e cinquenta) dias, passando seu termo final para o dia 12 de junho de 2013. Referente à TOMADA DE PREÇOS Nº 013/PMCSA-S.HAB/2011 – Contratada: PETRAL – SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.

Cabo de Santo Agostinho, 13 de janeiro de 2013.

***ARQUIMEDES BANDEIRA DE MELLO NETO***
Superintendente de Habitação

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**95275A0F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL**
**2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 105/PMCSA-SEFA/2011**

Prorrogação do prazo de execução contratual, por um período de mais 12 (doze) meses, passando o seu termo final para o dia 20 de setembro de 2013. Referente à TOMADA DE PREÇOS Nº 006/PMCSA-SEFA/2010 – Contratada: TINUS INFORMÁTICA LTDA.

Cabo de Santo Agostinho, 20 de setembro de 2012.

***JOSÉ PAULO GUEDES DA SILVA***
Secretário Executivo de Finanças e Arrecadação

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**DEA9B404

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL**
**28º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 203/2009**

Prorrogação do prazo de execução contratual por um período de mais 287 (duzentos e oitenta e sete) dias, ou seja, até 14 de outubro de 2013. Referente à CONCORRÊNCIA Nº 002/2009 – Contratada: C. A. CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA.

Cabo de Santo Agostinho, 02 de janeiro de 2013.

***JOSÉ SEBASTIÃO DE MELO***
Secretário Municipal de Educação

***MÁRCIA BEATRIZ MUNIZ DINIZ***
Secretária Executiva de Logística

***RINALDO DA COSTA BARBOSA***
Secretário Executivo de Cultura e Lazer

***LUIZ ALVES DE LIMA FILHO***
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

***RONALDO FRANCISCO DOS SANTOS***
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social

***AUGUSTO CÉSAR DA CUNHA PAIVA***
Secretário Executivo de Juventude e Esportes

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**05ACD656

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 026/PMCSA-SME/2012**

Manutenção e proteção dos funcionários responsáveis pela limpeza da Piscina do Parque Aquático do CAIC, pelo sistema de registro de preços. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/PMCSA-SME/2012 – Contratada: MSCJ COMÉRCIO ATACADISTA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA. - ME.

Cabo de Santo Agostinho, 30 de outubro de 2012.

***GILDINEIDE SEVERINA FIALHO DE MORAIS***
Secretária Municipal de Educação

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**4D43DA59

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL**
**CONTRATO Nº 005/PMCSA-SMCRSP/2013**

Contratação de empresa especializada na gestão e manutenção do sistema de iluminação pública do Município do Cabo de Santo Agostinho. Referente à DISPENSA Nº. 001/PMCSA-SMCRSP/2013. Valor Total: 468.055,10 (quatrocentos e sessenta e oito mil, cinquenta e cinco reais e dez centavos) – Contratada: ENERTEC CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

Cabo de Santo Agostinho, 18 de fevereiro de 2013.

***ANDRÉ FERREIRA DE MORAIS LUNA***
Secretário Municipal de Coordenação Regional e Serviços Públicos.

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**E431C61F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL**
**1º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 061/FMS/2010**

Acréscimo de 20% (vinte por cento) do valor originário da Ata de Registro de Preços, correspondente a R$ 65.786,00 (sessenta e cinco mil setecentos e oitenta e seis reais). Referente ao PREGÃO

ELETRÔNICO Nº. 003/FMS/2010 - **Contratada: ART CIRÚRGICA LTDA.**

Cabo de Santo Agostinho, 19 de agosto de 2011.

***JOSÉ CARLOS DE LIMA***
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**E153944E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL**
**7º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 006/FMS/2010**

Prorrogação do prazo de execução dos serviços, que será de mais 104 (cento e quatro) dias, passando seu termo final para o dia 14 de abril de 2013. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/FMS/2010. Contratada: GERALDO J. COAN & CIA LTDA.

Cabo de Santo Agostinho, 02 de janeiro de 2013.

***LUIZ ALVES DE LIMA FILHO***
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**2DE056FD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL**
**1º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 074/FMS/2011**

Prorrogação do prazo contratual, por um período de mais 33 (trinta e três) dias, passando seu termo final para o dia 31 de dezembro de 2012. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 067/FMS/2011. Contratada: LAGEAN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

Cabo de Santo Agostinho, 28 de novembro de 2012.

***LUIZ ALVES DE LIMA FILHO***
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**8AF3474D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL**
**9º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 022/FMAS/2010**

Complementação do contrato em questão visando a continuação do serviço, tendo em vista a mudança do exercício financeiro e orçamentário. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/FMAS/2010. Contratada: GERALDO J. COAN & CIA LTDA.

Cabo de Santo Agostinho, 27 de setembro de 2012.

***MARIA DO CARMO DA SILVA***
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**B60F27F8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL**
**10º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 022/FMAS/2010**

Prorrogação do prazo de execução contratual até o final do exercício financeiro, ou seja, 31 de dezembro de 2012. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/FMAS/2010 – Contratada: GERALDO J. COAN & CIA LTDA.

Cabo de Santo Agostinho, 03 de dezembro de 2012.

***MARIA DO CARMO DA SILVA***
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**C2BEFD11

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL**
**3º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 003/FMS/2012**

Prorrogação do prazo da Ata de Registro de Preços, que será por um período de mais 89 (oitenta e nove) dias, passando seu termo final para o dia 30 de abril de 2013. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/FMS/2012 – Contratada: DISLUB COMBUSTÍVEIS LTDA.

Cabo de Santo Agostinho, 31 de dezembro de 2012.

***LUIZ ALVES DE LIMA FILHO***
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**DD139977

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL**
**1° TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 065/FMS/2011**

Prorrogação do prazo de execução dos serviços será por um período de mais 12 (doze) meses, passando seu termo final para o dia 17 de novembro de 2013. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº. 059/FMS/2011 - **Contratada: DROGAFONTE LTDA.**

Cabo de Santo Agostinho, 17 de novembro de 2012.

***LUIZ ALVES DE LIMA FILHO***
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**3EDE8BA2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL**
**1° TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 013/FMS/2012**

Prorrogação do prazo, por um período de mais 178 (cento e setenta e oito) dias, passando seu termo final para o dia 27 de junho de 2013. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº. 059/FMS/2011 - **Contratada: CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA.**

Cabo de Santo Agostinho, 31 de dezembro de 2012.

***LUIZ ALVES DE LIMA FILHO***
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**39E92A98

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 028/PMCSA-SEMUL/2012**

Aquisição de materiais de expediente, para atender o convênio nº 004/2011, que entre si celebram o Estado de Pernambuco, por intermédio da Secretaria da Mulher e o Município do Cabo de Santo Agostinho/PE, pelo sistema de registro de preços, para atender as necessidades da Secretaria Executiva da Mulher. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/PMCSA-SEMUL/2012 – Contratada: O. S. INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA- ME.

Cabo de Santo Agostinho, 07 de dezembro de 2012.

***LUCIDALVA MARIA DO NASCIMENTO***
Secretária Executiva da Mulher

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**E6B2117C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 027/PMCSA-SEMUL/2012**

Aquisição de cartuchos, toners e materiais de expediente, para atender o convênio n°. 004/2011, que entre si celebram o Estado de Pernambuco, por intermédio da Secretaria da Mulher e o Município do Cabo de Santo Agostinho/PE, pelo sistema de registro de preços, para atender as necessidades da Secretaria Executiva da Mulher. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/PMCSA-SEMUL/2012 – Contratada: PAPER BOX DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA. - EPP.

Cabo de Santo Agostinho, 07 de dezembro de 2012.

***LUCIDALVA MARIA DO NASCIMENTO***
Secretária Executiva da Mulher

**Publicado por:**
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
**Código Identificador:**1C10AF86

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE IPUBI

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI-PE**

Reconheço, Ratifico e Homologo a dispensa de Licitação nº 003/2013, Processo Administrativo nº 017/2013, nos termos do art. 25, III da Lei 8.666/93, referente à contratação da empresa **NARDELIO MOREIRA DE OLIVEIRA,** CNPJ: 06.760.440/0001-23, para aquisição de peças e acessórios para veículos, para suprir as necessidades da frota municipal para o do mês de março de 2013., com entrega parcelada no exercício de 2013, de conformidade com as especificações e quantitativos constantes do anexo I do presente edital. Ipubi, 05 de março de 2013.

***JOÃO MARCOS SIQUEIRA TORRES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Wilson Alves da Silva
**Código Identificador:**D314E61D

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

presidente da C.P.L, torna publico o Resultado do Julgamento de Habilitação e Proposta de Preços ocorridos no dia 05/03/2013, no seguinte P.L. nº 001/2013 – CONCORRÊNCIA n° 001/2013. Licitante Habilitado Vencedor Envelope n° 01– **JUVENAL ANGELO & CIA LTDA,** CNPJ: 04.965.564/0004/62, nos itens: do 01 ao 07 do anexo I do Edital.

***WILSON ALVES DA SILVA***
Presidente-C.PL.

**Publicado por:**
Wilson Alves da Silva
**Código Identificador:**206F4FF1

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

O presidente da C.P.L, torna publico o Resultado do Julgamento de Habilitação e Proposta de Preços ocorridos no dia 05/03/2013, no seguinte P.L. nº 003/2013 – CONCORRÊNCIA n° 002/2013. Licitante Habilitado Vencedor Envelope n° 01– **DELMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA EPP.**, CNPJ: 11.322.503/0001-08, nos itens: do 01 ao 108 do anexo I do Edital.

***WILSON ALVES DA SILVA***
Presidente-C.PL.

**Publicado por:**
Wilson Alves da Silva
**Código Identificador:**6C54ED63

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

O presidente da C.P.L, torna publico o Resultado do Julgamento de Habilitação e Proposta de Preços ocorridos no dia 05/03/2013, no seguinte P.L. nº 005/2013 – CONCORRÊNCIA n° 003/2013. Licitante Habilitado Vencedor Envelope n° 01– **DELMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA EPP.**, CNPJ: 11.322.503/0001-08, nos itens: do 01 ao 94 do anexo I do Edital.

***WILSON ALVES DA SILVA***
Presidente-C.PL.

**Publicado por:**
Wilson Alves da Silva
**Código Identificador:**6244423B

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE OLINDA

**COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL**
**COPAL/OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - CONVITE Nº 04/2013 - 2ª CONVOCAÇÃO**

**COPAL/OBRAS e Serviços de Engenharia**
**AVISO DE LICITAÇÃO**
**CONVITE NO 004/2013**
**2ª CONVOCAÇÃO**

**P.L.: 004/2013 U.G.: FMS - Objeto**: **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO E PONTOS DE CONSUMO DE OXIGÊNIO E AR COMPRIMIDO DA MATERNIDADE BRITES DE ALBUQUERQUE, MUNICÍPIO DE OLINDA-PE. Abertura: 14/03/2013 às 11:00 horas**. **Editais e Anexos** poderão ser adquiridos **gratuitamente**, mediante o fornecimento de **PENDRIVE** ou **CDR**. Maiores informações na sede da COPAL, sita à Av. Santos Dumont, nº 177, Varadouro, Olinda/PE, das 8:00 às 13:00 horas.
**Olinda, 05 de março de 2013.**

***MÔNICA MARIA BATISTA PEREIRA***
Presidente da Copal Obras e Serviços de Engenharia

**Publicado por:**
Pedro Ferreira da Silva Neto
**Código Identificador:**0B254055

**COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL**
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2013- PMO COPAL/OUTROS I**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA**
**AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2013**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA PARA A MATA DO PASSARINHO. **Abertura: 21/03/13 às 13:30 horas**. Os interessados poderão adquirir **Editais e Anexos**, ao custo de **R$ 5,00 (cinco reais)**, importância essa não reembolsável, que deverá ser efetuada através de um comprovante de depósito na conta corrente no 4.400.197, Agência no 1047, BANCO REAL/ABN AMRO Arrecadação, ou ainda, **GRATUITAMENTE** mediante o fornecimento de **CD**, **Pen Drive** ou por **e-mail**. Maiores informações na sede da UPL, sita à Avenida Santos Dumont, nº 177, Varadouro, Olinda/PE, de segunda à sexta-feira das **7:30** às **13:30** horas.

**Olinda, 05 de Março de 2013.**

***GUSTAVO DA SILVA CHAGAS***
Pregoeiro da COPAL/OUTROS I

**Publicado por:**
Gabriela Cristina Pedrosa Mesquita
**Código Identificador:**967DA02E

**COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL**
**AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2013**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA**
**SEFAD - UPL - COPAL/OUTROS I**

**OBJETO:** Inscrição de profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing, ou que atuem em uma dessas áreas, para compor a Subcomissão Técnica a ser constituída para análise e julgamento das propostas técnicas a serem apresentadas em licitação na modalidade Concorrência n° 001/2013 – COPAL/Outros I, objetivando a contratação de Agência para a prestação de serviços de publicidade.

**PRAZO PARA INSCRIÇÃO:** até as **14:00** horas do dia **20/03/2013.**

**LOCAL DE INSCRIÇÃO:** Unidade Permanente de Licitações - UPL, localizada à Av. Santos Dumont nº. 177, Varadouro, no Município de Olinda, de segunda a sexta, das **08:00** às **14:00** horas.

**Olinda, 05 de março de 2013**.

***GUSTAVO DA SILVA CHAGAS***
Presidente da COPAL/OUTROS I

**Publicado por:**
Edmilson Oliveira de Souza
**Código Identificador:**C978F041

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE PESQUEIRA

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**PROCESSO Nº 005/2013 - DISPENSA Nº 001/2013**

Ratifico e homologo a Dispensa de Licitação nº 001/2013, em favor das empresas: *TUPAN SAÚDE CENTER LTDA, CNPJ Nº 10.647.227/0001-87, estabelecida na Estrada dos Remédios, 2123, Madalena - Recife-PE, CIRURGICA MONTEBELLO LTDA, CNPJ: 08.674.752/001-40, estabelecida na Rua General Rafael Guimarães, 07, Piedade, Jaboatão dos Guararapes-PE,* KAMEDICA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – *CNPJ Nº* 11.475.796/0001-55, estabelecida na Rua Barão Lins de Andrade, 711, Loja 17, Prazeres, Jaboatão dos Guararapes–PE e nos termos do Art. 24, Inciso V - Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores.Objeto: Aquisição de Medicamentos e Material Médico Hospitalar para uso no Hospital Dr. Lídio Paraíba durante o período de 30 (trinta) dias. Valor total: R$ 116.432,30 (cento e dezesseis mil quatrocentos e trinta e dois reais e trinta centavos).
Pesqueira, 04 de fevereiro de 2013.

***ADILSON FERREIRA***
Presidente/Pregoeiro

**Publicado por:**
Rita de Cassia Felix Xavier
**Código Identificador:**32E10FB8

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**PROCESSO Nº 011/2013 PREGÃO 008/2013**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE DOIS VEÍCULOS COM O OBJETIVO DE ATENDER AS NECESSIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA DESTA SECRETARIA. ABERTURA: 18/03/2013 - 09HS- TIPO MENOR PREÇO POR ITEM.

PESQUEIRA, 05 DE MARÇO DE 2013

***ADILSON FERREIRA***
Presidente/Pregoeiro

**Publicado por:**
Adilson Ferreira
**Código Identificador:**060D17B5

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE SALGUEIRO

**PREFEITURA**
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 028/2013 – DISPENSA N° 010/2013**

A Prefeitura Municipal do Salgueiro/PE torna público a quem possa interessar a formalização do Processo Licitatório n° 028/2013 – Dispensa n° 010/2013. Objeto: Serviço de manutenção do corrimão e isolamento da passarela da ponte localizada na Rua Joaquim Sampaio. Fica dispensado o presente objeto de acordo com o art. 24 inciso II da Lei. 8.666/93. Condições de pagamento: Após a conclusão do serviço. Tendo sido a contratada escolhida por oferecer o melhor preço e as melhores condições. CONTRATADO: PAULO JOSÉ PEREIRA DA SILVA. CNPJ: 14260181/0001-08. Rua: Cornélio Soares, 397, Bairro Nossa Senhora das Graças, Salgueiro/PE. VALOR GLOBAL: R$ 740,00. Salgueiro, 05 de Março de 2013.

***RAQUEL CARDOSO DE SÁ SAMPAIO***
Presidente da CPL

**Publicado por:**
Raquel Cardoso de Sá Sampaio
**Código Identificador:**3617CCAF

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE TACARATU

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

0028/2013. OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL E LUBRIFICANTE CONTRATADO: ***Caraibeiras Comércio de Combustíveis LTDA, inscrita no CNPJ nº 04.572.252/0001-46, Valor R$ 45.368,78(quarenta e cinco mil trezentos e sessenta e oito reais e setenta e oito centavos)*** com vigência de 02 meses. FUNDAMENTO: (Processo Administrativo nº 014/2013 Dispensa nº 003/2013) DATA: 26 de Fevereiro de 2013.

Cf Lei 1.161 de 25 de Outubro de 2011

***JOSÉ GERSON DA SILVA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jose Carlos Henrique Barreto de Oliveira
**Código Identificador:**4057E5F3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL**

PROCESSO ADMINISTRATIVO 025/2013
PREGÃO PRESENCIAL 002/2013

A pregoeira do município de Tacaratu juntamente com a equipe de apoio, nomeados através da **Portaria nº. 080/2013** torna público que realizará **Processo de Licitação nº025/2013**, na Modalidade **Pregão Presencial nº002/2013**, cujo objeto é a contratação de empresa Fornecimento de Gênero Alimentício desta municipalidade de Tacaratu, alocada à Comissão Permanente de Licitação.
O recebimento dos envelopes será no dia **19 de Março de 2013 às 11:00h**. A aquisição do Edital e seus anexos, bem como qualquer informação ou esclarecimento, estão disponíveis na *Sala da Comissão Permanente de Licitação* localizada à *Rua Pedro Toscano, n° 349, Centro, Tacaratu/PE, CEP: 56.480-000, FONE: (87) 3843-1156*.Ramal 206

Tacaratu, 05 de Março de 2013.

**Publicado por:**
Jose Carlos Henrique Barreto de Oliveira
**Código Identificador:**BAD545B8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL**

PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 025/2013
PREGÃO PRESENCIAL 001/2013

A pregoeira do município de Tacaratu juntamente com a equipe de apoio, nomeados através da **Portaria nº. 080/2013** torna público que realizará **Processo de Licitação nº024/2013**, na Modalidade **Pregão Presencial nº001/2013**, cujo objeto é a contratação de empresa distribuidora de combustíveis (posto Automotivo), para fornecimento parcelado de combustíveis (gasolina comum, óleo diesel e álcool hidratado), destinado ao abastecimento dos veículos da frota desta municipalidade; bem como o fornecimento parcelado de filtros de ar, filtros de óleo, graxa, botijões de gás, água mineral e garrafões; todos com fornecimento a ser executado no perímetro urbano desta municipalidade de Tacaratu, alocada à Comissão Permanente de Licitação

O recebimento dos envelopes será no dia **19 de Março de 2013 às 09:00h**. A aquisição do Edital e seus anexos, bem como qualquer informação ou esclarecimento, estão disponíveis na *Sala da Comissão Permanente de Licitação* localizada à *Rua Pedro Toscano, n° 349, Centro, Tacaratu/PE, CEP: 56.480-000, FONE: (87) 3843-1156*.Ramal 206

Tacaratu, 05 de Março de 2013.

**Publicado por:**
Jose Carlos Henrique Barreto de Oliveira
**Código Identificador:**64668A98

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE QUIXABA**

**GABINETE DO PREFEITO**
**EDITAL Nº 01/2013 DE PROCESSOSELETIVO SIMPLIFICADO**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei nº 095/1999 e as alterações introduzidas pela Lei nº 268/2013, que regulamenta as contratações de pessoal no âmbito da Administração Pública para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, bem como o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária de pessoal, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital.

**1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A seleção de que trata este edital será realizada pela Secretaria de Administração, sob a Coordenação da Comissão de Organização do Processo Seletivo da PMQ, nomeada pela Portaria nº 174/2013 e consistirá de uma etapa, qual seja: análise curricular concomitante a análise dos documentos comprobatórios das informações fornecidas na Ficha de Inscrição pelo candidato.

1.2. A presente Seleção Pública Simplificada terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios: www.diariomunicipal.com.br/amupe; no site do município: www.quixaba.pe.gov.br e nos quadros de avisos Câmara Municipal e da Prefeitura Municipal de Quixaba, localizada na Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20, Centro. CEP: 56.828-000.

1.3. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste edital é requisito essencial para inscrição e para participação na etapa única do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. O candidato que por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições estarão abertas no **período 07de março de 2013 a 15 de março de 2013**, das **08:00 às 12:00** horas na **Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Quixaba.**
2.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2.3. A inscrição poderá ser realizada pelo interessado, ou seu procurador mediante apresentação de procuração específica para Processo Seletivo Simplificado, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de documento oficial de identificação. (anexo I – modelo de procuração)
2.4. No ato da inscrição o candidato deverá preencher e assinar ficha de Inscrição, constante no Anexo II, deste Edital.

**3.0. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

**3.1**. Ao entregar a documentação o(a) candidato(a), sobe as penalidades da lei, assume:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos.
b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da assinatura do contrato;
c) Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
d) Não estar suspenso de exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.
e) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
f) Ter a Titulação Mínima Exigida de acordo com o nível de Escolaridade, conforme descrição constante no item 5.
g)Não serão aceitas inscrições via FAX, via postal ou via correio eletrônico;

**4. DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**

4.1. Os cargos, a quantidade de vagas, a carga horária e os vencimentos são os estabelecidos a seguir:

| CARGOS | Nº de Vagas | Nº de Vagas para deficientes | Carga Horária Semanal | Vencimentos |
|---|---|---|---|---|
| Agente Administrativo | 06 | 01 | 30 h | 678,00 |
| Agente de Limpeza Urbana | 06 | 01 | 30 h | 678,00 |
| Assistente Social – CRAS | 01 | 00 | 30 h | 1.200,00 |
| Auxiliar de Biblioteca | 02 | 01 | 30 h | 678,00 |
| Auxiliar de Enfermagem | 02 | 01 | 30h | 678,00 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 01 | 00 | 30 h | 678,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 18 | 01 | 30 h | 678,00 |
| Odontólogo | 01 | 00 | 30 h | 1.400,00 |
| Odontólogo da ESF | 01 | 00 | 40 h | 1.800,00 + R$ 900,00 Gratificação de incentivo prevista na Lei nº 251/2012 |
| Eletricista | 01 | 00 | 30 h | 678,00 |
| Enfermeiro da ESF | 02 | 01 | 40 h | 1.500,00 + R$ 900,00 Gratificação de incentivo prevista na Lei nº 251/2012 |
| Farmacêutico | 01 | 00 | 20 h | 1.100,00 |
| Fisioterapeuta | 01 | 00 | 30 h | 1.670,00 |
| Guarda Municipal | 08 | 01 | 30 h | 678,00 |
| Médico | 05 | 01 | 04 h | 450,00 |
| Médico ESF | 01 | 00 | 40 h | 5.500,00 + R$ 2.500,00 Gratificação de incentivo prevista na Lei nº 251/2012 |
| Monitor(Proinfo) | 06 | 01 | 30 h | 678,00 |
| Motorista, Hab. “B” | 02 | 01 | 30 h | 808,60 |
| Motorista, Hab. “D” | 10 | 01 | 30 h | 808,60 |
| Nutricionista CRAS | 01 | 00 | 30 h | 1.100,00 |
| Professor de Música | 02 | 01 | 30 h | 870,00 |
| Professor I(séries iniciais) | 23 | 01 | 150h/a | 1.174,17 |
| Prof.II-Cências/Biologia | 03 | 01 | 150h/a | 1.174,17 |
| Prof.II-Educação Física | 02 | 01 | 150 h/a | 1.174,17 |
| Prof.II-Geografia | 03 | 01 | 150h/a | 1.174,17 |
| Prof.II-História | 03 | 01 | 150h/a | 1.174,17 |
| Prof.II-Inglês | 02 | 01 | 150h/a | 1.174,17 |
| Prof.II-Língua Portuguesa | 05 | 01 | 150h/a | 1.174,17 |
| Prof.II - Matemática | 05 | 01 | 150h/a | 1.174,17 |
| Psicólogo CRAS | 01 | 00 | 30 h | 1.200,00 |
| Técnico de Enfermagem | 03 | 01 | 30 h | 700,00 |

4.2.**Vagas para deficientes:** Do total de vagas ofertadas para os cargos, acima descritos, neste Edital, 01 (uma)será reservada a portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade entre a deficiência da qual o candidato é portador e as atividades previstas para o desempenho da função.

4.2.1. Serão considerados portadores de deficiência os candidatos enquadrados no disposto na Lei nº 7.853, de 24/10/1989, e no Decreto nº 3.298, de 20.12.1999, e suas alterações.

4.2.2. O candidato que desejar concorrer às vagas de que trata o item 4.1deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição e entregar, Laudo Médico original, ou cópia autenticada, emitido nos 12 últimos meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação internacional de Doença (CID).

4.2.3. O laudo de que trata o subitem anterior deverá ser entregue juntamente com os documentos comprobatórios para a analise da experiência profissional e a análise de títulos.

4.2.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, quando apresentarem Laudo Médico, participarão da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41 do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores.

4.2.5. O candidato aprovado e classificado, dentro do numero de vagas destinadas a deficientes, será convocado para, antes da contratação, submeter-se à pericia médica, promovida pela junta Médica credenciada, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de sua deficiência.

4.2.6. O candidato de que trata este item, cuja deficiência seja julgada pela junta Médica credenciada, como incompatível com o exercício das atividades da função para o qual concorre, será excluído do processo seletivo e considerado desclassificado, para todos os efeitos.

4.2.7. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases da seleção, tratamento igual ao previsto para os candidatos não portadores de deficiência.

4.2.8. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não foram preenchidas por falta de candidatos, por reprovação na seleção ou inaptidão na Perícia Médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

4.3. As vagas serão de acordo com a descrição do item 4.1, atendendo aos objetivos da administração pública, para não sofrem descontinuidade os serviços essenciais e a execução dos Programas

4.4. O processo seletivo não gera para a Prefeitura Municipal de QUIXABA a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos inscritos. Para o candidato selecionado gera apenas a expectativa de direito á preferência na contratação temporária obedecendo rigorosamente á ordem decrescente de classificação. A Prefeitura reserve-se o direito de proceder á contração dos candidatos que obtiveram a melhor pontuação dentro do processo seletivo.

4.5. O candidato contratado não poderá pleitear qualquer vantagem pecuniária por não residir na localidade onde ocupará a vaga.

**5. DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO/ESCOLARIDADE**

5.1. Descrição

| CARGO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | ESCOLARIDADE |
|---|---|---|
| Agente Administrativo | Desenvolver, dentro de cada setor, as atribuições referentes à sua função; Manter documentos arquivados e organizados; Controle das rotinas de cada setor; Digitação; Executar, acompanhar e desenvolver rotinas tais como: registros, arquivos e controles, procedimentos administrativos, além de realizar tarefas de apoio às chefias. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. | Nível Médio Completo |
| Agente de Limpeza Urbana | Desenvolver atividades de varrição e recolhimento de lixo nas vias públicas: ruas, travessas, canteiros e praças. Manter organização e controle das rotinas e horários do setor de trabalho. | Alfabetizado |
| Auxiliar de Biblioteca | Prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas; Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários. Auxiliar na elaboração e execução de projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no Ambiente de Tecnologia. | Nível Médio Completo |
| Auxiliar de Enfermagem | Orientar e acompanhar trabalho de enfermagem em grau auxiliar; Participar do planejamento de assistência da enfermagem; Executar trabalho de enfermagem de nível médio, orientando e acompanhando o trabalho de auxiliares; Participar da equipe de programação de | Nível Médio Completo, Curso em nível médio específico e registro. no COREN |

| | | |
|---|---|---|
| | assistência à enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; Participar da equipe de saúde; ser responsável por equipes de trabalho dos auxiliares; Executar outras atividades inerentes à profissão. | |
| Auxiliar de Saúde Bucal | Atender e recepcionar pacientes nos consultórios; Auxiliar os odontólogos ou Técnicos de Higiene Bucal, no desempenho de suas funções; Preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento; Registrar dados para fins estatísticos; Lavar e preparar material odontológico para esterilização; Zelar pelos equipamentos e materiais de ambulatório; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. | Nível médio completo, curso técnico em nível médio específico e registro no CRO |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências da Unidade Administrativa a que estiver vinculado; Prestar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas pelo superior hierárquico; 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; Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; 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; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de 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 e atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros da merenda escolar, bem como na higienização da cozinha; Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na merenda escolar; Participar das reuniões durante o horário de trabalho, quando convocado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. | Fundamental Incompleto |
| Assistente Social | Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade. Realização de atividades social no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Promover reuniões; Coordenar palestras; Participar de reuniões de orientação social e de projetos em parceria com a comunidade; Planejar atividades em geral e tarefas afins à natureza do cargo. | Nível Superior em Assistência Social e Registro no CRESS. |
| Eletricista | Executar serviços de manutenção da rede elétrica dos prédios da Prefeitura Municipal (fiação, quadros de distribuição, luminárias, lâmpadas, reatores, disjuntores, tomadas, etc.); Executar pequenos serviços em motores e outros aparelhos elétricos pertencentes ao Município; Efetuar pequenos serviços de manutenção dos equipamentos e redes telefônicas e de computação; Executar outras atividades correlatas | Ensino Fundamental Completo + experiência comprovada por qualquer meio idôneo |
| Enfermeiro da ESF | Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares v prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a ESF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções. | Superior Completo + registro no conselho competente |
| Farmacêutico | Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. | Superior Completo + registro no conselho competente |
| Fisioterapeuta | Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. | Superior Completo + registro no conselho competente |
| Guarda Municipal | Preservar a segurança do patrimônio público municipal;<br>Garantir a segurança dos serviços prestados pelo Governo Municipal; Preservar a segurança e tranquilidade dos logradouros públicos, com apoio das Polícias do Estado; Assegurar a tranquilidade pública dos eventos sociais, culturais e esportivos realizados na jurisdição Municipal; Apoiar as atividades de trânsito com a participação da Polícia Militar e do Departamento de Trânsito; Executar os serviços de segurança nas feiras livres e nos mercados públicos municipais; segurança nos logradouros públicos do município; Atender o público interno e externo; Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; Controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes);Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); Digitar relatórios, quando o setor for informatizado. Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; Acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; Garantir a segurança patrimonial; Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; Prevenir a ocorrência de incêndios; Receber e transmitir recados, registrando as informações; Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior. | Fundamental Completo |
| Médico Ambulatório | Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; Prescrever regimes dietéticos; Prescrever exames laborais, tais como: sangue, urina, raios-X e outros; Encaminhar casos especiais a setores especializados; Preencher a ficha única individual do paciente; Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; Orientar cuidados com medicina comunitária; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. | Superior Completo em Medicina + registro CRM |
| Médico ESF | Executar atividades profissionais típicas, correspondente à formação em medicina; Fazer consultas, receituários e tratamentos da saúde dos pacientes; Ministrar ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral; Executar outras atividades próprias da formação que lhe forem atribuídas; Participar obrigatoriamente, quando designado, da junta médica do Município e ao atendimento ao programa. | Superior Completo em Medicina + registro .CRM |
| Monitor | Realizar serviços sócio-educativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças, adolescentes. As atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, inclusão digital, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reuniões bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no trabalho de enfrentamento infantil. Envio de relatórios, documentos e fichas via sistema ou impresso. Organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sociais e culturais do educando e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais; Elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; Pesquisar para manter o seu conhecimento atualizado; Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação;<br>Organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimento, saberes e tecnologias; Desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; Colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas. | Nível Médio completo |
| Motorista<br>Hab. “B” e “D” | Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; Eventualmente, operar rádio transceptor; executar tarefas afins. Conduzir ambulâncias, veículos de passeio, peruas, ônibus e/ou caminhões, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, compatível com a categoria de sua CNH, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e | Fundamental Completo |

| | | |
|---|---|---|
| | coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos. | |
| Nutricionista | Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada. | Superior Completo + registro no conselho competente |
| Odontólogo | Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos; Aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica; Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; Supervisionam, orientam e executam serviços médicos nas Unidades de Saúde do Município em atividades ambulatoriais, especialidades médicas e de urgência no regime de plantão. | Nível Superior Odontologia e Registro no CRO. |
| Odontólogo da ESF | Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; | Nível Superior Odontologia e Registro no CRO |
| Professor de Música | Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de música; orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas; Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos estudos dos diversos materiais de musica; cuidado e conservação dos materiais de trabalho; Realizar pesquisas na área de música; dirigir atividade da Banda Municipal e Coral Municipal; Testar e afinar instrumentos musicais; Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais; Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários; Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais; Executar tarefas afins. | Nível Médio Completo, curso de especialização em musica e/ou Conclusão de curso superior com licenciatura plena em musica. |
| Professor I/Séries Iniciais | Executar tarefas que promovam a educação de crianças das séries iniciais, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória. | Normal Médio e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia |
| Professor II-Ciências/Biologia | Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação. | Licenciatura Plena em ciências biológicas |
| Professor II – Educação Física | Estimular e desenvolver o potencial criativo de crianças, adolescentes e idosos, aplicando técnicas esportivas e de lazer diversas, desenvolver atividades esportivas diversas, tais como: de dança, judô e capoeira. | Licenc. Plena em Educ. Física + Registro no Conselho Competente |
| Professor II - Geografia | Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação. | Licenciatura Plena Geografia |
| Professor II - História | Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação. | Licenciatura Plena História |
| Professor II – Língua Portuguesa | Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação. | Licenciatura Plena em Letras |
| Professor II- Inglês | Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação. | Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês |
| Professor II - Matemática | Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação. | Licenciatura Plena Matemática |
| Psicólogo | Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; Proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos ;Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicos; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. | Nível Superior em Psicologia.<br>Registro no Conselho competente |
| Técnico de Enfermagem | Efetuar atividades de assistência de enfermagem em unidade de isolamento, movimentação do paciente; Prevenção e controle de infecção hospitalar: medidas de assepsia, higienização, desinfecção, antissepsia e esterilização, preparo de material para esterilização; Prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos;<br>Segurança do paciente acamado: movimentação, transporte, precauções e conforto; pesagem e mensuração; Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; exames físicos e laboratoriais, atendimento às necessidades de higiene corporal; Finalidades e cuidados nas aplicações quentes e frias, no cateterismo, instilação e irrigação vesical, na lavagem intestinal e clister, na lavagem vaginal e nos curativos; administração de medicamentos por via oral e parenteral; Preparo de drogas e soluções; Cuidados na punção lombar, aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, lavagem, transfusão sangüínea e balanço hídrico; Assistência ao parto normal e operatório; Assistência ao puerpério normal e patológico; Assistência ao recém-nascido, na sala de parto e neonatalogia; Assistência à criança menor de 5 anos: controle de crescimento e desenvolvimento; assistência ao adolescente; cuidados a pacientes com problemas respiratórios, circulatórios, genitourinários, hematológicos, dermatológicos, glandulares, digestivos e neurológicos; Cuidados no pré, trans e pós operatórios; Cuidados a queimados e politraumatizados; Deve ainda assistir o enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde;Integrar a equipe de saúde; Executar outras tarefas correlatas. | Nível médio completo, curso técnico em nível médio específico e registro no COREN |

**6 –DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

6.1. No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Documento de identificação, original e cópia.

b) Curriculum Vitae encadernado e/ou grampeado com os documentos comprobatórios, conforme modelo constante no Anexo III, deste Edital.

c) Originais e cópias de: Certificados de cursos declarados no currículo, documentação dos requisitos exigidos para o cargo pretendido, declaração de vinculo empregatício (quando houver) e registro da carteira de trabalho ou declaração com carimbo de CNPJ para comprovação de tempo de serviço.

**7. DA FORMALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

7.1. O candidato deverá formalizar sua inscrição no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Quixaba/Secretaria de Administração, Praça Antonio Pereira de Carvalho, nº 20, Centro. CEP: 56.828-000. Quixaba/PE. Fone: (87) 3854.8261

7.2. Após o preenchimento do formulário de Inscrição, o candidato receberá uma etiqueta para envelope, conforme modelo constante no Anexo IV ,que deverá ser preenchida com todos os dados referentes ao cargo pretendido e a descrição dos documentos apresentados.

7.3. Preparada a documentação, indicada neste Edital, o candidato deverá colocá-la no ENVELOPE, colar a ETIQUETA e LACRÁ-LO. A ficha impressa de Inscrição deverá ser entregue fora do Envelope Lacrado;

7.4. Não será admitido o envio de documentos via postal, via fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diversa da entrega presencial.

**Observações:**
(a) Não serão aceitos envelopes que não estejam lacrados e com etiqueta colada;
(b) O responsável pela recepção dos documentos deverá conferir a documentação relacionada na etiqueta do envelope;
(c) O candidato só poderá se inscrever em uma função;
(d) A inscrição é gratuita.

**8. DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

8.1. O **Comprovante de Inscrição** será disponibilizado no ato da formalização da inscrição sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das informações contidas na Ficha de Inscrição.

**9. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**

9.1. O Processo Seletivo se dará através da Análise Curricular e da respectiva documentação comprobatória e constará de 02(duas) fases constantes no quadro abaixo:

| FASE | HISTÓRICO | CARÁTER |
|---|---|---|
| 1ª | Entrega da Documentação | Participativo |
| 2ª | Análise Curricular | Classificatório / Eliminatório |

9.1.1. A **Entrega da Documentação** deverá ser feita pessoalmente ou por procurador habilitado, para o seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Quixaba, localizada na Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20, Centro, Quixaba-PE, no horário normal de expediente: de 8h às 12h, no período de 07 a 15 de março de 2013.
9.1.2. A **Análise Curricular** será realizada pela Comissão de Organização do Processo Seletivo da PMQ e destina-se a obter informações do candidato e avaliar as condições dos mesmos para as respectivas funções.

**10. DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO**

10.1 A Análise Documental e Curricular terá caráter classificatório sendo preliminarmente eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos nos itens

10.2. Será eliminado na Análise Documental e Curricular o candidato que não informar a escolaridade mínima exigida para a função à qual concorre.

10.3. Na análise documental e curricular, o candidato será avaliado observando-se a sua formação / experiência profissional, conforme quadro abaixo:

**a) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGOS: Médico (Ambulatório) e Médico da ESF, Odontólogo, Odontólogo da ESF, Enfermeiro da ESF, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista CRAS, Professor I e Professor II e Psicólogo**

| Descrição | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|---|---|
| Cursos na função para a qual se inscreveu com carga horária de 08 a 40 horas | 5 pontos para cada curso. | 20 pontos |
| Cursos na função para a qual se inscreveu com carga horária superior a 40 horas | 10 pontos | 30 pontos |
| Experiência na área de formação profissional. | 05 pontos para cada três meses trabalhado | 20 pontos |
| Experiência na função para a qual se inscreveu. | 10 pontos para cada três meses trabalhado. | 30 pontos |

**b) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL**

**CARGOS: Agente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Eletricista, Guarda Municipal, Monitor, Motorista Hab.”B” e Hab.”D”, Professor de Musica, Professor I/ Normal Médio e Técnico de Enfermagem.**

| Descrição | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|---|---|
| Experiência na função | 10 pontos para cada três meses de trabalho | 50 pontos |
| Outras experiências de trabalho | 05 pontos para cada três meses de trabalho | 20 pontos |
| Tempo de escolaridade após a conclusão do Ensino Fundamental | 10 pontos para cada ano de escolaridade | 30 pontos |

**c) CARGOS DE NÍVELFUNDAMENTAL INCOMPLETO E “ALFABETIZADO”**

**CARGOS: Auxiliar de Serviços Gerais e Agente de Limpeza Pública**

| Descrição | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|---|---|
| Experiência na função | 10 pontos para cada três meses de trabalho | 50 pontos |
| Outras experiências de trabalho | 5 pontos para cada três meses de trabalho | 20 pontos |
| Tempo de escolaridade do Ensino Fundamental | 10 pontos para cada ano de escolaridade | 30 pontos |

10.4. O tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovados mediante apresentação de contrato de trabalho, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviços em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado diretoria de Recursos Humanos do órgão e, na ausência deste setor, deverá ser assinado pelo dirigente máximo da Unidade Administrativa, e para prestadores de serviço autônomo através de Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, que demonstre a experiência profissional informada.
10.5. O candidato que não obtiver a pontuação mínima de 30(trinta) pontos será automaticamente eliminado.

**11.DA HABILITAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO**

11.1. A classificação dos candidatos far-se-á em ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular.

**12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1. Dentre os candidatos que obtiverem a mesma qualificação, terá preferência sucessivamente, o candidato com:
a) maior número de pontos obtidos nos cursos da área profissional;
b) maior tempo de experiência;
c) maior idade.

**OBSERVAÇÃO:** Havendo candidatos que se enquadrem na condição de idoso, nos termos da Lei nº 10.741/2003, e em caso de igualdade de pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Os demais casos seguirão a ordem dos critérios estabelecidos no subitem 12.1 deste Edital.

**13. DOS RECURSOS**

13.1. A partir da publicação dos resultados preliminar e final, os candidatos poderão interpor recursos no prazo de 02(dois) dias úteis, contando-se a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado.
13.2. O recurso será dirigido a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado da PMQ, sendo protocolado na Secretaria de Administração, situada na Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20, Centro. CEP: 56.828-000.
13.3. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado da PMQ .
13.4. Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante no ANEXO V

**14. DO CALENDÁRIO/CRONOGRAMA**

| EVENTO | DATAS PREVISTAS | LOCAL |
|---|---|---|
| Disponibilização do Edital | 04/03/ 2013 | Prefeitura Municipal de Quixaba – situada na Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20, Centro. Site: www.diariomunicipal.com.br/amupe www.quixaba.pe.gov.bre nos quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura Municipal de Quixaba. |
| Inscrição, entrega do Curriculum Vitae e apresentação dos documentos. | 07 a 15/03/ 2013 | Prefeitura Municipal de Quixaba – situada na Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20, Centro. |
| Análise curricular | 18 a 20/03/ 2013 | Prefeitura Municipal de Quixaba – situada na Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20, Centro. |
| Resultado Preliminar do Processo Seletivo | 22 /03/ 2013 | Prefeitura Municipal de Quixaba – situada na Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº20, Centro. Site: www.diariomunicipal.com.br/amupe www.quixaba.pe.gov.bre nos quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura Municipal de Quixaba. |
| Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo | 25 a 26 /03/ 2013 | Prefeitura Municipal de Quixaba – situada na Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº20, Centro. Site: www.diariomunicipal.com.br/amupe www.quixaba.pe.gov.bre nos quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura Municipal de Quixaba. |
| Resultado Final do Processo Seletivo | 29 /03/ 2013 | Prefeitura Municipal de Quixaba – situada na Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº20, Centro. Site: www.diariomunicipal.com.br/amupe www.quixaba.pe.gov.bre nos quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura Municipal de Quixaba. |

**16. DA HOMOLOGAÇÃO**

16.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos os recursos interpostos, será homologado por despacho do Prefeito Municipal de Quixaba-PE e publicado nos sites: www.diariomunicipal.com.br/amupe e www.quixaba.pe.gov.br e nos quadros de avisos da Câmara Municipal e Prefeitura Municipal de Quixaba.

**17. DA CONTRATAÇÃO**

17.1. Os candidatos aprovados serão contratados pela Prefeitura Municipal do Quixaba-PE, através do Contrato Administrativo por Excepcional Interesse Público, por prazo determinado, tendo vigência por até 24 (vinte e quatro) meses.

**18. DOS REQUISITOS PARA CONTRAÇÃO**

18.1. São requisitos para a contratação, a apresentação de:

a) quitação com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, militares;

b) documento comprobatório de conclusão da formação exigida, conforme descrito no Item 5.1e especificado abaixo:

I. **Para os candidatos aos cargos de nível superior**, apresentar documento comprobatório de conclusão de curso superior, mediante a apresentação do respectivo diploma ou, alternativamente, de documento oficial da instituição de ensino superior que ateste a conclusão do curso pelo candidato, acompanhado de protocolo de requerimento de expedição do diploma;

II. **Para os candidatos de nível médio**, apresentar certificado ou diploma de conclusão ou ainda, documento oficial da instituição de ensino que ateste a colação do grau pelo candidato, acompanhado de protocolo de requerimento de expedição da ficha;

III. Para os candidatos de **nível fundamental incompleto** e "**Alfabetizado**" apresentar histórico escolar ou declaração de escolaridade, emitido por instituição oficial de ensino.

c) Número de conta bancária

d) Cópia do CPF;

e) 1 Foto 3x4;

f) Comprovante de residência, atualizado;

g) Certidão negativa de antecedentes criminais;

h) Carteira Profissional (CTPS);

i) Cópia da Carteira de Identidade;

j) Cópia do Cartão de PIS/PASEP;

l) Cópia da Carteira de Reservista (Para homens apenas);

m) Se Solteiro (a) Cópia da Certidão de Nascimento;

n) Se Casado (a) Cópia da Certidão de Casamento;

o) Cópia da Certidão de Nascimento de Filhos;

p) Cópia do Cartão de Vacina para Filho menor de 05 Anos;

q) Declaração que não acumula indevidamente cargos públicos, conforme art. 37, da CF/88, conforme modelo constante no Anexo VI

18.2. Os candidatos (as) classificados no Processo Seletivo simplificado, quando da sua contratação, serão admitidos pelo Regime Jurídico Público de natureza administrativa.

**19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1. O ato de inscrição do candidato presume o inteiro conhecimento das regras contidas neste Processo Seletivo, importando na expressa aceitação das regras e condições do mesmo.

19.2. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

19.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim as listagens divulgadas através dos sites: www.diariomunicipal.com.br/amupee www.quixaba.pe.gov.bre dos quadros de avisos da Câmara e da Prefeitura Municipal de Quixaba.

19.4. Cabe à Prefeitura Municipal de Quixaba-PE o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário para provimento dos cargos vagos existentes que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos classificados e dos aprovados.

19.5. O candidato selecionado deverá fazer o exame admissional em local a ser indicado pela Prefeitura Municipal de Quixaba.
.
19.6. Toda a documentação entregue pelo candidato em hipótese alguma lhe será devolvida.

19.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de resultados, comunicados e convocações referentes ao processo.

19.8. O candidato será responsável pelas informações e declarações prestadas no ato inscrição.

19.9. Só serão pontuados os cursos e experiência profissional que tiverem correlação com a formação, área e atividade para a qual o candidato concorre.

19.10. O candidato aprovado será convocado para a assinatura do Contrato através de Edital de Convocação e em último recurso telegrama expedido pela Prefeitura Municipal de Quixaba-PE.

19.11. O candidato que não comparecer na data estabelecida será excluído/desclassificado e convocado outro imediatamente, obedecida à ordem de classificação.

19.12. As Inscrições, Avaliação Curricular e a emissão da listagem com os candidatos aprovados por ordem de classificação são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Quixaba.
.
19.13. A contratação dos candidatos classificados e convocados ficará sob a responsabilidade da Secretaria Administração da Prefeitura Municipal de Quixaba.
.
19.14. Só será acatada a comprovação de escolaridade de instituição oficial ou reconhecida por órgão oficial.

19.15. O presente processo seletivo terá validade de 01(um) ano, prorrogável por mais 01(um) ano.

19.16. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente Processo de Seleção Simplificada, contida neste edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

19.17. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regulamente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

19.18. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Prefeitura Municipal de Quixaba o direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

19.19. O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

19.20. Quando da convocação para assinatura do contrato, o candidato deverá trazer os documentos originais. Havendo divergência dos documentos e sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

19.21. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Site da Prefeitura Municipal do Quixaba-PE.

19.22. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.

19.23. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

19.24. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

19.25. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, a Prefeitura Municipal de Quixaba, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias, para que o serviço não tenha prejuízo a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados. Serão resguardadas vagas, de acordo com os percentuais legalmente estabelecidos, aos deficientes físicos, conforme previsto neste edital.

19.26. Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Quixaba-PE.
19.27. Integram esse edital os seguintes anexos:
Anexo I- Modelo de Procuração
Anexo II – Ficha de Inscrição
Anexo III – Modelo de Currículo
Anexo IV – Etiqueta para Envelope
Anexo V – Formulário de Recurso
Anexo VI – Modelo de Declaração de Acumulação de cargos.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE
Quixaba, 04 de Março de 2013.

***JOSÉ PEREIRA NUNES***
Prefeito

**ANEXO I**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2013**
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Eu, _____portador da Carteira de Identidade n°_____, residente e domiciliado na _____, n°_____, Bairro_____ na cidade de _____,Estado de _____, pelo presente instrumento particular de procuração, nomeio e constitui _____, portador da Carteira de Identidade n°_____, residente e domiciliado na_____, bairro_____Na cidade de _____, para o fim especial de promover sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2013 da Prefeitura Municipal de Quixaba- PE, para o cargo de _____.

**Local e Data**

**_____**
**Assinatura do candidato(a)**

**ANEXO II**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2013**
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA** | | | **Nº de inscrição:** |
| **Nome do Candidato(a):** | | | |
| **Identidade:** | **Data de Nascimento:** | | **Sexo: M ( )<br>F( )** |
| **CPF:** | **Título Eleitoral:** | | **Estado Civil:** |
| **Endereço:** | | **Nº** | **Bairro:** |
| **Município/CEP:** | | **Estado:** | **Fone: ( )** |
| **CARGO PRETENDIDO:** | | | |
| **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA?**<br>**SIM ( ) NÃO ( ) QUAL?** | | | |
| **Escolaridade:** | | | |
| **Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Simplificado. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.** | | | |
| **Local e Data:** | | **Assinatura do Candidato(a)** | |

**Via da Prefeitura**

**.....**

| | | |
|---|---|---|
| **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA**<br>**Inscrição Processo Seletivo Simplificado – Edital 01/2013** | | **Nº de inscrição:** |
| **Cargo Pretendido:** | | |
| **Nome do Candidato(a):** | | |
| **Local e Data:** | **Assinatura do Candidato(a)** | |

**Via do Candidato(a)**

**ANEXO III**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2013**
**MODELO CURRÍCULO**

**Dados pessoais:**

Nome: _____

Filiação: _____

Data de nascimento: _____ Sexo: _____

Endereço: _____

Complemento: _____

Telefone: _____ Celular: _____

Estado civil: _____

E-mail: _____

**Formação/Titulação: _____**

_____

_____

**Experiência Profissional: _____**

_____

_____

**Cursos Extracurriculares:_____**

_____

_____

_____

**LOCAL E DATA**

_____

**ASSINATURA DO CANDIDATO(A)**

**Obs.: Anexar os documentos comprobatórios das informações prestadas.**

**ANEXO IV**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2013**
**INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – ETIQUETA PARA ENVELOPE**

| | |
|---|---|
| **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA** | **Nº DE INSCRIÇÃO:** |

| | |
|---|---|
| **NOME COMPLETO:** | |
| **E-MAIL:** | **FONE: ( )** |

| |
|---|
| **ENDEREÇO:** |
| **CARGO PRETENDIDO:** |
| **RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS:** |
| **Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação entregue em ENVELOPE LACRADO, e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da solicitação.** |
| **LOCAL E DATA:** |
| **ASSINATURA DO CANDIDATO(A):** |

| |
|---|
| **CONFERE A DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE EM _____ /03/2013** |
| **_____ASSINATURA DO RESPONSÁVEL** |

**ANEXO V**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2013**
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**NOME DO CANDIDATO: _____**

**À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da PMQ:**
**Como candidato ao Processo Seletivo Simplificado da PMQ-PE, para o cargo de _____, solicito a revisão de minha pontuação na avaliação:**
**a) ( ) Títulos**
**b) ( ) Experiência Profissional, sob os seguintes argumentos: _____**
_____
_____
_____
_____

**Quixaba _____ de _____ de 2013**

_____
**Assinatura do Candidato(a)**

**ANEXOVI**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2013**
**MODELO DE DECLARAÇÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

**DECLARAÇÃO**

Eu,_____portador (a) da cédula de identidade nº _____ órgão de expedição _____, CPF _____, DECLARO para os devidos fins, que não possuo acúmulo de vínculo empregatício com as esferas MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, salvos os casos passíveis de acumulação, conforme alíneas a, b e c, inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal/88.

_____
A presente declaração é a mais legítima expressão da verdade, sob pena inclusive, de incorrer na prática do crime de falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal), devolução dos valores indevidamente recebidos e a deflagração de processo administrativo disciplinar.

**LOCAL E DATA**

_____
**ASSINATURA DO CANDIDATO(A)**

**Publicado por:**
Erica Fabiana Medeiros dos Santos
**Código Identificador:**FBA5E5A2

