SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE ALAGOAS

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS

Alagoas , 03 de Julho de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas • ANO X | Nº 2081

Expediente:
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA:

Presidente: Hugo Wanderley Cajú;
Vice-Presidente: Jeane Oliveira Moura Silva;

Secretário-Geral: Nielson Mendes da Silva;

1° Secretário: Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra;
2° Secretário: Amaro Ferreira da Silva Junior;
3° Secretário: Jorge Silva Dantas;
1° Tesoureiro: Nicolas Teixeira Tavares Pereira;
2° Tesoureiro: Jorge Silvio Luengo Galvão;
3° Tesoureiro: Cláudio Roberto Ayres da Costa;

CONSELHO FISCAL:

Titulares:
Geraldo Novais Agra Filho;
Vinícius José Mariano de Lima;
Ramon Camilo Silva;

Suplentes:

João Victor Calheiros Amorim Santos;
Mailson de Mendonça Lima
Wilmário Valença Silva Junior;

COORDENADORIAS REGIONAIS:

Região Agreste Baixo São Francisco: Geraldo Cicero da Silva;
Região do Sertão: Josimar Dionísio;
Região Central: André Brandão de Almeida;
Região Norte: Manuilson Andrade Santos;
Região Metropolitana: George Clemente Vieira;
Região do Litoral Norte: Fernando Henrique Lima Cavalcante;
Região do Litoral Sul: Carlos Felipe Castro Jatobá Lins.

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

ESTADO DE ALAGOAS
CONAGRESTE - CONSORCIO REGIONAL DE RESIDUOS SOLIDOS DO AGRESTE ALAGOANO

CONAGRESTE - CONSORCIO REGIONAL DE RESIDUOS SOLIDOS DO AGRESTE ALAGOANO
HOMOLOGAÇÃO – CONCORRÊNCIA Nº 01/2023

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO AGRESTE ALAGOANO - CONAGRESTE, no uso de suas atribuições regulamentares, considerando o julgamento do Comissão Permanente de Licitação, considerando ainda, a confirmação de regularidade do **Processo** , realizado na modalidade **CONCORRÊNCIA Nº 01/2023**, **RESOLVE HOMOLOGAR** o objeto do **certame** em favor da empresa: **MDM DOS SANTOS ENGENHARIA LTDA**, vencedora do certame nos lotes nº 01; nº 02; lote nº 03 e lote nº 04, objetivando a contratação de empresa especializada em engenharia civil para execução de serviços de adequação de estradas vicinais.

EXTRATOS DO CONTRATO: Nº 04/2023
DAS PARTES: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO AGRESTE ALAGOANO -CONAGRESTE – CNPJ No **19.904.298/0001 – 92** E A EMPRESA – **MDM DOS SANTOS ENGENHARIA LTDA** - CNPJ No **17.872.922/0001 – 91**
DO OBJETO: Contratação de empresa especializada em engenharia civil para execução de serviços de adequação de estradas vicinais.
VALOR DO CONTRATO: Lote 01 o valor de **R$ 1.224.030,07 (um milhão, duzentos e vinte e quatro mil e trinta reais e sete centavos); Lote 02**, o valor de **R$ 3.708.036,65 (três milhões, setecentos e oito mil, e trinta e seis reais e sessenta e cinco centavos); Lote 03**, o valor de **R$ 1.517.024,67 (um milhão, quinhentos e dezessete mil e vinte e quatro reais e sessenta e sete centavos); Lote 04**, o valor de **R$ 3.762.913,13 (três milhões, setecentos e sessenta e dois mil, novecentos e treze reais e treze centavos), Perfazendo o valor global estimado do contrato de R$ 10.212.004,52 (dez milhões, duzentos e doze mil e quatro reais e cinquenta e dois centavos).**
DATA DE ASSINATURA: 30 de junho de 2023
INFORMAÇÕES: informações disponíveis na sede do CONAGRESTE, localizada na Avenida Elvira Barbosa Lopes, nº 1288, Empresarial Itapuã, sala E, Arapiraca/AL, de segunda a sexta das 8h ás 13h. E-mail: consorcio.conagreste@gmail.com.

Arapiraca/AL, 30 de junho de 2023

JAMES MARLAN FERREIRA BARBOSA
Presidente

Publicado por:
Barbara Santos Canuto
Código Identificador:88FDC6E7

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO MIGUEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN., FINANÇAS E PLANEJAMENTO
PEDIDO DE COTAÇÃO

AVISO DE PEDIDO COTAÇÃO Nº 03/2023

A Prefeitura de Barra de São Miguel, inscrita no CNPJ sob o nº12.263.869/0001-08, representado neste ato pelo Setor de Compras, informa que está recebendo cotações para o seguinte processo:
Objeto: **Contratação de Prestação de Serviços Médico Veterinário para Castração de Cães e Gatos, Machos e Fêmeas acima de 06 (seis) meses de idade, em centro Cirúrgico Móvel, a serem realizados em diversos bairros desta cidade, para famílias de baixa renda do Município de Barra de São Miguel/AL.**
O prazo para envio de propostas e documentação de regularidade fiscal será de 03 (três) dias, a partir desta publicação.
Mais informações **e retirada do Termo de Referência do aviso de cotação nº 03/2022**: **setorcomprasbsm2@gmail.com**

Barra de São Miguel, 30 de junho de 2023.

VÂNIA MARIA DOS SANTOS
Setor de Compras

Publicado por:
Daniele Marques dos Santos
Código Identificador:79DBDAAF

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

LICITAÇÃO
O MUNICÍPIO DE CAMPESTRE

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO
PROCESSO ADM. DISPENSA Nº 0601-0001/2023.

Interessado: Secretaria de Administração.
Assunto: **Contratação de empresa para decoração junina das ruas e prédios locais.**
DESPACHO RATIFICADOR
Consoante às informações contidas nos autos, e em cumprimento fiel aos princípios da boa administração, **RATIFICO** para **Contratação de empresa para decoração junina das ruas e prédios locais.,** conforme termo de referência**,** objeto do processo ora em tramitação em sede de Dispensa de licitação conforme disposições da Lei 14.133/21, Art. 75, Inc. II, os quais serão fornecidos pela pessoa jurídica **R.V. DA SILVA PRODUÇÕES – EPP,** inscrita no CNPJ sob o n° **27.328.765/0001-01,** conforme melhor proposta de preços ofertada na ordem de **R$ 49.350,00 (quarenta e nove mil trezentos e cinquenta reais).**
Em ato continuo, **DECLARO** para os devidos fins de direito, que em cumprimento as emanações das normas legais que tratam sobre finanças públicas, em especial aos incisos I e II do Artigo 16 Lei Complementar n° 101/2000, as despesas oriundas deste processo, tem adequação orçamentária e financeira para o corrente exercício financeiro.

Campestre, Alagoas, 15 de Junho de 2023.

NIELSON MENDES DA SILVA
Prefeito do Município de Campestre/AL

Publicado por:
Maria Betânia Leite Valença
Código Identificador:A819C9F8

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
HOMOLOGAÇÃO - PE 051/23

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao Art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e com a previsão do inciso XXII da Lei Federal nº 10.520/02, resolve **HOMOLOGAR** o Certame Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 051/2023 em favor da licitante **J S MADEIRO TRANSPORTES - ME**, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº 05.407.244/0001-07, adjudicatária dos itens 01 e 02, cujo valor total perfaz a ordem de R$ 933.225,00 (novecentos e trinta e três mil e duzentos e vinte e cinco reais), considerando, com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade.

Campo Alegre/AL, 26 de junho de 2023.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Sâmara Mayra da Silva Ferreira
Código Identificador:35636123

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PROC. ADMINISTRATIVO: 0622055/2023 OUTROS PROCESSOS: 0303086/2023 PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 00201005/2023 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL) QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMP

Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de junho de 2023, o MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL, com Sede Administrativa na Rua Senador Máximo, nº 35, Bairro Centro, cidade Campo Alegre/AL, inscrito no CNPJ sob nº 12.264.628/0001-83, neste ato representado pelo Prefeito do Município, Senhor NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA, brasileiro, alagoano, casado, portadora da cédula de identidade nº 98001112768 SSP-AL, inscrito no CPF sob nº 022.096.464-56, residente e domiciliado nesta Cidade e o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPO ALEGRE, com sede administrativa na Rua Senador Máximo, nº 252, Centro, Campo Alegre/AL, inscrito no CNPJ sob nº 19.296.278/0001-86, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde do Município, Senhora Isys Roberta Costa Maynart Vieira, brasileira, alagoana, casada, inscrita no CPF sob nº 044.683.104-21, residente e domiciliado nesta cidade, designado CONTRATANTE, e a pessoa jurídica JRB LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS EIRELI - EPP, inscrita no CNPJ sob n.º 27.080.668/0001-42, estabelecida na Rua Firmo Correia de Araújo, nº 15, Letra L Quadra 0567, Lote 0428, Clima Bom, Maceió/AL, CEP: 57071-012, E-mail: jrblocacao@gmail.com, fone: (82) 99334-1942, neste ato, representada pelo Sr. Flávio Fernandes da Silva, brasileiro, administrador, portador da CNH nº 00156989467, inscrito no CPF/MF sob n.º 539.732.404-34, residente e domiciliado na Cidade de Maceió/AL, designada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N° 000201005/2023 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL), observado as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93 e Decreto nº 007/2013 e tudo o que consta no Processo Administrativo nº 0622055/2023, e mediante as seguintes condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO. Este instrumento tem por objeto apostilar nova dotação orçamentária ao contrato nº 00201005/2023.
CLÁUSULA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO. Por este termo de apostilamento a dotação orçamentária do contrato será:
Órgão: 10000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Unidade Orçamentária: 10002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Dotação: 2237 (Garantir Manutenção da Média Complexidade na Municipalidade) Elemento: 339039000000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Fonte de recurso: 262.100.00 (Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SETOR DE LICITAÇÕES
CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO. Permanecem inalteradas e ratificadas as demais condições do contrato.
CLÁUSULA QUINTA – DA DIVULGAÇÃO DO TERMO DE APOSTILAMENTO. A alteração do contrato será divulgada no Diário dos Municípios Alagoanos.
CLÁUSULA SEXTA– DO FORO: As dúvidas decorrentes da presente Contrato serão dirimidas no Foro da Comarca de Campo Alegre/AL, com renúncia de qualquer outro.
E por estar de acordo com as disposições contidas no presente Termo, assina este instrumento o Município de Campo Alegre, que vai assinada em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Campo Alegre
NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Contratante

Publicado por:
Sâmara Mayra da Silva Ferreira
Código Identificador:F29279FE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PROC. ADMINISTRATIVO: 0622038/2023 OUTROS PROCESSOS: 139/2021 SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 003.2206.0139/2021.02-039.2021.1 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNET COM LINK DEDICADO A BANDA LARGA E FIBRA ÓTICA QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE C

Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de junho de 2023, o MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL, com Sede Administrativa na Rua Senador Máximo, nº 35, Bairro Centro, cidade Campo Alegre/AL, inscrito no CNPJ sob nº 12.264.628/0001-83, neste ato representado pelo Prefeito do Município, Senhor NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA, brasileiro, alagoano, casado, portadora da cédula de identidade nº 98001112768 SSP-AL, inscrito no CPF sob nº 022.096.464- 56, residente e domiciliado nesta Cidade e o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPO ALEGRE, com sede administrativa na Rua Senador Máximo, nº 252, Centro, Campo Alegre/AL, inscrito no CNPJ sob nº 19.296.278/0001-86, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde do Município, Senhora Isys Roberta Costa Maynart Vieira, brasileira, alagoana, casada, inscrita no CPF

sob nº 044.683.104-21, residente e domiciliado nesta cidade, designado CONTRATANTE, e a pessoa jurídica LIG TELECOM EIRELI - EPP, inscrita no CNPJ sob n.º 32.100.895/0001-22, com sede Rua Teófilo Pereira, 300 B, 57.265-000, Centro, Teotônio Vilela/AL, e-mail: richardson@ligtelecom.net.br, fone: (82) 9611-0171, neste ato, representada pelo Sr. Richardson Roberto da Silva, brasileiro, divorciado, empresário, portador da Cédula de identidade RG nº 188530-6 SSP/AL, inscrito no CPF/MF sob n.º 033.351.344-43, residente e domiciliado na Cidade de, Campo Alegre/AL, Cep: 57.250-000, designada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N° 003.2206.0139/2021.02-039.2021.1 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNET COM LINK DEDICADO A BANDA LARGA E FIBRA ÓTICA, observado as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93 e Decreto nº 007/2013 e tudo o que consta no Processo Administrativo nº 0622038/2023, e mediante as seguintes condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO. Este instrumento tem por objeto apostilar nova dotação orçamentária ao contrato nº 003.2206.0139/2021.02-039.2021.1.
CLÁUSULA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO. Por este termo de apostilamento a dotação orçamentária do contrato será:
Órgão: 10000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Unidade Orçamentária: 10002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Dotação: 10.302.0011. 2237 (Garantir Manutenção da Média Complexidade na Municipalidade) Elemento: 339039000000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Fonte de recurso: 26210000 (Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SETOR DE LICITAÇÕES
CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO. Permanecem inalteradas e ratificadas as demais condições do contrato.
CLÁUSULA QUINTA – DA DIVULGAÇÃO DO TERMO DE APOSTILAMENTO. A alteração do contrato será divulgada no Diário dos Municípios Alagoanos.
CLÁUSULA SEXTA– DO FORO: As dúvidas decorrentes da presente Contrato serão dirimidas no Foro da Comarca de Campo Alegre/AL, com renúncia de qualquer outro.
E por estar de acordo com as disposições contidas no presente Termo, assina este instrumento o Município de Campo Alegre, que vai assinada em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Campo Alegre
NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Contratante

Publicado por:
Sâmara Mayra da Silva Ferreira
Código Identificador:FC324CAA

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0489/2023

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 0489/2023

A PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 1337/2023,

RESOLVE:
CONCEDER, gratificação de Atividade de Apoio Administrativo – GAAA, a servidora Josilane Pereira Melo da Silva, Agente Administrativo, mat. 23259, em 100% da sua remuneração.

Delmiro Gouveia-AL, 30 de junho de 2023.

ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:1D96F1D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0488/2023

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 0488/2023

A **PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA,** no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei,

RESOLVE:

CONCEDER, gratificação de estímulo ao servidor Nilson Gabriel Santana Pereira, Técnico em Informática, mat. 23256, em 100% da sua remuneração.

Delmiro Gouveia-AL, 30 de junho de 2023.

ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:0AA1FCC0

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1400.001761.2023
PREGÃO ELETRÔNICO N° 029/2023

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL PARA SINALIZAÇÃO VIÁRIA VERTICAL (PLACAS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO GALVANIZADO).

Com base nas informações do presente Processo Licitatório, **HOMOLOGO** o presente, em favor das empresas:

D L BATISTA – INOVE GRÁFICO E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA, CNPJ N° 25.901.388/0001-22, valor global de R$ 432.578,00 (Quatrocentos e trinta e dois mil quinhentos e setenta e oito reais).

Delmiro Gouveia – AL, 29 de junho de 2023.

ROSANGELLA FREIRE R. M. COSTA
Secretária Municipal de Administração
Decreto N° 01/2021, De 04 De Janeiro De 2021

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:26F7B3A6

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1400.001761.2023
PREGÃO ELETRÔNICO N° 029/2023

OBJETO:REGISTRO DE PREÇO PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL PARA SINALIZAÇÃO VIÁRIA VERTICAL (PLACAS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO GALVANIZADO).

Órgão Gerenciador: Município de Delmiro Gouveia - AL.

Fornecedor Beneficiário: D L BATISTA – INOVE GRÁFICO E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA, CNPJ N° 25.901.388/0001-22,

valor global de R$ 432.578,00 (Quatrocentos e trinta e dois mil quinhentos e setenta e oito reais).

Vigência: 12 (doze) meses.

ROSANGELLA FREIRE R. M. COSTA
Secretária Municipal de Administração
Decreto n° 01/2021, de 04 de Janeiro de 2021

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:1F66EB49

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DE ACRESCIMO AO CONTRATO Nº 046/2022

Espécie: **1º Termo Aditivo de Acréscimo ao Contrato nº 046/2022.** Licitação: **Tomada de Preços nº 005/2022.** Objeto: O presente instrumento tem por objeto o 1º (primeiro) Termo Aditivo de acréscimo de valor contratual em **R$ 328.658,09 (Trezentos e Vinte e Oito Mil, Seiscentos e Cinquenta e Oito Reais e Nove Centavos)**, equivalente a **15,23%** dos quantitativos do contrato original, cujo valor e na ordem de **R$ 2.157.962,30 (Dois Milhões, Cento e Cinquenta e Sete Mil, Novecentos e Sessenta e Dois Reais e Trinta Centavos)**, passa para **R$ 2.486.620,38 (Dois Milhões, Quatrocentos e Oitenta e Seis Mil, Seiscentos e Vinte Reais e Trinta e Oito Centavos)** para execução (continuação) das obras e serviços para Reforma e Ampliação da Escola São Sebastião, localizada na zona urbana do município de Dois Riachos/AL, autorizado pelo Chefe do Poder Executivos, sob os fundamentos do **art. 65, §1º, I, da Lei 8.666 de 1993**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS/AL (CNPJ/MF Nº 12.250.908/0001-32)**. Contratado: **FENIX CONSTRUTORA EIRELI (CNPJ/MF Nº 09050004/2022)**. Data de Assinatura**: 13/06/2023**. Inalterabilidade: Permanecem inalteradas as demais clausulas, condições e obrigações do termo de contrato inicial que não colidirem com as disposições constantes neste termo aditivo. Signatários: **Ramon Camilo Silva** e **Emanoel Melo Medeiros.**

RAMON CAMILO SILVA
Prefeito

Publicado por:
Dvison Gustavo da Silva
Código Identificador:8B15F11C

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLEXEIRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Flexeiras/AL, torna público a suspensão da Licitação na modalidade Pregão Eletrônico n° 007/2023, cujo objeto é Futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios, para atender as necessidades da administração municipal.

Flexeiras/AL, 30 de junho de 2023.

ANA MYLLENA MAGALHÃES SILVA-
Pregoeira

Publicado por:
Ana Myllena Magalhães Silva
Código Identificador:9F3A7DD9

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação informa que o Pregão Eletrônico SRP nº 09/2023, oriunda do processo nº 0316.007/2023 cujo objeto é a registro de preços para contratação de empresa especializada nos serviços continuados de agenciamento de viagens, compreendendo a prestação direta de assessoria, cotações, reservas, alterações (remarcações), cancelamentos, emissões de bilhetes/vouchers e eventuais reembolsos, para aquisição fracionada e conforme demanda, pelo período de 12 (doze) meses, de passagens aéreas nacionais e internacionais, hospedagens no Brasil (com café da manhã), onde ocorreria no dia 04/07/2023, será SUSPENSO. Tal medida se faz necessária, uma vez que foi verificada pelo setor demandante a necessidade de ratificação do Anexo I do instrumento convocatório. Informamos ainda, que a nova data será publicada nos meios que a legislação requer.

Inhapi/AL, 30 de junho 2023.

JESSÉ ROCHA DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Jose Flavio Lisboa da Silva
Código Identificador:F8923DC1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ DOS HOMENS

SECRET. MUN. DE CONTROLE, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACARÉ DOS HOMENS/AL, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao Art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e com a previsão do inciso XXII da Lei Federal nº 10.520/02, resolve **HOMOLOGAR** o Certame Licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico sob o nº 010/2023, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E SEUS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE JACARÉ DOS HOMENS/AL**, consagrando-se vencedora a empresa: **BOM REBOCO LTDA**, CNPJ 50.631.323/0001-51, itens homologados: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12. Considerando, com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade.

Jacaré dos Homens/AL, 30 de junho de 2023.

JOSÉ FLORIANO BENTO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Angélica do Carmo Santos
Código Identificador:42FC0316

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 023/2023

MUNICÍPIO DE JUNQUEIRO/AL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, C.N.P.J. sob o nº 12.265.468/0001-97, com sede na Rua João de Deus, nº 76 -, Centro, cidade de Junqueiro, Estado de Alagoas, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, **CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA**, considerando as disposições da Lei n.º 8.666/93 e o que consta no processo em epígrafe, CONCORDO com o posicionamento Procuradoria-Geral do Município sobre o processo em apreciação, RATIFICO o entendimento exposto e AUTORIZO a celebração do contrato com a empresa “V B SANTOS ENTRETENIMENTOS”, inscrita no CNPJ

27.388.469/0001-04 , com sede na Rua Vereador José Sátiro. 14, Centro, Campo Grande, RN representada pela Sr.ª. Walkiria Santos Bezerra dos santos, inscrita no CPF de n° 030.816.414 - 89, portadora da cédula de identidade de n. 002.324.921 SSDS/PB, no valor total de R$ 140.000,00 (Cento e quarenta mil reais), tendo por objeto a contratação de empresa para apresentação da atração musical "WALKIRIA SANTOS", em comemoração à festividade de emancipação política do nosso município de Junqueiro/AL, com espeque no art. 25, III, da Lei n.º 8.666/93.

Publique-se.

Junqueiro/AL, 28 de junho de 2023.

CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Roselânia Alves Santos
Código Identificador:B6043516

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 047/2023 INEXIGIBILIDADE N°023/2023. Das Partes: MUNICÍPIO DE JUNQUEIRO/AL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ sob o nº 12.265.468/0001-97, com sede na Rua João de Deus, nº 76, Centro, cidade de Junqueiro, Estado de Alagoas, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA e a empresa "V B SANTOS ENTRETENIMENTOS", inscrita no CNPJ 27.388.469/0001-04 , com sede na Rua Vereador José Sátiro de Brito , 14 , Centro Campo Grande -RN , representada pela Sr.ª Walkiria Santos Bezerra, inscrita no CPF de n° 030.816.414 - 89, portadora da cédula de. Identidade de n. 002.324.921 SSDS/PB. Do Objeto: contratação de empresa para apresentação da atração musical "WALKIRIA SANTOS", em comemoração à festividade de emancipação política do nosso município de Junqueiro/AL. Do Prazo: 60 dias. Valor: R$ 140.000,00**.** Data da Assinatura: 28 de junho 2023.

Publicado por:
Roselânia Alves Santos
Código Identificador:216D799B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 022/2023

MUNICÍPIO DE JUNQUEIRO/AL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, C.N.P.J. sob o nº 12.265.468/0001-97, com sede na Rua João de Deus, nº 76 -, Centro, cidade de Junqueiro, Estado de Alagoas, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, **CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA**, considerando as disposições da Lei n.º 8.666/93 e o que consta no processo em epígrafe, CONCORDO com o posicionamento Procuradoria-Geral do Município sobre o processo em apreciação, RATIFICO o entendimento exposto e AUTORIZO a celebração do contrato com a empresa "ULTRA PROMOÇÕES E EVENTOS EIRELI", inscrita no CNPJ 23.626.845/0001-92 , com sede na Av. Amintas Barros , 3700, CTC, Torre Business, Sala 1803, Bloco B Lagoa Nova, Natal - RN representada por ROGÉRIO MEDEIROS DE CABRAL JUNIOR no CPF de n° 915.849.574-68, portador da cédula de identidade de n. FM 248034 DPF/RN, no valor total de R$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais), tendo por objeto a contratação de empresa para apresentação da atração musical "ZEZO", em comemoração à festividade de emancipação política do nosso município de Junqueiro/AL, com espeque no art. 25, III, da Lei n.º 8.666/93.

Publique-se.

Junqueiro/AL, 22 de junho de 2023.

CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Roselânia Alves Santos
Código Identificador:B740A112

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 046/2023 INEXIGIBILIDADE N° 022/2023. Das Partes: MUNICÍPIO DE JUNQUEIRO/AL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ sob o nº 12.265.468/0001-97, com sede na Rua João de Deus, nº 76, Centro, cidade de Junqueiro, Estado de Alagoas, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA e a empresa "ULTRA PROMOÇÕES E EVENTOS EIRELI", inscrita no CNPJ 23.626.845/0001-92 , com sede na Av. Amintas Barros , 3700, CTC, Torre Business, Sala 1803, Bloco B, Lagoa Nova, Natal -RN , representada por ROGÉRIO MEDEIROS DE CABRAL JUNIOR , inscrita no CPF de n° 915.849.574-68, portador da cédula de identidade de n FM 248034 DPF/RN. Do Objeto: contratação de empresa para apresentação da atração musical "ZEZO", em comemoração à festividade de emancipação política do nosso município de Junqueiro/AL. Do Prazo: 60 dias. Valor: R$ 120.000,00**.** Data da Assinatura: 22 de junho 2023.

Publicado por:
Roselânia Alves Santos
Código Identificador:025316B1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 025/2023

MUNICÍPIO DE JUNQUEIRO/AL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, C.N.P.J. sob o nº 12.265.468/0001-97, com sede na Rua João de Deus, nº 76 -, Centro, cidade de Junqueiro, Estado de Alagoas, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, **CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA**, considerando as disposições da Lei n.º 8.666/93 e o que consta no processo em epígrafe, CONCORDO com o posicionamento Procuradoria-Geral do Município sobre o processo em apreciação, RATIFICO o entendimento exposto e AUTORIZO a celebração do contrato com a empresa "JAMBO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS", inscrita no CNPJ 36.984.660/0001-00 , com sede na Rua Francisco Drumond, 41, Centro, Camaçari -Bahia representada por Simaria da Conceição Silva no CPF de n° 038.356.035 - 74 , portadora da cédula de identidade de n. 1465925147 SSP BA, no valor total de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), tendo por objeto a contratação de empresa para apresentação da atração musical "CICERO OLIVEIRA", em comemoração à festividade de emancipação política do nosso município de Junqueiro/AL, com espeque no art. 25, III, da Lei n.º 8.666/93.

Publique-se.

Junqueiro/AL, 28 de junho de 2023.

CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Roselânia Alves Santos
Código Identificador:B8AEAC15

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE JUNQUEIRO/AL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, C.N.P.J. sob o nº 12.265.468/0001-97, com sede na Rua João de Deus, nº 76 -, Centro, cidade de Junqueiro, Estado de Alagoas, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, **CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA**, considerando as disposições da Lei n.º 8.666/93 e o que consta no processo em epígrafe, CONCORDO com o posicionamento Procuradoria-Geral do Município sobre o processo em apreciação, RATIFICO o entendimento exposto e AUTORIZO a celebração do contrato com a empresa "JAMBO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS", inscrita no CNPJ 36.984.660/0001-00 , com sede na Rua Francisco Drumond, 41,

Centro, Camaçari -Bahia representada por Simaria da Conceição Silva no CPF de n° 038.356.035 - 74 , portadora da cédula de identidade de n. 1465925147 SSP BA, no valor total de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), tendo por objeto a contratação de empresa para apresentação da atração musical "CICERO OLIVEIRA", em comemoração à festividade de emancipação política do nosso município de Junqueiro/AL, com espeque no art. 25, III, da Lei n.º 8.666/93.

Publique-se.

Junqueiro/AL, 28 de junho de 2023.

CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Roselânia Alves Santos
Código Identificador:D8BDDDDB

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 05 DE 2023

Dispõe sobre a divulgação da relação definitiva dos pré-candidatos que estão aptos a participarem do Processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar de Junqueiro-AL 2023.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Junqueiro-AL, no uso de suas atribuições estabelecidas na lei federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei Municipal 627 de 2013 (que dispõe sobre o Conselho Tutelar), no edital n° 01 de 2023, de acordo com a reunião extraordinária da comissão especial realizada no dia 23 de junho de 2023, RESOLVE:
Artigo 1°. Publica e divulga a relação definitiva dos pré-candidatos, aptos a participarem do processo de escolha para membros do Conselho Tutelar do município de Junqueiro-AL, inscritos pelo edital n° 01 de 2023;
Artigo 2°. Relação dos pré-candidatos, que participarão do processo de escolha para membros do Conselho Tutelar do município de Junqueiro-AL, inscritos pelo edital n°01 de 2023:
Adriano José da Silva;
Hélio dos Santos;
Ivaldo de Jesus Silva;
Jordânia da Silva;
Lêda Maria da Silva;
Luciano Lopes Barros;
Luís Henrique Vieira;
Ubiratan Félix de Lira;
Vanessa dos Santos;
Vilmar santos Dantas;

Artigo 3°. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JANE MADILAIDE DOS SANTOS SILVA
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Larissa de Oliveira Ribeiro
Código Identificador:67FD824A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 3514/2023 DE 01 DE JUNHO DE 2023

DECRETO Nº 3514/2023 DE 01 DE JUNHO DE 2023.

Convoca a 12º Conferência Municipal de Assistência Social.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA** Tainá Correa de Sá Lúcio da Silva, em conjunto com **PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** Leônia Ferreira dos Anjos no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política de Assistência Social no Município.

RESOLVE:

Art. 1º– Fica convocada a **12º CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA DE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA**, a ser realizada no dia 06 de julho de 2023, tendo como tema central: "Reconstrução do SUAS que temos e o SUAS que queremos".

Art. 2º – As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de assistência social.

Art. 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Lagoa da Canoa - AL, 01 de junho de 2023.

TAINÁ CORREA DE SÁ LÚCIO DA SILVA
Prefeita de Lagoa da Canoa

LEÔNIA FERREIRA DOS ANJOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

Este Decreto foi registrado na Secretaria Municipal de Administração, no dia 01 do mês de junho de 2023, com sua publicação de acordo com as normas legais, inclusive no Site oficial da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa, https://www.lagoadacanoa.al.gov.br .

Lagoa da Canoa - AL, 01 de junho de 2023.

Dep. de Registro

Publicado por:
Pedro Henrique Gracindo Santos
Código Identificador:500256C8

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHA

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 053 DE 30 DE JUNHO DE 2023

PORTARIA Nº 053 DE 30 DE JUNHO DE 2023

Resolve tornar sem efeito a portaria de Nomeação ao Cargo de Diretora Escolar Adjunta deste Município da Secretaria Municipal de Educação – SEMED deste Município

A **Prefeita do Município de Maravilha/AL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu art. 42, VI, **RESOLVE**.

TORNAR SEM EFEITO a portaria de nº 041/2023 de Nomeação ao Cargo de Diretora Escolar Adjunta deste Município da Secretaria Municipal de Educação – SEMED deste Município, deste Poder Executivo Municipal

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita do Município de Maravilha/Al, 30 de junho de 2023.

MARIA DA CONCEIÇÃO RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeita

CERTIFICO que a presente PORTARIA foi publicada no quadro de avisos deste poder Executivo e no Diário Oficial da Associação dos

Municípios Alagoanos – AMA, em 30 do mês de junho de 2023. ***(http://www.diariomunicipal.com.br/ama).***

CARLOS HENRIQUE COSTA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Juan Rocha Soares
Código Identificador:354E011C

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARAVILHA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO 00003/2023

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARAVILHA/AL
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO 00003/2023
TERMO DE AUTORIZAÇÃO, RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Maravilha/AL, no uso de suas atribuições resolve **Homologar** o Processo nº 06120048/2023, Dispensa de Licitação nº 06.00003/2023, e **Adjudicar** à **MIX SOLUÇÕES E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 11.122.896/0001-17, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de elaboração de folha de pagamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Maravilha/AL, no valor total de R$ 15.840,00 (quinze mil e oitocentos e quarenta reais), consoante disposto no art. 75 Inciso II, da Lei Federal n.° 14.133 de 2021, sendo dispensável o procedimento licitatório.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Maravilha/AL, 28 de junho de 2023.

MARIA DA CONCEIÇÃO RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeita -Município de Maravilha/AL

NIVALDO ALVES DA SILVA
Diretor Presidente
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06.00003/2023
CONTRATO N° 003/2023
Processo Administrativo: 06120048/2023
Contratante: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Maravilha/AL, CNPJ 06.057.506/0001-13
Contratada: MIX SOLUÇÕES E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 11.122.896/0001-17
Objeto: serviço de elaboração de folha de pagamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Maravilha/Al
Valor Total R$ 15.840,00 (quinze mil e oitocentos e quarenta reais)
Valor Mensal R$ 1.320,00 (mil e trezentos e vinte reais)
Dotação Orçamentária:
Órgão: 15 – INSTITUTO DE PREV. SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS – MARAVILHA-PREV.
Unidade: 1515 – INSTITUTO DE PREV. SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS – MARAVILHA-PREV.
Função: 09 – PREVIDÊNCIA SOCIAL.
Subfunções: 272 – PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO.
Programa: 0005 – SEGURIDADE SOCIAL COM RESPONSABILIDADE.
Projeto/Atividade: 6019 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO MARAVILHA-PREV.
Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.
Fonte de Recursos: 1802.00.000 – RPPS.

Publicado por:
Juan Rocha Soares
Código Identificador:288C225E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO 00019/2023

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO 00019/2023
TERMO DE AUTORIZAÇÃO, RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Prefeita do Município de Maravilha/AL, no uso de suas atribuições resolve **Homologar e Ratificar** o Processo nº 06120047/2023, Dispensa de Licitação nº 06.00019/2023, e **Adjudicar** à **MIX SERVIÇOS E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 11.112.896/0001-17, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, no valor total de R$ 15.840,00 (quinze mil e oitocentos reais), consoante disposto no art. 75 Inciso II, da Lei Federal n.° 14.133 de 2021, sendo dispensável o procedimento licitatório.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Gabinete da Prefeita, Maravilha/AL, 28 de junho de 2023.

MARIA DA CONCEIÇÃO RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeita - Município de Maravilha/AL

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06.00019/2023
CONTRATO N° 015/2023
Processo Administrativo: 06120047/2023
Contratante: Prefeitura Municipal de Maravilha, CNPJ 12.251.286/0001-67
Contratada: MIX SERVIÇOS E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA, CNPJ n.º 11.112.896/0001-17
Objeto: Elaboração da folha de pagamentos dos servidores públicos
Valor R$ 15.840,00 (quinze mil e oitocentos e quarenta reais)
Dotação Orçamentária:
Estrutura Programática: 2006 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração;
Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – (Outros Serviços De Terceiros – Pessoa Jurídica)
Fonte de Recurso: 1500 (RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS)

CARLOS HENRIQUE COSTA SILVA
Secretário Municipal de Administração

MARIA DA CONCEIÇÃO RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Juan Rocha Soares
Código Identificador:B368170A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE E EXTRATO DE CONTRATO

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE N° 010/2023
O Prefeito do Município de Mar Vermelho-AL, no uso de suas atribuições e em conformidade com o inciso II, artigo 74, da Lei federal nº 14.133/21, **RATIFICA** o presente processo em favor da empresa G.S. COSTA-ME, inscrita no CNPJ nº 16.642.064/0001-26, importando o mesmo no valor global de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

Mar Vermelho, 19 de junho de 2023.

ANDRÉ BRANDÃO DE ALMEIDA
Prefeito

EXTRATO DE CONTRATO Nº 010/2023-IL
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MAR VERMELHO, CNPJ nº 12.333.761/0001-44. CONTRATADA: G.S. COSTA-ME, inscrita no CNPJ nº 16.642.064/0001-26. OBJETO: Apresentação de show musical do Cantor "HIGLANDER", dia 05/08/2023 no Festival de Inverno/2023 do Município de Mar Vermelho. VALOR: R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: 19/06/2023. VIGÊNCIA: 06/08/2023. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: inciso II, artigo 74, da Lei federal nº

14.133/21. SIGNATÁRIOS: André Brandão de Almeida-Prefeito, pela Contratante e Gleydson Firmino da Silva, pela Contratada.

Mar Vermelho, 19 de junho de 2023.

ANDRÉ BRANDÃO DE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:51A5437F

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO
EXTRATO TERMO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃODA VIGÊNCIADO CONTRATO
N.º 001/2021-PE/ARP/DL
(Serviços de locação de veículos e máquinas pesadas)
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MAR VERMELHO, CNPJ: 12.333.761/0001-44. CONTRATADA:OK LOCADORA DE VEICULOS LTDA - CNPJ nº 07.173.027/0001-25.DO OBJETO: prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses do contrato n.º 001/2021-PE/ARP/DL. DA PRORROGAÇÃO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato original celebrado entre as partes 15/09/2021, iniciando-se o presente em 29/05/2023 e findando sua vigência em 28/05/2024, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93. DO FUNDAMENTO LEGAL: Autorização do Sr. Prefeito do Município, e amparo no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas não atingidas por este termo. ASSINATURA DO TERMO ADITIVO: 26/05/2023. PELA CONTRATANTE: André Brandão de Almeida-Prefeito. PELA CONTRATADA:Luiz Marcelo Santos de Andrade– Representante Legal.

Mar Vermelho, 26 de maio de 2023.

ANDRÉ BRANDÃO DE ALMEIDA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO-AL
EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIADO CONTRATO
N.º 04/2021-PE
(serviços de locação de veículos e máquinas pesadas)
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MAR VERMELHO, CNPJ: 12.333.761/0001-44. CONTRATADA:OK LOCADORA DE VEICULOS LTDA - CNPJ nº 07.173.027/0001-25.DO OBJETO: prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses do contrato n.º 04/2021-PE. DA PRORROGAÇÃO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato original celebrado entre as partes 02/05/2022, iniciando-se o presente em 29/05/2023 e findando sua vigência em 28/05/2024, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93. DO FUNDAMENTO LEGAL: Autorização do Sr. Prefeito do Município, e amparo no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas não atingidas por este termo. ASSINATURA DO TERMO ADITIVO: 26/05/2023. PELA CONTRATANTE: André Brandão de Almeida-Prefeito. PELA CONTRATADA:Luiz Marcelo Santos de Andrade– Representante Legal.

Mar Vermelho, 26 de maio de 2023.

ANDRÉ BRANDÃO DE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:85DD293C

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 013/2023;
Tipo: menor preço por lote de itens;
Processo n.º 0614.0010-2022;
Disponibilidade: http://www.licitacoes-e.com.br;
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais odontológicos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos;
Data de realização: 13 de julho de 2023, às 09hs (abertura da proposta) e 10hs (disputa);
Informações: licitação.odc@outlook.com.

Olho d'Água do Casado/AL, 29 de junho de 2023.

CARLA MARIA DE OLIVEIRA BEZERRA
Pregoeira

Publicado por:
Carla Maria de O Bezerra
Código Identificador:8638E768

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D´ÁGUA GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATOS

PRIMEIRA ERRATA AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023

Sra. Prefeita Municipal, **MARIA SUZANICE HIGINO BAHÉ**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, na Lei Orgânica do Município, torna público **a ERRATA DE EDITAL Nº 002/2023.**

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e respectivas alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Íntegra do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 8ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Íntegra do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 11ª edição. Instrução Normativa IN TC n. 28/2021. Portaria Interministerial STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações. Portaria nº 42/99, do MOG – Ministério de Orçamento e Gestão, e alterações. A Lei nº 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. A Lei Complementar Federal nº101/00 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei

Federal nº 10.028/00). Constituição da República Federativa do Brasil: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, dos Impostos e da repartição da receita tributária, das finanças públicas e dos orçamentos, da Emenda Constitucional nº 93, da Emenda Constitucional nº 29. Lei Complementar Federal nº 131/09. Lei Complementar Federal nº 141/12. Lei de acesso às informações: Lei Federal nº 12.527/11. Lei Federal nº 12.846/13 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Improbidade Administrativa: Lei nº 8429, de 02 de junho de 1992 e suas alterações. Lei Federal nº 10.520/02. Resoluções nº 40/2001 e 43/2001 do Senado Federal a dispor sobre Dívida Pública e Operações de Créditos. Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder. Sistemas de Controle Interno e Controle Externo. Conceitos e princípios aplicáveis a Planos e Orçamento Público e a Despesa Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso, ESPECÍFICOS DO CARGO: Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

Publicado por:
Eduardo Hélio da Silva Barros
Código Identificador:961E1AA1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVENÇA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO IL 14/2023

Processo nº: 04240014/2023
Contrato I.L. nº: 14/2023
Contratante: Prefeitura Municipal de Olivença/AL, inscrita no CNPJ nº inscrita no CNPJ nº 12.257.762/0001-57.
Contratada: Andrew Balbino Gomes – ME, inscrita no CNPJ nº 44.382.635/0001-76.
Objeto: Contratação da Empresa ANDREW BALBINO GOMES ME para as festividades da Ressaca Junina do município de Olivença/AL, no dia 01 de julho de 2023.
Vigência: O prazo de vigência do contrato é de 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura.
Data de Assinatura: 28 de junho de 2023
Signatários:Josimar Dionísio pela Contratante e o Andrew Balbino Gomes pela Contratada.

Publicado por:
Gabriella Soares dos Santos
Código Identificador:1A1E40B9

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO IL 16/2023

Processo nº: 06120014/2023
Contrato I.L. nº: 16/2023
Contratante: Prefeitura Municipal de Olivença/AL, inscrita no CNPJ nº inscrita no CNPJ nº 12.257.762/0001-57.
Contratada: FT SHOWS LTDA, inscrita no CNPJ nº 44.382.635/0001-76.
Objeto: Contratação da Empresa FT SHOWS LTDA para as festividades da Ressaca Junina do município de Olivença/AL, no dia 01 de julho de 2023.
Vigência: O prazo de vigência do contrato é de 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura.
Data de Assinatura: 28 de junho de 2023
Signatários:Josimar Dionísio pela Contratante e o Carlos Sérgio Pereira Ramalho Júnior pela Contratada.

Publicado por:
Gabriella Soares dos Santos
Código Identificador:BF91698F

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 30/2023 – GAB/PREFEITO

Dispõe sobre a exoneração de Servidor Público Comissionado no Município de Olivença, estado de Alagoas e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Olivença/Al, no uso de suas atribuições Legais as quais lhe confere o artigo 49, inciso II da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Senhor **ERONILSON BARBOSA DA SILVA** - brasileiro, inscrito no CPF n° 509.592.394-72 e portador do RG n° 518944 SSP/AL, do Cargo Comissionado de Diretor Presidente da Diretoria Executiva do Instituto Municipal de Previdência Social-OlivençaPrev.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre, Publique-se e Cumpra-se.

Olivença/Al, 30 de junho de 2023.

JOSIMAR DIONÍSIO
Prefeito

Publicado por:
Douglas Silva Sobrinho
Código Identificador:4A0BD2FB

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 31/2023 – GAB/PREFEITO

Dispõe sobre a nomeação de Servidor Público Comissionado no Município de Olivença, estado de Alagoas e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Olivença/Al, no uso de suas atribuições Legais as quais lhe confere o artigo 49, inciso II da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor **JAMESSON CAVALCANTE DE GUSMÃO JUNIOR** - brasileiro, inscrito no CPF n° 085.863.704-95 e portador do RG n° 32376286 SSP/AL, para o Cargo Comissionado de Diretor Presidente da Diretoria Executiva do Instituto Municipal de Previdência Social- OlivençaPrev.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre, Publique-se e Cumpra-se.

Olivença/Al, 30 de junho de 2023.

JOSIMAR DIONÍSIO
Prefeito

Publicado por:
Douglas Silva Sobrinho
Código Identificador:64B21005

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PÃO DE AÇÚCAR

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 25, DE 29 DE JUNHO DE 2023

Regulamenta a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Pão de Açúcar/AL, dispondo sobre a escolha de diretor e diretor adjunto escolar e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÃO DE AÇÚCAR, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o inciso VI do Art. 206 da Constituição Federal de 1988 regulamenta que o ensino será ministrado com base no princípio da gestão democrática do ensino público, na forma da lei;

CONSIDERANDO o inciso IV da Lei n 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), que estabelece o direito da criança e do adolescente de organização e participação em entidades estudantis;

CONSIDERANDO que é direito dos pais ou responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais (Parágrafo único do Art. 53 da Lei n. 8.069/1990);

CONSIDERANDO a Meta 19 do Plano Nacional de Educação que visa assegurar condições, para a efetivação da gestão democrática da educação, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho;

CONSIDERANDO o inciso VIII do Art. 3º da Lei n. 9.394/1996 (Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional) que prevê que o ensino será ministrado com base no princípio da gestão democrática;

CONSIDERANDO o inciso VI do Art. 2º da Lei nº 13.005/2014 (Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE) que traz, dentre as diretrizes do PNE, a gestão democrática da educação pública;

CONSIDERANDO o do art. 3º da Lei Municipal nº 633/2022 que garante a autonomia administrativa das Unidades de Ensino Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 14, § 1°, inciso I, da Lei n° 14.113, de 25 de dezembro de 2020, o qual impõe a necessidade de prévia avaliação de mérito e desempenho das Unidades Escolares da rede pública municipal de ensino;

DECRETA:

CAPÍTULO I
TITULO I
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADE DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 1º A Gestão Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de PÃO DE AÇÚCAR/AL será definida por meio de critérios técnicos de mérito e desempenho para nomeação do/a Diretor/a e Diretor/a Adjunto/a Escolar habilitado na área da educação a partir do presente decreto.

Parágrafo único. Os critérios objetivos da Gestão Democrática são preceitos gerenciais, com direcionamentos à produção de resultados, e responsabilização compartilhada de Gestores bem como, o aprimoramento mediante o planejamento e a transparência de suas atividades, ações administrativas e de seus Atosde Gestão.

Art. 2º Para ser Diretor e Diretor Adjunto Escolar, na forma do que disciplina os artigos 3º e 29 da Lei nº 633, de 13 de setembro de 2022, é assegurado a autonomia administrativa, através de critérios técnicos de mérito e desempenho.

§ 1º A prévia avaliação é obrigatória para todos os candidatos que pretendem participar do processo de qualificação para diretor e diretor adjunto da rede pública municipal de ensino de PÃO DE AÇÚCAR/AL;

§ 2º O diretor e o diretor Adjunto de Escola de cada Unidade de Ensino Pública Municipal, será investido pelo Chefe do Poder Executivo, após aprovação em Processo Seletivo a ser realizado pela Secretaria Municipal de Educação, através da nomeação de uma Comissão Especial de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 3º As Unidades de Ensino deverão organizar e efetivar seu planejamento considerando como princípio a Gestão Democrática, compreendida como a tomada de decisão conjunta quanto ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, democráticas, pedagógicas e financeiras, envolvendo a participação da comunidade escolar.

Art. 4º A Gestão Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal, por meio da Gestão Democrática, tem como princípio, a garantia de um padrão de qualidade educacional, garantir as aprendizagens essenciais e promover a transparência dos processos pedagógicos, administrativos e financeiros.

§ 1º Constitui a Comunidade Escolar, nos limites estabelecidos neste Decreto e no Edital, todos os abaixo indicados, desde que vinculados à rede pública municipal de ensino de Pão de Açúcar/AL:

a) os profissionais da Educação;
b) os alunos regularmente matriculados,
c) os pais ou responsáveis dos alunos regularmente matriculados;

§2º O presente certame terá validade de 04 (quatro) anos, prorrogável por mais um único período.

Art. 5º O Diretor e Diretor Adjunto Escolar devem exercer um conjunto de critérios técnicos, pedagógicos e algumas competências pessoais e relacionais partindo das seguintes dimensões:

I - Político-institucional – ser uma liderança da escola na direção da garantia do direito fundamental à educação;
II - Pedagógica – seu papel é a efetivação das aprendizagens essenciais dos estudantes de acordo com o Currículo Referência do Município;
III - Administrativo-financeira – garantir requisitos técnicos e operacionais que viabilizam a realização do trabalho escolar de modo eficaz e transparente e;

IV - Pessoal e Relacional – ser liderança criadora da sinergia dos trabalhos e esforços dos profissionais da escola, referência de atitudes e posicionamentos que favorecem a organização do trabalho pedagógico e das relações pessoais e intrapessoais.

Art. 6º Seguido pelas dimensões que trata o presente decreto, o Diretor e Diretor Adjunto Escolar deverão ter as seguintes competências técnicas gerais para o exercício da função:

I - a coordenação da organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, pessoal e relacional, construindo coletivamente o Projeto Político Pedagógico da instituição educacional e exercendo uma gestão orientada por princípios éticos, com equidade e justiça social;
II - a configuração da cultura organizacional com a equipe, na perspectiva de um ambiente escolar produtivo, organizado e acolhedor, centrado na excelência do ensino e da aprendizagem;
III - a segurança no cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, bem como o cumprimento da legislação e das normas educacionais;
IV - a valorização do desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo, em articulação com o sistema de ensino, formação e apoio com foco nas competências gerais dos docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme a BNC- Base Nacional Comum Curricular da Formação Continuada, proporcionando condições de atuação com excelência;
V - a coordenação da construção e implementação da proposta pedagógica da escola, engajando e corresponsabilizando-se todos os profissionais da instituição por seu sucesso, aplicando conhecimentos teórico-práticos que impulsionem a qualidade da educação e o aprendizado dos estudantes e (re)orientando o trabalho educativo por evidências, obtidas através de processos contínuos de monitoramento e de avaliação;
VI - a realização da gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros, garantindo o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;
VII - a busca por soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola, criando estratégias e apoios integrados para o trabalho coletivo, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e desenvolvendo o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar;
VIII - a integração da escola com outros contextos, com base no princípio da gestão democrática, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade, incluindo equipamentos sociais e outras instituições, mediante comunicação e interação positivas orientadas para a elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da escola e sua efetivação;
IX - o exercício da empatia, do diálogo e da mediação de conflitos e da cooperação, além de desenvolver na escola ações orientadas para a promoção de um clima de respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem;
X - a ação e incentivo pessoal e coletivo, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, refletidos no ambiente de aprendizagem;
XI - contribuir com o clima escolar propício para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
XII - ter proatividade na busca de diferentes soluções para aprimorar os processos de gestão, com espírito inovador, criativo e orientado para resolução de problemas.

TITULO II
DO PROCESSO DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS
CAPÍTULO II
DA PARTICIPAÇÃO NA GESTÃO ESCOLAR

Art. 7º Para ser Diretor e Diretor Adjunto Escolar, o profissional deverá se enquadrar nos seguintes critérios:

I - ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo integrante do quadro permanente de pessoal do Magistério Público Municipal;
II - possuir curso de licenciatura em pedagogia e/ou formação em outra licenciatura e com especialização em nível de Pós-Graduação Lato Sensu concluída em Gestão Escolar, com carga horária de no mínimo 360h (trezentos e sessenta horas), em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;
III - ter experiência, de no mínimo 03 (três) anos de docência na rede municipal de ensino de Pão de Açúcar ou de gestão educacional e estar há 01 (um) ano na escola que irá se candidatar;
IV - ter disponibilidade para atendimento à demanda de jornada de trabalho estipulada pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
V - não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos;
VI - não acumular cargos ou funções de maneira a ferir os princípios constitucionais;
VII - ser residente no município de Pão de Açúcar/AL.

CAPÍTULO III
DA DESIGNAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR INTERINO

Art. 8º Cabe ao Poder Executivo Municipal, a designação de um Diretor e Diretor Adjunto Escolar Interino em conformidade com os requisitos elencados neste Decreto, até que haja um novo processo de qualificação, na seguinte hipótese:

I - quantidade insuficiente de candidatos inscritos;
II - vacância;
III - na criação de nova instituição educacional;
IV - atender aos critérios descritos no artigo 28 da Lei nº 633, de 13 de setembro de 2022.

Art. 9º Nesse caso, o Diretor e Diretor Adjunto Escolar Interino designado pelo Poder Executivo Municipal poderá exercer sua função por um período máximo de até 06 (seis) meses.

Art. 10º Após o cumprimento do período, por designação, deverá ser realizada um novo Processo Seletivo para Diretor e Diretor Adjunto das Unidades Escolares da rede pública municipal de ensino.

Art. 11 Cabe ao Diretor(a) Escolar Interino, apresentar no prazo de 30 (trinta) dias o seu Plano de Gestão Escolar para o Conselho Escolar da escola, que deverá apresentar parecer referente ao mesmo.

CAPÍTULO IV
DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 12 O Plano de Gestão Escolar, nas áreas administrativas, pedagógicas, financeira e física deverá conter no mínimo:

I - Identificação da escola;
II - Diagnóstico da situação atual da escola;
III - Missão e visão da escola;
IV - Objetivos, metas e ações conforme o solicitado em Edital;
V - Desenvolver ações pedagógicas a partir do Currículo Referência
VI - da Rede Municipal de Ensino e Projeto Político Pedagógico da Escola;
VII - Resultados Esperados.

Art. 13 O Plano de Gestão Escolar será elaborado para a execução no período de 04 (quatro) anos, devendo explicitar metas que evidenciem o compromisso com o acesso, permanência e a garantia das aprendizagens dos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, em consonância às Diretrizes Nacionais, o Currículo Referência do Município e a Avaliação Institucional.

Art. 14 Caberá ao candidato apresentar seu Plano de Gestão na forma apregoada pelo Edital.

§1º Caberá à Banca Examinadora a avaliação, aprovação e pontuação dos Planos de Gestão, na forma consignada no Edital do certame.

§2º A defesa do Plano de Gestão deverá ser realizada em sessão pública.

Art. 15 A Secretaria Municipal de Educação organizará juntamente com a Comissão Especial de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado o processo de apresentação e aprovação do Plano de Gestão Escolar por Sessão Pública.

Art. 16 Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação definir a Comissão Especial de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado que será subdividada em Comissão Municipal de Gestão Escolar e Coordenadoria de Gestão, com aincumbência de:

I - Apreciar os editais relativos ao processo de escolha dos Planos de Gestão, podendo sugerir critérios de inscrição, Plano de Gestão e Avaliação de gestão;
II - Acompanhar a Banca Examinadora durante o processo de avaliação;
III - Receber e protocolizar os pedidos de inscrição dos professores responsáveis pelos Planos, dando recibo;
IV - Homologar ou não a inscrição do(a) candidato(a);
V - Elaborar os critérios do Plano de Gestão;
VI - Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável;
VII - Homologar o resultado do processo de qualificação;
VIII - Estabelecer Normas Complementares a este Regulamento;
IX - Analisar o preenchimento dos requisitos exigidos por este Decreto e pelo Edital para Candidato, exceto o Plano de Gestão Escolar e indeferir, no prazo apregoado, a inscrição daqueles que não os preencher;
X - Promover a publicação de seus atos na forma regulamentar;
XI - Resolver os casos omissos relativos ao Processo de Qualificação dos Gestores;
XII - Organizar e Coordenar a documentação referente ao processo de apresentação do Plano de Gestão.

Art. 17 O processo de seleção dar-se-á por meio das seguintes etapas, que serão contempladas no edital:

I - Etapa 1 - Apresentação de títulos e documentos comprobatórios de experiência em funções administrativas de gestão e participação em colegiados;
II - Etapa 2 – Entrega, apresentação e avaliação do Plano de Gestão Escolar para Banca Examinadora, em sessão pública e posterior apreciação e validação pelo Conselho Escolar;
III - Etapa 3 – Prova Escrita de avaliação de capacidade de gerenciamento, através de testes de conhecimentos teóricos subjetivos e situacional subjetivo;
IV - Etapa 4 – Entrevistas individuais dirigidas.

CAPÍTULO V
COMISSÃO ESPECIAL DE ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

Art. 18 Instituída por meio de Portaria, a Comissão Especial de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade monitorar e avaliar todo o processo que visa a Gestão Democrática nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino.

Art. 19 A Comissão Municipal de Gestão Escolar deverá ser constituída por no mínimo 07 (sete) pessoas, composta pelos seguimentos:

I -3 Representantes da SEMED;
II - 1 Representante da Secretaria de Administração;
III - 1 Representante do Conselho Municipal;
IV - 2 Representantes dos Conselhos Escolares, sendo 1 da Zona Urbana e outro da Zona Rural;
V -2 Representantes Sindical.

Parágrafo único. Cabe a Secretaria Municipal de Educação definir como será a elaboração dos instrumentos avaliativos.

CAPÍTULO VI
ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR E DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR

Art. 20 São atribuições do Diretor de Escola, dentre outras previstas neste Decreto e na legislação, as que seguem:

I -Da Gestão Pedagógica:

a) Coordenar Ações Pedagógicas que contribuam para a Inclusão, Equidade e Aprendizagem dos Estudantes;
b) realizar Intervenções Pedagógicas que minimizem as Taxas de Infrequência, Abandono, Distorção Idade Série, Evasão e Reprovação dos Estudantes;
c) acompanhar diariamente a Frequência de alunos, seguindo as Orientações do Serviço Social;
d) Planejar ações de Apoio para os Estudantes com Dificuldades de Aprendizagem;
e) Garantir que seja realizada a Adaptação Curricular a todos os Alunos com Deficiência e com Dificuldades de Aprendizagem;
f) Zelar pelo cumprimento e implementação das Diretrizes Curriculares do Município;
g) Acompanhar o Planejamento dos Professores, garantindo que o Currículo seja efetivado;
h) Planejar, a partir dos Indicadores das Avaliações de Larga Escala, ações para alcançar e superar as Metas Projetas pela Unidade de Ensino;
i) Coordenar a Elaboração, a Execução e a Avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar;
j) Orientar os Professores quanto à Resolução da Avaliação da Rede Municipal;
k) Promover Ações Pedagógicas que viabilizem que as Famílias sejam parceiras do Processo de Ensino Aprendizagem;
l) Responsabilizar-se pela Documentação Pedagógica (Atas de Orientação, de Conselho de Classe, Relatórios etc.), de acordo com o solicitado pela Secretaria de Educação;
m) Aderir e implementar os Projetos e Programas Elaborados e/ou Divulgados pela Secretaria Municipal de Educação;
n) Acompanhar o Cumprimento e a Execução do Calendário Escolar, garantindo os 200 Dias Letivos e as 800 horas, conforme preconiza a LDB 9.394/96.

II -Da Gestão Democrática:

a) Elaborar, e revisar anualmente, o Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Regimento Interno, com a Efetiva Participação da Comunidade Escolar;
b) Elaborar o Plano de Gestão, considerando as reais necessidades da Unidade de Ensino;
c) Divulgar o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno à Comunidade Escolar;
d) Oportunizar a Atuação Efetiva das Instâncias Colegiadas (Conselho Deliberativo Escolar, Associação de Pais e Professores e Grêmio Estudantil, quando houver) nas Discussões e Deliberações sobre as questões Administrativas, Financeiras, Físicas e Pedagógicas;
e) Realizar Conselho de Classe Participativo, envolvendo os Segmentos da Comunidade Escolar na reflexão sobre a Aprendizagem Efetiva dos Estudantes e as práticas dos Professores, indicando alternativas que promovam a melhoria do Processo de Ensino Aprendizagem;
f) Estimular a Participação dos Pais, da Comunidade e Parceiros que contribuam para a melhoria do Ambiente Escolar, do atendimento aos Estudantes e da Qualidade de Ensino;
g) Divulgar à Comunidade Escolar os resultados da Unidade de Ensino frequentemente;
h) Divulgar a Movimentação Financeira (Federal e Municipal) da Escola para a Comunidade Escolar;
i) Propiciar um Ambiente Favorável ao bom Relacionamento Interpessoal entre todos os membros da Comunidade Escolar;
j) Garantir que todas as Ações realizadas no âmbito da Unidade de Ensino sejam pautadas na Gestão Democrática.

III -Da Gestão Administrativa:

a) Representar a Escola, responsabilizando-se pelo seu adequado Funcionamento;
b) Responder, nos Termos da Legislação Vigente, por todos os Atos e Omissões no Exercício da Função;
c) Gerenciar Recursos Humanos, Financeiros, Bens Móveis e Imóveis e Valores pelos quais a Unidade de Ensino responda;
d) Providenciar a Manutenção, Conservação e Higiene da Unidade de Ensino;
e) Manter atualizado o Inventário dos Bens Públicos, em conjunto com todos os Segmentos da Comunidade Escolar;
f) Elaborar toda a Documentação (Atas, Prestação de Contas, Documentos de Secretaria, entre outros), de acordo com as exigências necessárias solicitadas;
g) Manter arquivados, em dia e à disposição da Comunidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação – SME, o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico – PPP, o Regimento Escolar, o Regimento/Estatuto do Colegiado Escolar e as Atas de Registros;
h) Organizar e gerenciar o Cumprimento da Hora-Atividade dos Professores;
i) Certificar e validar o Ponto dos Servidores da Unidade de Ensino, orientando para que todos sejam assíduos;
j) Adotar as Medidas Administrativas cabíveis em tempo hábil, referentes aos Professores e demais Servidores, via Procedimento Administrativo Disciplinar, visando manter o bom funcionamento da Escola, a Ética, a Moralidade e a Impessoalidade;
k) Garantir o correto preenchimento dos dados nos Sistemas Informatizados, observando os prazos estabelecidos, incluindo as especificidades;
l) Tratar a Comunidade Escolar com respeito e dignidade, sendo proibida a utilização de linguagem indecorosa que humilhe e exponha a qualquer tipo de situação vexatória.

IV – Da Gestão Financeira:

a) Garantir o pleno funcionamento da Unidade Escolar, visando a melhoria contínua do padrão de Qualidade de Ensino, aplicando e utilizando os recursos disponíveis com adequação e racionalidade;
b) Utilizar e valorizar os materiais/objetos ofertados pelo Governo Municipal, compreendendo que se trata de investimento do Dinheiro Público (Uniforme Escolar, Materiais Didáticos, Acervos, Computadores, entre outros);
c) Realizar Ações Participativas de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Aplicação dos Recursos Financeiros da Unidade de Ensino, levando em conta as necessidades do PPP e os princípios da Gestão Pública;
d) Prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino disponibilizado anualmente, de forma Transparente;

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

.

Art. 21. Ao final de cada ano letivo, caberá ao Diretor e Diretor Adjunto Escolar reavaliarem e planejarem as ações para o ano subsequente, a fim de assegurar o pleno cumprimento previsto para o biênio do Plano de Gestão Escolar.

Art. 22. O Diretor e Diretor Adjunto Escolar deverão apresentar seus resultados e ações realizadas para o Conselho Escolar e/ou Associação de Pais e Professores ao final de cada ano letivo, para apreciação.

Art. 23. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Pão de Açúcar/AL, 29 de junho de 2023.

JORGE SILVA DANTAS
Prefeito

Publicado por:
Napoleão Rodrigues Couto Júnior
Código Identificador:6C358483

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO JACINTO

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO - P.E 12 E 13/2023

AVISO DE LICITAÇÃO
A comissão permanente de licitação de Paulo Jacinto/AL, no uso de suas atribuições, torna público que realizará as seguintes licitações:
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023, Processo Administrativo nº 03.21.0001/2023, do tipo menor preços por item, objetivando Contratação de Empresa para Aquisição de Material de Limpeza Destinado a Secretaria Municipal de Educação - Abertura das propostas dia 11/07/2023 às 08:30h.
PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 13/2023, Processo Administrativo nº 05.04.0003/2023, do tipo maior desconto percentual por item, objetivando Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa para fornecimento de Material Elétrico para atender as necessidades do município de Paulo Jacinto/AL - Abertura das propostas dia 11/07/2023 às 13:00h.
Os Editais podem ser adquiridos no site www.bnc.org.br , www.paulojacinto.al.gov.br, através do e-mail: paulojacintocpl@gmail.com ou na sala de licitações da prefeitura de Paulo Jacinto-AL, horário das 09:00 as 12:00.

DIOGO FRANCO TEIXEIRA DE ALMEIDA
Pregoeiro

Publicado por:
Jose Renato Candido da Silva
Código Identificador:E38FBF8E

GABINETE DO PREFEITO
DECLARAÇÃO CARÊNCIA DE HABITAÇÃO

DECLARAÇÃO
Motivado pelo interesse público e diante da carência de habitações populares em nosso município, especialmente na área urbana, adotarei as providencias necessárias visando a desapropriação do imóvel urbano em nossa cidade denominado " São Lourenço" com área total de 7,5(sete vírgula cinco) tarefas o qual será destinado a edificação de habitação populares e equipamentos urbanos.

Paulo Jacinto 29 de junho de 2023.

FRANCISCO MANOEL FERREIRA FONTAN
Prefeito

Publicado por:
Jose Renato Candido da Silva
Código Identificador:606C9712

GABINETE DO PREFEITO
DECLARAÇÕES DE UNIDADES HABITACIONAIS

A Prefeitura Municipal de Paulo Jacinto inscrito no CNPJ/MF sob o nº 12.335.030.0001-38, situado na Rua Floriano Peixoto nº 17 , centro, neste ato representado pelo Prefeito o Exmº Sr. Francisco Manoel Ferreira Fontan CPF nº 457.754.864-04, como partícipe no procedimento de enquadramento e contratação de empreendimentos habitacionais da linha de atendimento de provisão subsidiada de unidades habitacionais novas em áreas urbanas com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial, integrante do Programa Minha Casa, Minha Vida, de que trata a Medida Provisória nº 1.162, de 14 de fevereiro de 2023, declara:
- pleno conhecimento das condições gerais da linha de atendimento de provisão subsidiada de unidades habitacionais novas em áreas urbanas com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial, integrante do Programa Minha Casa, Minha Vida, de que trata a Medida Provisória nº 1.162, de 14 de fevereiro de 2023, nos termos da Portaria MCID nº 724, de 15 de junho de 2023, e das especificações urbanísticas, de projeto e de obra para implementação do empreendimento habitacional, nos termos da Portaria MCID nº 725, de 15 de junho de 2023;
- que não incorre em nenhum dos impedimentos previstos na Portaria MCID nº 724, de 2023, para participação na linha de atendimento;

- que providenciará legislação de sua competência que assegure a isenção permanente e incondicionada, enquanto perdurarem as obrigações contratuais do beneficiário, do tributo que tenha como fato gerador a transferência da propriedade (Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis ou Imposto de Transmissão de Causas Mortis e Doação, a depender da competência do ente federado), a qual deverá produzir efeitos até a contratação do empreendimento habitacional;
- que celebrará contrato com o agente financeiro, em nome do FAR, em que constará o seguinte conteúdo mínimo, observadas as demandas da operação:
indicação da infraestrutura externa e dos equipamentos públicos a serem executados em prazo inferior ao prazo estimado para a conclusão do empreendimento, a fim de viabilizar o atendimento e conferir sustentabilidade à respectiva demanda, observado o disposto em ato normativo específico que trate de especificações urbanísticas, de projeto e de obra, com documento emitido pela secretaria municipal ou estadual de Infraestrutura ou órgão congênere que comprove a anuência ao projeto de construção da infraestrutura ou equipamento público e ao cronograma físico financeiro de execução;
provisão de contrapartida financeira para viabilizar a execução das obras de infraestrutura externa e de equipamentos públicos, mediante apresentação de proposta orçamentária junto ao órgão responsável em que conste a despesa para a execução desses compromissos, a qual ensejaráinclusão de cláusula suspensiva no contrato para apresentação de lei autorizativa e orçamentária do Ente Público Local, em até 90 (noventa) dias de sua assinatura;

execução de infraestrutura externa e equipamento público necessários à viabilização e sustentabilidade do empreendimento habitacional; e
responsabilidade do ente público ou das concessionárias responsáveis, com a anuência dessas nessa hipótese, pela manutenção e operação de sistemas ou equipamentos, quando o empreendimento demandar a construção de componentes e sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto, energia ou equipamentos.
- possuir sistema de cadastramento e seleção de famílias, em conformidade com ato normativo específico de definição de famílias beneficiárias do Ministério das Cidades, passível de auditoria pelos órgãos competentes;
- existência ou iniciativa de criação de Código de Endereçamento Postal da área em que se pretende implementar o empreendimento habitacional, caso inexistente;
- ciência da responsabilidade pela gestão, operação e manutenção das áreas e equipamentos públicos que atendem às famílias do empreendimento habitacional;
- ciência da responsabilidade pela segurança do empreendimento habitacional após o término do prazo de responsabilidade conferido à empresa do setor da construção civil;
- ciência da responsabilidade pela definição das famílias beneficiárias, conforme ato normativo específico do Ministério das Cidades;
- ciência da responsabilidade de efetuar a designação de cada unidade habitacional à família beneficiada correspondente e de informar ao Agente Financeiro, até a entrega do empreendimento, o endereço, a quantidade e o tipo de adaptação na unidade habitacional que atenda às necessidades relacionadas ao impedimento da pessoa com deficiência, de que trata a Lei Brasileira de Inclusão;
- ciência da responsabilidade pela realização do Trabalho Social com as famílias beneficiárias, conforme ato normativo específico do Ministério das Cidades;
- ciência da responsabilidade em acompanhar a permanência da família beneficiária na unidade habitacional pelo prazo previsto em instrumento contratual celebrado com a família e de averiguar e informar ao Agente Financeiro situações que representem descumprimento contratual por parte da família;
XIII - que dará ampla publicidade aos compromissos assumidos ao Ministério Público competente, ao poder legislativo local e ao conselho de habitação local ou órgão equivalente e ao órgão local responsável pela infraestrutura, caso a proposta seja considerada enquadrada por meio de ato do Ministério das Cidades;

- interesse na doação de terreno para a implementação do empreendimento habitacional, em conformidade com especificações urbanísticas exigidas pela linha de atendimento, responsabilizando-se pelos trâmites e ônus que a doação acarretar, inclusive pelo processo de seleção da construtora, dentro do prazo estipulado para contratação (manter apenas na hipótese de doação de terreno); e
- anuência no aproveitamento da seleção divulgada pela Portaria MDR nº 1.954, de 14 de junho de 2022 no âmbito do Programa Minha Casa, Minha Vida (manter apenas na hipótese de proposta selecionada no âmbito da Portaria MDR nº 1.954, de 14 de junho de 2022).
– 200(duzentos) unidades habitacionais a serem edificadas no imóvel urbano desta cidade denominado “ São Lourenço”, registrado no Cartório do Único OFÍCIO do Município de Paulo Jacinto, protocolo nº 5434- 339,registrado no livro (2) sob nº R-4 Mat.CC4 pág. 2/2V em 15/06/2015

Paulo Jacinto,29 de junho de 2023.

FRANCISCO MANOEL FERREIRA FONTAN
Prefeito

Publicado por:
Jose Renato Candido da Silva
Código Identificador:B4B1B74F

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBA

SEC MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1° (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 54/2021 – PE 18/2021; Empresa: OK LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA-EPP, CNPJ: 07.173.027/0001-25; Objeto: termo de aditivo de prorrogação e reequilíbrio econômico financeiro com base no INPC, contados a partir de 28/04/2023. Contratante: José Cicero Cardoso Costa/contratante Luiz Marcelo Santos de Andrade;

Pindoba/AL, 26 de abril de 2023.

Publicado por:
Jeferson Emanuel de Almeida Alves
Código Identificador:70C1A841

SEC MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N.º 09/2023, DE 29 DE JUNHO DE 2023

RESOLVE: aprovar o Edital nº 03/2023 que torna público a lista de aprovados, torna público a lista de aprovados na prova de conhecimentos com a relação nominal dos inscritos, documento legal e pontuação, para o processo de escolha em data unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2024/2027.

Pindoba-AL, 29 DE JUNHO DE 2023.

OTÁVIO CAMILO DA COSTA NETO
Presidente

LUCAS NELSON ALVES DE BARROS
Secretário Executivo

Publicado por:
Jeferson Emanuel de Almeida Alves
Código Identificador:5A3FB835

SEC MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 03/2023 - CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
PINDOBA-AL
EDITAL Nº 03/2023 – CMDCA

> “Dispõe sobre a relação de candidatos aprovados na prova de conhecimentos do processo de escolha dos membros Conselho Tutelar Município de Pindoba-AL, gestão 2024-2027 e outra providências.”

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pindoba no uso de suas atribuições legais, torna público a lista de

aprovados na prova de conhecimentos com a relação nominal dos inscritos, documento legal e pontuação, para o processo de escolha em data unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2024/2027, aprovado pela Resolução no 09/2023, do CMDCA de Pindoba, em consonância com a Lei Municipal nº 380 de 20 de março de 2023 e a resolução do Conanda no 231,de 28 de dezembro de 2022. Considerando o edital 03/2023 do CMDCA, que dispõe sobre as normas da prova de conhecimentos e conteúdo referente a prova e dá outras providências.
RESOLVE:
Artigo 1º. Fica oficialmente divulgado o resultado da prova escrita para aferição de conhecimentos sobre os direitos das crianças e adolescentes, previstos no Edital nº 01/2023 que dispõe sobre a Eleição Unificada para Conselheiros Tutelares de Pindoba- AL, conforme segue:

Nome	RG	Situação
Luiz Eduardo da Silva	1798XXX	Aprovado
Maria Laiz Galdino dos Santos	32762XXX	Aprovado
Wdson Rafael Soares dos Santos	32761XXX	Aprovado
José Arinilton Santos Fernandes	38901XXX	Aprovado
Marciele da Silva Santos Cardoso	38894XXX	Aprovado
Rosilane dos Santos Freire	38881XXX	Aprovado
Amanda Freires	383425XXX	Aprovado
Paulo Sérgio Silva dos Santos	32762XXX	Aprovado
Maria Catarina Ferreira da Silva	38585XXX	Aprovado
Pollyane Kelley Silva Sá	30923XXX	Aprovado
Edvaldo Pinheiro dos Santos	32762XXX	Aprovado
José Benedito Alves da Silva Gerônimo	31306XXX	Aprovado

Artigo 2º. Os candidatos inscritos não constantes na lista deste edital estão eliminados do presente processo de escolha.

Artigo 3º. Este edital entra em vigor na data da sua publicação.

Pindoba-AL, 29 de junho de 2023.

OTÁVIO CAMILO DA COSTA NETO
Presidente

LUCAS NELSON ALVES DE BARROS
Secretário Executivo

Publicado por:
Jeferson Emanuel de Almeida Alves
Código Identificador:69BD0EE2

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
LEI Nº 1.994, DE 30 DE JUNHO DE 2023

LEI Nº 1.994, DE 30 DE JUNHO DE 2023.

"EMENTA: "ALTERA O ART. 4º, INCISO III, NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DE 2023 – LEI Nº 1.976/2022, ALTERANDO O LIMITE PARA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE Rio Largo/AL, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Largo/AL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 4º da Lei Municipal nº 1.976 de 26 de dezembro de 2022, que trata da Lei Orçamentária Anual para 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º - Mediante Decreto, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais, do tipo SUPLEMENTAR, podendo criar elementos de despesas nos limites e com os recursos abaixo indicados:(...)

III –; Decorrentes de anulação parcial ou total de dotação, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor da despesa fixada, conforme estabelecido no art. 43, inciso III da lei 4.230/64, e com base no art. 167, inciso VI da constituição federal.

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

GILBERTO GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:5785FE4E

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
RATIFICAÇÃO

PROCESSO:	03280069/2023
INTERESSADO:	SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
ASSUNTO:	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS

RATIFICAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento a Lei Federal Nº 8.666/93, resolve RATIFICAR a Dispensa n° 03280069/2023 – aquisição de medicamentos, processo administrativo, nº 1117-0048/2022. CONTRATADA: **NORDESTE HOSPITALAR IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.,** inscrita no CNPJ sob nº 04.922.653/0001-89, no valor de R$ 12.624,00 (doze mil, seiscentos e vinte e quatro reais). Com base no parecer emitido pela Procuradoria Geral deste Município, considerando sua plena regularidade. Fundamentação Legal: art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Remeto os autos à Secretaria de Saúde para ciência, e demais providências que fizerem necessárias.

Rio Largo/AL, 26 de junho de 2023.

GILBERTO GONÇALVES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:1DC27D91

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO IPANEMA

GABINETE DA PREFEITA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 06.06.0025/2023
Pregão Eletrônico nº 35/2023
Face ao constante nos autos do procedimento licitatório Pregão Eletrônico nº 35/2023, do Tipo Maior Oferta, referente ao Processo nº 06.06.0025/2023, HOMOLOGO, com fundamento no Artigo 4º, Inciso XXII, da Lei Federal nº 10.520/2002, a presente licitação para que a Adjudicação nela contida produza seus efeitos jurídicos e legais.

CHRISTIANE BULHÕES BARROS MELO SILVA
Prefeita

Publicado por:
Isadora Almeida Melo
Código Identificador:59075533

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº PE35/2023 – Processo nº 06.06.0025/2023– Pregão Eletrônico nº 35/2023 – Fundamentação Legal: Lei Federal nº

10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 20/2020 – Fornecedor Registrado: CAVALCANTI E SANTOS ENTRETENIMENTO LTDA (CNPJ 05.741.927/0001-04) – Objeto: Permissão de espaço público para exploração do evento "Festa da Juventude", por meio da seleção de pessoas jurídicas interessadas em disponibilizar estrutura geral de camarote e prover serviços diferenciados de hospitalidade durante o evento “Festa da Juventude”, no município de Santana do Ipanema/AL (LOTE 01) – Valor global: R$ 17.000,00 (dezessete mil reais) – Vigência: até 31 de dezembro de 2023.

Publicado por:
Isadora Almeida Melo
Código Identificador:178583A0

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA TAPERA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
PROCESSO Nº 002.002.010323
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA TAPERA/AL. CONTRATADA, Jânio Pereira Ricardo, inscrito no cpf nº 923.520.574-34, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.
OBJETO: Prorrogação de prazo ao Contrato, referente a Locação de imóvel, onde funciona o setor de Almoxarifado.
A vigência do 1º Termo aditivo será de 12(Doze) meses, contados a partir da data de assinatura do termo aditivo.
Valor Global: R$ 38.400,00 (Trinta e oito mil e quatrocentos reais), pagos mensalmente no valor de R$ 3.200,00 (Três mil e duzentos reais).
Data da Assinatura: 15/06/2023

Publicado por:
Marcelo Rene Rodrigues da Silva
Código Identificador:62B5EDE8

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
4º AVISO DE COTAÇÃO PARA POSTERIOR LICITAÇÃO

SETOR DE COMPRAS
4º Aviso de Cotação para Posterior Licitação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA TAPERA/AL, por intermédio do Setor de Compras, solicita cotação de preço para compor o processo administrativo nº004.019.120523 cujo objeto é **contratação de empresa especializada em serviços gráficos.** Aos interessados solicitar o **Termo de Cotação nº001.150523** através do e-mail compras@saojosedatapera.al.gov.br, ou solicitar através de protocolo no setor responsável. O prazo para recebimento da proposta é de até 03 (três) dias úteis contados a partir desta publicação.

Publicado por:
Miguel Oliveira Filho
Código Identificador:1B39FFE9

SECRETARIA DE TRANSPORTE E OBRA,VIAÇAÕ E URBANISMO
RESULTADO DA LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2023

O Município de São José de Tapera/AL, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados na Tomada de Preços nº 02/2023, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada de engenharia pertinente a execução da construção de quadra poliesportiva no Povoado Pilões, situada na Zona Rural do Município de São José da Tapera/AL, que foi declarada como vencedora a empresa MC CONSTRUÇÕES E ASSESSORIA EIRELI, inscrita no CNPJ nº 07.343.582/0001-58.

São José da Tapera/AL, 30 de junho de 2023.

MARCELO RENÊ RODRIGUES DA SILVA
Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Marcelo Rene Rodrigues da Silva
Código Identificador:9E38E0A4

SECRETARIA DE TRANSPORTE E OBRA,VIAÇAÕ E URBANISMO
RESULTADO DA LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2023

O Município de São José de Tapera/AL, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados na Tomada de Preços nº 01/2023, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada de engenharia pertinentes a Construção de uma Unidade Básica de Saúde que será construída no Sítio Cacimbas, zona rural do município de São José da Tapera/AL, que foi declarada como vencedora a empresa PRUDENTE & CIA CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ nº 26.625.669/0001-62.

São José da Tapera/AL, 30 de junho de 2023.

MARCELO RENÊ RODRIGUES DA SILVA
Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Marcelo Rene Rodrigues da Silva
Código Identificador:D0B5CC99

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DOS MILAGRES

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 174/2023 (30/06/2023)

O prefeito do Município de São Miguel dos Milagres, Estado de Alagoas, com fulcro nos incisos IV e XIII, do art. 43 da lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

NOMEAR a senhora Maria Carolina Bastos Lisboa, portadora do CPF sob o nº 054.XXX.XXX-52, devidamente inscrita nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, sob a OAB/AL 18.112, no cargo de Assessor Jurídico – ASSJ, por força da portaria 174/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrárias.

Dê-se Ciência.
Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do prefeito, 30 de junho de 2023.

JADSON LESSA DOS SANTOS
Prefeito

CHRISTIANO DIAS DA SILVA
Secretário de Administração

Esta portaria de número 174/2023, foi publicada e registrada na Secretaria de Administração do município de são Miguel dos milagres, 30 de junho 2023.

Publicado por:
Tulio da Silva Pereira
Código Identificador:E0CF51C9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 52/2023 DE 28 DE JUNHO DE 2023

REGULAMENTA, EM ÂMBITO MUNICIPAL, A LEI FEDERAL COMPLEMENTAR Nº 195 – LEI DE EMERGÊNCIA CULTURAL, DE 08 DE

JULHO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE AÇÕES EMERGENCIAIS DESTINADAS AO SETOR CULTURAL, DECORRENTES DE CALAMIDADES PÚBLICAS OU PANDEMIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DOS MILAGRES, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município e,

Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito do Município de São Miguel dos São Milagres, que da Secretaria Municipal de Cultura, executará diretamente os recursos de que trata o artigo 1º da Lei Federal Complementar nº 195, "Lei de Emergência Cultural Paulo Gustavo", de 08 de julho de 2022, mediante programas que contemplem as hipóteses enumeradas no artigo 2º da referida lei, conforme regulamentação federal.

§ 1º O recurso destinado ao Município de São Miguel dos Milagres, proveniente da Lei supracitada terá seu repasse realizado pela Plataforma de TRANSFEREGOV de recursos da União, e será gerido pela Prefeitura Municipal de São Miguel dos Milagres, através da Secretaria Municipal de Cultura.

§ 2º A Secretaria Municipal de Cultura com o auxílio do Grupo de Trabalho de que trata o artigo 2º deste decreto e das demais Secretarias Municipais competentes, deverá providenciar os meios administrativos e operacionais para o recebimento direto do valor integral a ser destinado ao Município de São Miguel dos Milagres/AL, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 195, "Lei de Emergência Cultural Paulo Gustavo", de 08 de julho de 2022.

Art. 2º Fica criada a Comissão de Avaliação dos projetos inscritos no Edital que destinará os recursos provenientes dos Art. 6 e Art. 8, da Lei Complementar nº 195/2022 com vigência até 31/12/2023.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Comissão Avaliadora será composta por 3 (três) representantes indicados pela Secretaria Municipal de Cultura, dentre eles o Secretário Municipal de Cultura.

Art. 3º Fica criado a Equipe Produtora que terá a tarefa executiva de dar suporte aos processos administrativos de inscrição, seleção e prestação de contas dos beneficiários da Lei no âmbito do município e produzir o relatório final da execução da Lei, até a sua finalização com data limite do dia 31 dezembro de 2023.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Equipe Produtora será composta por 3 (três) membros indicados pela Secretaria Municipal de Cultura, dentre eles o Secretário Municipal de Cultura.

Art. 4º Os recursos provenientes da União terão o valor estimado em R$ 89.696,42 (oitenta e nove mil, seiscentos e noventa e seis reais e quarenta e dois centavos).

Art. 5º A distribuição de recursos será realizada através da publicação de editais de chamamento público que irão dispor sobre os requisitos e critérios para participação, bem como sobre a necessidade ou não de prestação de contrapartida por parte dos beneficiários.

Art. 6º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura, dentre eles o Secretário Municipal de Cultura, a condução dos chamamentos públicos, bem como a realização do cadastramento dos eventuais interessados.

Art. 7º Só poderão participar do edital do chamamento público os beneficiários que estejam inscritos, e que tiveram suas inscrições homologadas em um dos cadastros dispostos na Lei Complementar nº 195/2022.

Art. 8º Todo o processo de cadastramento e seleção de projetos será feito por e-mail ou de forma presencial, respeitando as normas de saúde, higiene, cuidados e prevenção que o COVID 19 exige.

Art. 9º O aporte que trata o inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 195/2022, deverão ser destinados exclusivamente a ações na modalidade de recursos não reembolsáveis no setor audiovisual que satisfaçam os seguintes requisitos:

I – Apresentação de documento que comprove:

a) A constituição jurídica, no caso de entidade, empresa ou cooperativa, acompanhada de cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido pela Secretaria da Receita Federal; ou

b) Declaração assinada pelos membros do coletivo, quando se tratar de grupo cultural que não possui constituição jurídica e/ou inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido pela Secretaria da Receita Federal, com a identificação pessoal de todos os seus membros e indicação do responsável pelo espaço cultural.

II – Portfólio ou documentação que comprove a atuação cultural do espaço do requerente, podendo ser constituída de fotografias, vídeos, declarações, matéria jornalística, publicações em redes sociais, links de sites, dentre outros, que demonstrem o histórico do espaço e/ou sua função cultural no Município;

III – Plano de ação com destinação para o recurso recebido;

IV – Compromisso formal de prestação de contrapartida(s) a ser(em) prestada(s) a partir do dia 01/12/2023, através de exibição de um Documentário, a ser(em) exibido(s) prioritariamente em prol dos alunos de escolas públicas ou em espaços públicos da comunidade, de forma gratuita e em intervalos regulares, com indicação da periodicidade pretendida para a sua realização;

V– Indicação de conta bancária para o recebimento do subsídio mensal para manutenção do espaço artístico e cultural;

VI – No caso de pleito de grupo cultural que não possui constituição jurídica e/ou CNPJ, indicação formalmente assinada por todos os membros do coletivo, da pessoa responsável para recebimento do subsídio mensal e respectiva prestação de contas ao Município.

Art. 10 Compete a Comissão Avaliadora verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos no art. 9º deste Decreto, definir o valor do aporte financeiro, em ato fundamentado, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data de protocolo da solicitação.

Art. 11 É vedado o recebimento cumulativo, pelo mesmo beneficiário, de dois ou mais aportes financeiros, ainda que o requerente possua inscrição em mais de um dos cadastros referidos no art. 6º da Lei Complementar nº 195/2022, ou seja, responsável por mais de um espaço artístico, cultural ou por empresa privada.

Art. 12 O recebimento do recurso financeiro, celebrará termo de responsabilidade junto à Administração Pública, assumindo o compromisso de prestar contas dos recursos recebidos, com vistas a comprovar que os valores foram utilizados em gastos relativos à execução, elaboração e construção do Documentário.

§1º O prazo para prestação da parcela liberada será até o dia 01 de dezembro de 2023.

§2º A prestação de contas será composta por comprovantes de pagamento de despesas na construção do Documentário.

Art. 13 O comitê municipal de implementação das ações emergenciais destinadas ao setor cultural publicará editais para a seleção dos projetos a serem financiados com recursos relativos à ação emergencial de que trata o art. 6º e art. 8º da Lei Complementar nº 195/2022, para os seguintes segmentos culturais:

I - Apoio a produções audiovisuais, de forma exclusiva ou em complemento a outras formas de financiamento, inclusive aquelas com origem em recursos públicos ou financiamento estrangeiro;

II - Apoio a reformas, a restauros, a manutenção e a funcionamento de salas de cinema, incluída a adequação a protocolos sanitários relativos à pandemia da Covid-19, sejam elas públicas ou privadas, bem como de cinemas de rua e de cinemas itinerantes;

III - Capacitação, formação e qualificação no audiovisual, apoio a cineclubes e à realização de festivais e mostras de produções audiovisuais, preferencialmente por meio digital, bem como realização de rodadas de negócios para o setor audiovisual e para a memória, a preservação e a digitalização de obras ou acervos audiovisuais, ou ainda apoio a observatórios, a publicações especializadas e a pesquisas sobre audiovisual e ao desenvolvimento de cidades de locação;

IV - Apoio às microempresas e às pequenas empresas do setor audiovisual, aos serviços independentes de vídeo por demanda cujo catálogo de obras seja composto por pelo menos 70% (setenta por cento) de produções nacionais, ao licenciamento de produções audiovisuais nacionais para exibição em redes de televisão públicas e à distribuição de produções audiovisuais nacionais.

V - Apoio ao desenvolvimento de atividades de economia criativa e de economia solidária;

VI - Apoio, de forma exclusiva ou em complemento a outras formas de financiamento, a agentes, a iniciativas, a cursos ou produções ou a manifestações culturais, inclusive a realização de atividadesartísticas e culturais que possam ser transmitidas pela internet ou disponibilizadas por meio de redes sociais e outras plataformas digitais e a circulação de atividades artísticas e culturais já existentes;

VII - Desenvolvimento de espaços artísticos e culturais, de microempreendedores individuais, de microempresas e de pequenas empresas culturais, de cooperativas, de instituições e de organizações culturais comunitárias que tiveram as suas atividades interrompidas

por força das medidas de isolamento social determinadas para o enfrentamento da pandemia da Covid-19.
§ 1º Os editais referidos no caput deste artigo deverão conter, no mínimo:
I - O objeto;
II - Os prazos;
III - O limite de financiamento;
IV - O valor máximo por projeto;
V - As condições de participação;
VI - As formas de habilitação, de julgamento, de liberação de recursos e de execução;
VII - A forma e o prazo para prestação de contas;
VIII - Os formulários de apresentação; e
IX - A relação de documentos exigidos.
§ 2º Caberá a Comissão Avaliadora o julgamento das propostas apresentadas no âmbito dos editais de que trata este artigo.
Art. 14 O repasse dos recursos para os projetos contemplados nos editais ocorrerá em parcela única nas seguintes formas:
I - Transferência para a conta bancária exclusiva do projeto, mediante termo de responsabilidade e compromisso para proponente pessoa física e jurídica, com ou sem fins lucrativos, de direito privado;
II - Transferência para a conta bancária da pessoa física ou jurídica selecionada para receber premiação por iniciativa ou trajetória cultural de destaque.
Art. 15 A Comissão de Avaliação de Projetos fiscalizará e avaliará a execução dos projetos contemplados por meio de editais, utilizando-se, para tanto, das informações apresentadas pelo proponente e outras disponíveis em meios de divulgação, internet ou colhidas em atos de fiscalização.
Art. 16 A prestação de contas para os repasses efetuados por termo de responsabilidade e compromisso devem comprovar o cumprimento do objeto em conformidade com o projeto cultural aprovado e o cumprimento das metas e os resultados atingidos.
PARÁGRAFO ÚNICO. No caso de repasses efetuados a título de premiação, por iniciativa ou trajetória cultural de destaque, não será devida a prestação de contas, uma vez tratar-se de objeto já cumprido, a ser comprovado no ato de inscrição e avaliado pelo comitê municipal de implementação das ações emergenciais destinadas ao setor cultural.
Art. 17 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Avaliação dos projetos.
Art. 18 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS MILAGRES, Estado de Alagoas, 28 de junho de 2023

JADSON LESSA DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Tulio da Silva Pereira
Código Identificador:032EB3DA

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO PE Nº 079/2023

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE TEOTÔNIO VILELA, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao Art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e com a previsão do inciso XXII da Lei Federal nº 10.520/02, resolve **HOMOLOGAR** os Itens do certame Licitatório modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 079/2023, que tem por objeto o Registro de Preços para Aquisição de Materiais Elétricos, Ferragens, Eletrodutos, Ferramentas, EPIs, Postes, Conexões e Transformações para Manutenção de Iluminação Pública Municipal de Teotônio Vilela/AL – Itens Remanescentes, em favor das empresas: **USIFER TERMO CONEXÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob n° 21.867.049/0001-16, vencedora dos itens 01 e 02 perfazendo um total de R$ 12.744,00 (doze mil setecentos e quarenta e quatro reais); **VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n° 20.008.831/0001-17, vencedora dos itens 03, 05, 07, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 24, 25, 26 e 27 perfazendo um total de R$ 333.013,70 (trezentos e trinta e três mil e treze reais e setenta centavos); **BCOM DISTRIBUIDORA**, inscrita no CNPJ sob n° 02.810.692/0001-69, vencedora dos itens 04, 08, 13 e 19 perfazendo um total de R$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais); **SILVA DE ALMEIDA CONSTRUCAO LTDA**, inscrita no CNPJ sob n° 44.123.897/0001-16, vencedora dos itens 06, 21, 22 e 23 perfazendo um total de R$ 394.159,50 (trezentos e noventa e quatro mil cento e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos); **MORK SOLAR-PRODUTOS E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n° 24.616.322/0001-28, vencedora do item 09 perfazendo um total de R$ 796,00 (setecentos e noventa e seis reais); com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade.

Teotônio Vilela/AL, 22 de junho de 2023.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:76E4ADB7

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 334/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/2023

FORNECEDORA REGISTRADA **USIFER TERMO CONEXÕES LTDA** inscrita no CNPJ sob n.º 21.867.049/0001-16 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS, FERRAGENS, ELETRODUTOS, FERRAMENTAS, EPIS, POSTES, CONEXÕES E TRANSFORMAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA/AL – ITENS REMANESCENTES
Perfazendo o valor total da ata de registro de preço na ordem **R$ 12.744,00 (doze mil setecentos e quarenta e quatro reais)** Data de Assinatura: 22 de junho de 2023. O presente Ata de Registro de Preços vigerá por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 006/2013.
A íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.

Teotônio Vilela, 22 de junho de 2023.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:DF9D69C5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 335/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/2023

FORNECEDORA REGISTRADA **VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA** inscrita no CNPJ sob n.º 20.008.831/0001-17 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS, FERRAGENS, ELETRODUTOS, FERRAMENTAS, EPIS, POSTES, CONEXÕES E TRANSFORMAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA/AL – ITENS REMANESCENTES
Perfazendo o valor total da ata de registro de preço na ordem **R$ 333.013,70 (trezentos e trinta e três mil e treze reais e setenta centavos)** Data de Assinatura: 22 de junho de 2023. O presente Ata de Registro de Preços vigerá por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 006/2013.
A íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.

Teotônio Vilela, 22 de junho de 2023.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:60F99883

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 336/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/2023

FORNECEDORA REGISTRADA **BCOM DISTRIBUIDORA DA** inscrita no CNPJ sob n.º 02.810.692/0001-69 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS, FERRAGENS, ELETRODUTOS, FERRAMENTAS, EPIS, POSTES, CONEXÕES E TRANSFORMAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA/AL – ITENS REMANESCENTES
Perfazendo o valor total da ata de registro de preço na ordem **R$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais)** Data de Assinatura: 22 de junho de 2023. O presente Ata de Registro de Preços vigerá por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 006/2013.
A íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.

Teotônio Vilela, 22 de junho de 2023.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:DE440A65

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 337/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/2023

FORNECEDORA REGISTRADA **SILVA DE ALMEIDA CONSTRUÇÃO LTDA** inscrita no CNPJ sob n.º 44.123.897/0001-16 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS, FERRAGENS, ELETRODUTOS, FERRAMENTAS, EPIS, POSTES, CONEXÕES E TRANSFORMAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA/AL – ITENS REMANESCENTES
Perfazendo o valor total da ata de registro de preço na ordem **R$ 394.159,50 (trezentos e noventa e quatro mil cento e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos)** Data de Assinatura: 22 de junho de 2023. O presente Ata de Registro de Preços vigerá por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 006/2013.
A íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.

Teotônio Vilela, 22 de junho de 2023.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:F052A0D9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 338/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/2023

FORNECEDORA REGISTRADA **MORK SOLAR-PRODUTOS E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA** inscrita no CNPJ sob n.º 24.616.322/0001-28 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS, FERRAGENS, ELETRODUTOS, FERRAMENTAS, EPIS, POSTES, CONEXÕES E TRANSFORMAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA/AL – ITENS REMANESCENTES
Perfazendo o valor total da ata de registro de preço na ordem **R$ 796,00 (setecentos e noventa e seis reais)** Data de Assinatura: 22 de junho de 2023. O presente Ata de Registro de Preços vigerá por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 006/2013.
A íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.

Teotônio Vilela, 22 de junho de 2023.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:3C8E2698

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO PE Nº 093/2023

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE TEOTÔNIO VILELA, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao Art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e com a previsão do inciso XXII da Lei Federal nº 10.520/02, resolve **HOMOLOGAR** os Itens do certame Licitatório modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 093/2023, que tem por objeto o Registro de Preços para Aquisição de Cones – Itens Remanescentes, em favor das empresas: **EPINET COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO EIRELI - EPP**, inscrita no CNPJ sob n° 14.984.352/0001-33, vencedora do item 1 perfazendo um total de R$ 5.800,00 (Cinco mil e oitocentos reais); com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade.

Teotônio Vilela/AL, 28 de junho de 2023.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:2DC8B9EB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 361/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2023

FORNECEDORA REGISTRADA **MORK SOLAR-PRODUTOS E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA** inscrita no CNPJ sob n.º 14.984.352/0001-33 Objeto: AQUISIÇÃO DE CONES – ITENS REMANESCENTES.
Perfazendo o valor total da ata de registro de preço na ordem **R$ 5.800,00 (Cinco mil e oitocentos reais)** Data de Assinatura: 28 de junho de 2023. O presente Ata de Registro de Preços vigerá por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 006/2013.
A íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.

Teotônio Vilela, 28 de junho de 2023.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:6D85283B

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO CONTRATO 086/2023

Consoante as informações procedentes do Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, RA/TIFICO os entendimentos firmados ao tempo em que AUTORIZO a celebração do Contrato Nº 086/2023, firmado com a empresa ALAGOAS AMBIENTAL S.A inscrita no CNPJ sob o nº 16.982.376/0002-60, com filial na Rodovia/ AL, 115 – Lagoa Rancho, s/nº, Zona Rural, Cidade de Craíbas/AL, CEP 57.320-000, neste ato representado pelo Diretor Operacional Srº MARNES COSTA MACHADO GOMES, brasileiro, casado,

engenheiro civil e de segurança do trabalho, portador do RG nº 99001256890 SSP/AL e CPF sob o nº 025.434.934-09, residente e domiciliado na Cidade de Maceió/AL, e pelo Diretor Financeiro Srº LUCIANO JOSÉ DE ARAÚJO BARROS, brasileiro, divorciado, administrador de empresas, portador do RG nº 710970 – SSP/AL, inscrito no CPF sob nº 454.235.984-00, residente e domiciliado na cidade de Maceió/AL, doravante denominada CONTRATADA, o qual perfaz o valor global de R$2.771.400,00 (dois milhões, setecentos e setenta e um mil, quatrocentos reais), oriundo do Processo Administrativo 0627042/2023, sob os fundamentos e demais dispositivos, independente de transcrição, bem como as com

Teotônio Vilela/AL, 30 de junho de 2022

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:0AFAD3AC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 086/2023 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 018/2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, Pessoa Jurídica do Direito Público, inscrita no CNPJ nº 12.842.829/0001-10.
CONTRATADA: ALAGOAS AMBIENTAL S.A, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ nº 16.982.376/0002-60.

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEBIMENTO, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO ADEQUADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, CARCAÇAS DE ANIMAIS E EFLUENTES LÍQUIDOS DE ANIMAIS ABATIDOS, PROVENIENTES DO MUNICIPIO DE TEOTÔNIO VILELA, ESTADO DE ALAGOAS,
para utilização da Secretaria Municipal de agricultura, pecuária, aquicultura e abastecimento e Secretaria municipal de urbanismo e serviços públicos, do Munícipio de Teotônio Vilela, de acordo com as exigências do termo de referência e as seguintes descrições.
VALOR TOTAL: O valor perfaz o total de **R$2.771.400,00** (dois milhões, setecentos e setenta e um mil, quatrocentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa decorrente para Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Recebimento, Tratamentoe Destinação Final adequada de Resíduos Sólidos Urbanos, Carcaças de Animais e Efluentes Líquidos de Animais Abatidos, provenientes do município de Teotônio Vilela, será acobertada pela Lei Orçamentária do Município de Teotônio Vilela/AL, para o exercício de 2023, consignadas nas seguintes rubricas:

ÓRGÃO: 15001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 15001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO - DOTAÇÃO: 04.122.0003.2061 - VIABILIZAR GESTÃOE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO
- ELEMENTO: 339039000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO: 15000000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
ÓRGÃO: 11000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 11001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS - DOTAÇÃO: 15.451.0003.2162 - GARANTIR A LIMPEZA URBANA / GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS ELEMENTO: 339039000000 - 15000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FONTE DE RECURSO: 15000000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

VIGÊNCIA CONTRATUAL: O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, em conformidade ao art. 57, II da Lei 8.666/1993.
Teotônio Vilela, 30 de junho de 2023

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:26E5D3C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 119/2023– TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviço de Recarga de Oxigênio Medicinal. Data da Disputa 19 de julho de 2023 às 09h15min. Acolhimento das propostas a partir de 03 de julho de 2023 às 08h até às 09h do dia 19 de julho de 2023, horário de Brasília. no site: https://bnc.org.br/.
Mais informações poderão ser obtidas no setor de licitações localizado na Rua Firmina Pacheco, 60, Centro, Teotônio Vilela/AL, no horário de 08:00 a 12:00 horas e através do site www.teotoniovilela.al.gov.br. Telefone para contato (82) 3543 – 1301. Esclarecimentos e impugnações para o e-mail: pregaopmtv@gmail.com, ou pelo sistema onde ocorrerá a Licitação.

Teotônio Vilela/AL, 30 de junho de 2023.

MARCIEL PONTES DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:127B1D58

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 120/2023– TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Registro de Preços para Futura Aquisição de Itens de Armarinho e Aviamentos – parte 1. Data da Disputa 20 de julho de 2023 às 09h15min. Acolhimento das propostas a partir de 03 de julho de 2023 às 08h até às 09h do dia 20 de julho de 2023, horário de Brasília. no site: https://bnc.org.br/.

Mais informações poderão ser obtidas no setor de licitações localizado na Rua Firmina Pacheco, 60, Centro, Teotônio Vilela/AL, no horário de 08:00 a 12:00 horas e através do site www.teotoniovilela.al.gov.br. Telefone para contato (82) 3543 – 1301. Esclarecimentos e impugnações para o e-mail: pregaopmtv@gmail.com, ou pelo sistema onde ocorrerá a Licitação.

Teotônio Vilela/AL, 30 de junho de 2023.

MARCIEL PONTES DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:842435FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 121/2023– TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Material de Expediente – parte 02 – Itens Remanescentes. Data da Disputa 20 de julho de 2023 às 13h15min. Acolhimento das propostas a partir de 03 de julho de 2023 às 08h até às 13h do dia 20 de julho de 2023, horário de Brasília. no site: https://bnc.org.br/.

Mais informações poderão ser obtidas no setor de licitações localizado na Rua Firmina Pacheco, 60, Centro, Teotônio Vilela/AL, no horário de 08:00 a 12:00 horas e através do site www.teotoniovilela.al.gov.br. Telefone para contato (82) 3543 – 1301.

Esclarecimentos e impugnações para o e-mail: pregaopmtv@gmail.com, ou pelo sistema onde ocorrerá a Licitação.

Teotônio Vilela/AL, 30 de junho de 2023.

MARCIEL PONTES DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Ivanildo Almeida Silva
Código Identificador:4F56CD16

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL NORMATIVO Nº 001/2023 – PMM/AL

EDITAL NORMATIVO Nº 001/2023 – PMM/AL

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MARAVILHA, Estado de Alagoas, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, torna público, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**,** em datas, locais e horários especificados neste Edital, abertura de inscrições para o Concurso Público nº 001/2023–PMM/AL, para provimento dos cargos públicos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Assistente Social, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Consultório Odontológico, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Coveiro, Eletricista, Enfermeiro PSF, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Guarda Municipal, Médico(a) Clinico Geral, Médico(a) do Trabalho, Médico(a) Veterinário(a), Merendeira, Motorista, Nutricionista, Odontólogo(a), Operador de Máquinas Pesadas, Procurador, Professor(a) das Séries Iniciais, Professor(a) de Artes, Professor(a) de Ciências, Professor(a) de Educação Física, Professor(a) de Ensino Religioso, Professor(a) de Geografia, Professor(a) de História, Professor(a) de Língua Estrangeira – Inglês, Professor(a) de Língua Portuguesa, Professor(a) de Matemática, Psicólogo, Secretário Escolar, Técnico em Agropecuária, Técnico(a) de Enfermagem e Vigilante. O presente Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nesta RESOLUÇÃO, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I – DA ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

1. O presente Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de MARAVILHA em exercício indicado pela Prefeita Constitucional por meio da Portaria Nº 003/2023, de 24 de janeiro de 2023.
2. O Concurso Público será executado pela ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA., doravante denominada ADVISE, a quem compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura do Município de MARAVILHA sendo responsável, inclusive, pelos esclarecimentos necessários e acompanhamento dos recursos administrativos decorrentes do Concurso.
3. Compete a Comissão Especial do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do presente Concurso Público.

II – DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, constantes nos cargos da Lei Municipal nº 417/2016, de 12 de dezembro de 2016, Lei Municipal nº 491/2023, de 22 de março de 2023; c/c ao Art. 67, Inciso I, da Lei de nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, Art. 27, Parágrafo Único da Lei Federal de Nº 10.741/03, de 01 de outubro de 2003, Lei Federal de Nº 14.423/22, de 22 de julho de 2023, Decreto Federal nº 5.296/2004, de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e demais legislações aplicáveis à espécie, dos cargos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público.
2. O prazo de validade do Concurso será de 02 anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura do Município de MARAVILHA, ser prorrogado uma vez, por igual período.
3. Os cargos, números de vagas em ampla concorrência e para Pessoas Com Deficiência (PCD), remunerações, requisitos mínimos exigidos, jornadas de trabalho semanais e taxas de inscrição são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD*	REMUNERAÇÃO (R$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$
01	Auxiliar de Serviços Gerais	09	01	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00
02	Coveiro	01	-	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00
03	Eletricista	01	-	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com carga horária de 40 horas-aula	40 horas semanais	70,00
04	Merendeiro(a)	07	01	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00
05	Vigilante	05	-	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00

* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD*	REMUNERAÇÃO (R$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$
01	Agente Administrativo	04	-	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	90,00
02	Assistente Administrativo	09	01	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	90,00

	Atendente de Farmácia	01	-	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	90,00
03	Auxiliar de Consultório Odontológico	01	-	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	90,00
04	Fiscal de Tributos	01	-	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	90,00
05	Guarda Municipal	05	01	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	90,00
06	Motorista	05	-	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" ou "E" e certificado com carga horária mínima cumulativa de 80 horas-aula de um dos seguintes cursos: ▪ Atendimento Pré-Hospitalar (APH); ou ▪ Atendimento em Urgência e Emergência; ou ▪ Transporte Escolar	40 horas semanais	90,00
07	Operador de Máquinas Pesadas	01	-	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" ou "E" e certificado de curso de Operador de Máquinas Pesadas (Patrol, Retroescavadeira, Pá Carregadeira e/ou Tratores)	40 horas semanais	90,00
08	Secretário Escolar	07	01	R$ 2.000,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	90,00
09	Técnico em Agropecuária	01	-	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	90,00
10	Técnico de Enfermagem	01	-	R$ 1.750,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	90,00

* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD*	REMUNERAÇÃO (R$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$
01	Assistente Social	01	-	R$ 1.629,84	Certificado de Nível Superior em Serviço Social com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	110,00
02	Contador	01	-	R$ 2.000,00	Certificado de Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	110,00
03	Enfermeiro PSF	02	-	R$ 2.500,00	Certificado de Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	110,00
04	Engenheiro Civil	01	-	R$ 2.500,00	Certificado de Nível Superior em Engenharia Civil com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	110,00
05	Farmacêutico	01	-	R$ 2.000,00	Certificado de Nível Superior em Farmácia com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	110,00
06	Fisioterapeuta	01	-	R$ 2.000,00	Certificado de Nível Superior em Fisioterapia com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	110,00
07	Médico(a) Clínico Geral	01	-	R$ 3.500,00	Certificado de Nível Superior em Medicina com registro no conselho de classe específico	20 horas semanais	110,00
08	Médico(a) do Trabalho	01	-	R$ 1.500,00	Certificado de Nível Superior em Medicina com registro no conselho de classe específico	20 horas semanais	110,00
09	Médico(a) Veterinário(a)	01	-	R$ 1.320,00	Certificado de Nível Superior em Medicina Veterinária com registro no conselho de classe específico	20 horas semanais	110,00
10	Nutricionista	01	-	R$ 2.000,00	Certificado de Nível Superior em Nutrição com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	110,00
11	Odontólogo(a)	01	-	R$ 3.000,00	Certificado de Nível Superior em Odontologia com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	110,00
12	Procurador	01	-	R$ 2.500,00	Certificado de Nível Superior em Direito com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	110,00
13	Professor das Séries Iniciais	09	01	R$ 1.979,01	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério com habilitação em Ensino Infantil e Séries Iniciais	25 horas semanais	110,00
14	Professor(a) de Artes	02	-	R$ 1.979,01	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Artes Cênicas, Artes Visuais, Dança ou Música	25 horas semanais	110,00
15	Professor(a) de Ciências	02	-	R$ 1.979,01	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Ciências, Ciências Biológicas, Física ou Química	25 horas semanais	110,00
16	Professor(a) de Educação Física	02	-	R$ 1.979,01	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no conselho de classe específico	25 horas semanais	110,00
17	Professor(a) de Ensino Religioso	02	-	R$ 1.979,01	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Ensino Religioso ou Teologia	25 horas semanais	110,00
18	Professor(a) de Geografia	02	-	R$ 1.979,01	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Geografia	25 horas semanais	110,00
19	Professor(a) de História	02	-	R$ 1.979,01	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em História	25 horas semanais	110,00
20	Professor(a) de Língua Estrangeira - Inglês	02	-	R$ 1.979,01	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa	25 horas semanais	110,00
21	Professor(a) de Língua Portuguesa	03	-	R$ 1.979,01	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa	25 horas semanais	110,00
22	Professor(a) de Matemática	03	-	R$ 1.979,01	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Matemática	25 horas semanais	110,00
23	Psicólogo	01	-	R$ 1.860,00	Certificado de Nível Superior em Psicologia com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	110,00

* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

4. Os candidatos poderão ser distribuídos em quaisquer unidades administrativas do Município, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade administrativa.
5. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Administração Municipal, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente concurso público.

III– DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital somente estará apto para investir-se ao cargo público respectivo, se atender às seguintes exigências na data da posse:
I – ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e de nº 70.436/72 e da Constituição Federal, Art. 12, parágrafo 1º;
II – ter idade mínima de 18(dezoito) anos;
III – estar em dia com as obrigações eleitorais;
IV – estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
V – achar-se no pleno exercício dos direitos políticos e civis;
VI – possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes da tabela do Capítulo II e dos documentos constantes do Capítulo XV deste edital**;**
VII – não estar com idade de aposentaria compulsória;
VIII – no ato de posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em Cargo público;
IX – ter aptidão física e intelectual e não ser portador de deficiência física **incompatível** com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela equipe multiprofisssional indicada pela Prefeitura.
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos itens supracitados neste Capítulo, conforme o cargo, perderá o direito à investidura no cargo.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico **http://www.advise.net.br**, no período entre **14 horas do dia 07 de julho de 2023 até às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de julho de 2023**, observado o **horário local** e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.
2. Para as inscrições feitas pela Internet, o candidato deverá acessar o site: **http://www.advise.net.br** e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
2.1. Fazer a leitura do edital de abertura de inscrições para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas nele;
2.2. Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no site acima;
2.3. Indicar no Formulário de Inscrição o cargo interessado;
2.4. Imprimir o boleto bancário e pagar à respectiva taxa de inscrição, no valor correspondente a opção do cargo pleiteado, em qualquer agência bancária ou correspondente bancário;
2.4.1. O boleto referente à inscrição via Internet, deverá ser pago até o dia **31 de julho de 2023**.
3. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado até o momento anterior à liberação da Relação das Inscrições Deferidas. Após a liberação da Relação das Inscrições Deferidas, esta passa a valer como documento de orientação para a realização das provas do certame;
4. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.
4.1. **O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na sua NÃO efetivação**.
5. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
6. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a ADVISE e a Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
8. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição *online* pelo candidato, bem como, da compensação do boleto de pagamento referente à taxa de inscrição, com exceção, para este último aos candidatos economicamente hipossuficientes.
8.1. Devido à inconsistência na compensação de boleto bancário por parte dos sistemas financeiros dos bancos, caso o candidato pague o boleto bancário referente à taxa de inscrição e ele não conste na Relação das Inscrições Deferidas, quando da publicação desta, o candidato deverá **obrigatoriamente**, manifestar-se no prazo de recurso desta etapa, sob pena de cancelamento de sua inscrição, caso sua manifestação ou solicitação de deferimento de inscrição seja feita em prazo extemporâneo.
8.2. A ADVISE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
8.3. A inscrição do candidato no presente concurso público implicará a **completa ciência** e **tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital**, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
8.4. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
9. Fica vedada a isenção total ou parcial e a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura.
10. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
11. O candidato que fizer duplicidade de inscrição para cargos de níveis diferentes, que vierem a coincidir o horário da realização das provas, prevalecerá a que ele optar por fazer a prova, tornando-se nula a inscrição da qual ele se ausentar, sem direito a ressarcimento.
12. A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de **viabilidade** e de **razoabilidade**.
12.1. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá requerê-lo, informando quais os recursos especiais serão necessários (materiais, equipamentos etc.). Neste caso, poderá ser feito, informando até o dia **30/07/2023** na "Página do Candidato", não sendo necessário anexar documento. Após este período, terá sua solicitação indeferida.
13. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

14. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
15. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, presbiopia, estrabismo e congêneres.
16. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, Art. 37, da Constituição Federal e o estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, é assegurado o direito de efetuarem inscrição, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
1.1. As pessoas com deficiência (PCD) deverão fazer suas inscrições, também, pela internet.
2. Baseando-se no disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
3. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para Pessoas Com Deficiência (PCD):

Nº	CARGOS	VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
01	Assistente Administrativo	01
02	Auxiliar de Serviços Gerais	01
03	Guarda Municipal	01
04	Merendeiro(a)	01
05	Professor(a) das Séries Iniciais	01
06	Secretário Escolar	01

4. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para pessoas com deficiência.
5. Consideram-se Pessoas Com Deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
6. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura do Município de MARAVILHA que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da sua situação como Pessoa Com Deficiência (PCD) e a compatibilidade com o cargo pretendido.
7. Será eliminado da lista de Pessoas Com Deficiência (PCD) o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo-o constar, apenas, da lista de classificação geral de aprovados.
8. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
9. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho da pessoa com deficiência se baseará no disposto no Decreto Federal nº 5.508, de 24/09/2018, art. 5º, conforme especificado a seguir:
9.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Prefeitura do Município de MARAVILHA, através de equipe multiprofissional.
9.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso público ou no processo seletivo; b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo, do emprego ou da função a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilizem de forma habitual; e e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e suas alterações posteriores, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.
10. As Pessoas Com Deficiência (PCD) participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação (exceto em avaliações que envolvam capacidade física, as quais será reduzida a exigência mínima para 60%.) e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
11. A pessoa com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas necessárias para a realização das provas (Disponibilidade, apenas, para prova ampliada). Neste caso, poderá ser feito, informando até o dia **30/07/2023** na "Página do Candidato", não sendo necessário anexar documento.
12. O candidato inscrito como Pessoa Com Deficiência (PCD) deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição.
12.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo especificado neste Edital, aos dispositivos mencionados nos itens 11 e 12, não terão a condição especial atendida ou serão considerados pessoas não deficientes, seja qual for o motivo alegado.
13. As vagas definidas no item 3, deste capítulo, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como Pessoa Com Deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância à ordem classificatória.
14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem Pessoas Com Deficiência (PCD), se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

VI – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

1. Às pessoas economicamente hipossuficientes que pretendem fazer sua inscrição no presente concurso público, é assegurado o direito de requerer isenção da taxa de inscrição.
2. Terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato que preencher, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:
a) ser cadastrado no Cadastro Único dos Programas Sociais (CadÚnico);
b) apresentar Número de Identificação Social (NIS) válido;
c) comprovar ser desempregado;
d) ter renda per capita não superior ao aceitável pelo Cadastro Único dos Programas Sociais (CADÚnico).
2.1. Os candidatos economicamente hipossuficientes deverão fazer suas inscrições *on-line* e em seguida solicitar o pedido de isenção, ambos no endereço eletrônico **http://www.advise.net.br**, no período entre **14 horas do dia 11 de julho de 2023 até às 23 horas e 59 minutos do dia 13 de julho de 2023**, observado o **horário local**.
2.2. Para a solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar OBRIGATORIAMENTE, os seguintes documentos:
a) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição de Candidato Economicamente Hipossuficiente **assinado**. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição estará disponível em formato PDF no site www.advise.net.br.

b) cópia do boleto de pagamento da taxa de inscrição, o qual deve ser retirado, via Internet, após a realização da inscrição ***on-line***;
c) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com identificação do último registro funcional, onde não deve constar a vigência de contrato de trabalho (demonstração da condição de desempregado);
d) cópia da declaração de Imposto de Renda ou declaração manuscrita (feito à mão), informando que é isento da declaração de Imposto de Renda.
3. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.advise.net.br, até o dia **18 de julho de 2023**.
4. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, no endereço eletrônico www.advise.net.br, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
5. O candidato disporá de dois dias úteis, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa, conforme procedimentos divulgados no **Edital Normativo nº 001/2023 – PMM/AL** da Prefeitura do Município de Maravilha, no capítulo que compete aos recursos. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
6. A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia **14 de julho de 2023** no endereço eletrônico www.advise.net.br. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo estipulado para as inscrições convencionais que vai até **30/07/2023**, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site www.advise.net.br.
7. Não será concedida a isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentação;
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens deste Capítulo;
d) não possuir o NIS (Número de Identificação Social) ou apresentar NIS: inexistente, inválido ou desatualizado;
e) que não conter informações suficientes para a correta identificação na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
f) deixar de enviar quaisquer dos documentos solicitados no item 2.2. deste Capítulo.
8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico, extemporâneo ou para mais de um cargo.
9. Não serão aceitos envio de documentos fora do prazo estipulado, ou na fase de recurso.
10. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
11. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
12. A **Advise** consultará o órgão gestor do CadÚnico e órgãos públicos municipais, estaduais e federais para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
13. A declaração falsa sujeitará ao candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
14. As pessoas economicamente hipossuficientes participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

VII – DAS PROVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pontos por itens (questões) e o caráter avaliativo são os especificados no quadro abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PONTOS POR ITENS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
• Auxiliar de Serviços Gerais • Coveiro • Eletricista • Merendeiro(a) • Vigilante	Objetiva	Português	20	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,0	
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	

NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PONTOS POR ITENS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
• Agente Administrativo, • Assistente Administrativo • Atendente de Farmácia • Auxiliar de Consultório Odontológico • Fiscal de Tributos • Motorista • Operador de Máquinas Pesadas • Secretário Escolar • Técnico em Agropecuária • Técnico(a) de Enfermagem	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	

NÍVEL MÉDIO COMPLETO **CARGO: GUARDA MUNICIPAL**					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PONTOS POR ITENS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
• Guarda Municipal	Objetiva e Teste de Aptidão Física (TAF)****	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
		Teste de Aptidão Física (TAF)			Eliminatório

**Conforme Capítulo X.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PONTOS POR ITENS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
• Assistente Social • Contador	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	

• Enfermeiro PSF • Engenheiro Civil • Farmacêutico • Fisioterapeuta • Médico(a) Clínico Geral • Médico(a) do Trabalho • Médico(a) Veterinário(a) • Nutricionista • Odontólogo(a) • Psicólogo		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO **CARGO: PROCURADOR**					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PONTOS POR ITENS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
• Procurador	Objetiva e Exame de Títulos*****	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
		Exame de Títulos***			Classificatório

***Conforme Capítulo XI.

MAGISTÉRIO					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PONTOS POR ITENS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
• Professor(a) das Séries Iniciais • Professor(a) de Artes • Professor(a) de Ciências • Professor(a) de Educação Física • Professor(a) de Ensino Religioso • Professor(a) de Geografia • Professor(a) de História • Professor(a) de Língua Inglesa – Inglês • Professor(a) de Matemática	Objetiva e Exame de Títulos*****	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Fundamentos da Educação	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
		Exame de Títulos***			Classificatório

***Conforme Capítulo XI.

MAGISTÉRIO **CARGO: PROFESSOR(A) DE LÍNGUA PORTUGUESA**					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PONTOS POR ITENS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
• Professor(a) de Língua Portuguesa	Objetiva e Exame de Títulos*****	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Fundamentos da Educação	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
		Exame de Títulos***			Classificatório

***Conforme Capítulo XI.

VIII – DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme os Itens nos quadros do Capítulo anterior), todas de múltipla escolha com 05(cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01(uma) deverá ser assinalada como correta.
2. As Provas Objetivas serão avaliadas numa escala de 000,0 (zero) a 100,0 (cem) com três decimais, tendo o valor das questões de acordo com os quadros do Capítulo anterior.
3. Para todos os cargos, os conteúdos programáticos para os candidatos inscritos encontram-se no **Anexo I** deste Edital e serão divulgados amplamente no período das inscrições no site **www.advise.net.br**.
4. Após a realização das Provas Objetivas, a ADVISE divulgará os respectivos gabaritos de respostas em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas juntamente com cópias digitais das provas objetivas no site **www.advise.net.br**.

IX – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas serão aplicadas na cidade de Maravilha - AL no dia **03 de setembro de 2023**, podendo serem aplicadas, também, em cidades próximas, caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares da cidade promovente do concurso público.
2. O candidato deverá acompanhar no endereço eletrônico **www.advise.net.br**, a partir do dia **28 de agosto de 2023**, a **'Lista de Candidatos com Locais de Provas'** onde estará indicando a data, o local e o horário de realização das provas objetivas.
3. **Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento da 'Lista de Candidatos com Locais de Provas'**.
4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino localizados na cidade de Maravilha, a ADVISE reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
5. A ADVISE e a Prefeitura do Município de Maravilha não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
6. Não serão dadas informações quanto ao local e horário de provas ou fornecimento de gabaritos após a realização das provas objetivas por telefones, msn ou correspondência por carta.
7. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local citado acima.
8. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado, salvo em caso de readequação de logística ou retificação de aplicação por parte da organizadora.
9. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de qualquer tipo de relógio, óculos escuros, chapéus, bonés, toucas ou similares.
10. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de original de **um dos documentos** de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade ou e-identidade (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem

como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) ou Cédulas de Identidade profissional digital (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal) e Carteira Nacional de Habilitação (modelo expedido posterior à data de publicação da Lei Federal nº 9.503/97) ou Carteira de habilitação digital (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal); caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia.
11. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
12. O boleto de pagamento pago não terá validade como documento de identidade.
13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
14. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
15. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
16. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
17. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
18. O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco ou Folha de Respostas em branco, não é motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo-o requerer prova ou folha de respostas reserva, conforme o caso, e comunicar ao supervisor do local onde realiza a prova, para anotação em Boletim de Ocorrência de Sala (BOS) ou Ata de Sala (AS), sendo excluído do concurso o candidato caso assim não proceda.
19. O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público.
20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer esse direito, conforme o cronograma previsto no item **12.1.** do **Capítulo IV**, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
21. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta preta, na Folha de Respostas, onde serão de sua inteira responsabilidade.
22. O preenchimento correto das bolhas ópticas (ou dos quadros ópticos, conforme o modelo da Folha de Respostas) deverá ser feito conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha de Respostas.
23. Os fiscais da sala NÃO estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio Supervisor de Setor, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu Caderno de Provas.
24. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
25. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção**;
26. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas, rasuras, ainda que legíveis, ou que o preenchimento tenha sido inadequado de forma que o software da leitura óptica não a reconheça.
27. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
28. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
29. As provas terão a duração de 04 (quatro) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora;
30. A Folha de Resposta de cada candidato será personalizada, impossibilitando a substituição, salvo em casos tipificados no **item 18** deste Capítulo.
31. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
31.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
31.2. Não apresentar o documento de identidade;
31.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
31.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 29. deste Capítulo;
31.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
31.6. For surpreendido utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras;
31.7. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, MP Players, iPod, iPhone, iPad, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou equipamento similar;
31.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
31.9. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedido para realização das provas.
31.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
31.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
31.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
31.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
31.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
32. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, independentemente das sanções civis, penais e administrativas aplicadas à espécie.
33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
34. A ADVISE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados. Para isso, a ADVISE disponibilizará a cada candidato envelope com fechamento inviolável que servirá de porta objetos, devendo ser aberto somente do lado de fora do recinto de aplicação das provas.
35. Ao término da prova, o candidato deverá devolver ao fiscal a Folha de Respostas DEVIDAMENTE ASSINADA, ficando esclarecido que a ADVISE fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente restando 01 (uma) hora para o término de aplicação das provas, sendo os respectivos modelos dos cadernos também disponibilizados no site da organizadora, em até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação delas.

36. Caso o candidato não assine a Folha de Respostas, ele estará automaticamente ELIMINADO do certame.
37. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, estando-o terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda estejam terminando a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do concurso público.
38. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas, para a primeira fase do concurso.
39. Às Pessoas Com Deficiência (PCD) serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

X – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF (CARGO: GUARDA MUNICIPAL)

1. Para o cargo de Guarda Municipal, o Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado no dia **01/10/2023**, conforme edital de convocação específico para esse fim previsto para ser divulgado no dia **23/09/2023** no site **www.advise.net.br**. Os candidatos ao cargo de Guarda Municipal deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no site da ADVISE e através de listas que estarão afixadas na Sede da Prefeitura do Município do Maravilha.
2. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o local de prova, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento do edital de convocação para a realização desta etapa.
3. O Teste de Aptidão Física (TAF) tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício das atividades inerentes ao cargo de Guarda Municipal. Serão convocados para esta Etapa somente os candidatos aprovados na etapa anterior que tiverem obtidos nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas no presente Concurso Público, incluídos os empatados na última vaga do cargo.
4. Para participar do Teste de Aptidão Física (TAF), o candidato deverá apresentar-se no local e horário a ser divulgado, portando:
a) documento de Identidade;
b) atestado médico com data igual ou posterior a da publicação deste Edital, de que goza de boa saúde e que apresenta condições físicas para realização dos testes físicos previstos neste Edital.
5. Recomenda-se aos candidatos que façam uma refeição leve antes de dirigir-se ao local da prova, evitando fazê-la em jejum.
6. O candidato deverá comparecer à prova prática de capacidade física devidamente trajado com:
a) Sexo masculino: bermuda ou calção, camiseta, tênis e meias;
b) Sexo feminino: bermuda ou calção, camiseta, tênis e meias.
7. O Teste de Aptidão Física (TAF) consistirá em:
a) Teste 1 – Abdominal
b) Teste 2 – Teste da Sinuosa
c) Teste 3 – Apoio sobre o Solo
d) Teste 4 – Corrida / Caminhada
8. A descrição dos testes a serem realizados corresponde aos seguintes:
a) teste 1: abdominal, consistirá em exercícios abdominais. O candidato, deitado em decúbito dorsal, pernas flexionadas, joelhos formando um ângulo de 90º, planta dos pés no solo, pés fixados pelo avaliador e mãos na nuca, realizará a flexão da coluna até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando à posição inicial até que as omoplatas toquem o solo. Mede-se o número de repetições corretas realizadas em 1 (um) minuto.
b) teste 2: teste da Sinuosa, consistirá em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por cinco cones, distante 1,50 metros entre si, estando o primeiro a 3 metros da linha de partida. O candidato deverá sair detrás da linha de partida e fazer o trajeto correndo, nos sentidos de ida e volta, ultrapassando os obstáculos sinuosamente, cruzando a linha de chegada ainda correndo. Mede-se o tempo gasto para realizar o percurso.
c) teste 3: Apoio sobre o Solo, consistirá em ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés), com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos. Medir-se-á o número de repetições corretas realizadas durante o tempo de 1 (um) minuto. Para as mulheres o teste sofrerá adaptação na posição inicial: elas se apoiarão nos joelhos em vez de se apoiarem nos pés.
d) teste 4: Corrida/Caminhada, consistirá em correr ou andar em uma pista de atletismo (ou local adaptado para este fim) de 400 metros, durante 12 minutos, percorrendo a maior distância possível e procurando manter a velocidade constante.
9. Serão considerados aptos no Teste de Aptidão Física (TAF) os candidatos que obtiverem o desempenho mínimo descrito na tabela abaixo:

Teste	**Desempenho mínimo**	
	Masculino	**Feminino**
Flexão abdominal em 01 (um) minuto	23 vezes	20 vezes
Corrida sinuosa	15 segundos	18 segundos
Apoio de frente sobre o solo em 01 (um) minuto	18 vezes	15 vezes
Corrida em 12 (doze) minutos	2.100 metros	1.800 metros

10. Para todos os candidatos inscritos como Pessoas Com Deficiência (PCD) o Desempenho Mínimo do Teste de Aptidão Física (TAF), quanto a tempo e vezes nos quesitos Flexão Abdominal, Corrida Sinuosa, Apoio de Frente sobre o solo e Corrida de longa distância, será proporcional a 60% do exigido para Ampla Concorrência.
10.1. Em caso de números fracionários, quando do uso do cálculo para Pessoas Com Deficiência (PCD), será arredondado para número inteiro maior.

XI – DO EXAME DE TÍTULOS (PARA TODOS OS CARGOS DO MAGISTÉRIO E PARA O CARGO DE PROCURADOR

1. Concorrerão ao Exame de Títulos somente os candidatos aos cargos de Procurador, Professor(a) das Séries Iniciais, Professor(a) de Artes, Professor(a) de Ciências, Professor(a) de Educação Física, Professor(a) de Ensino Religioso, Professor(a) de Geografia, Professor(a) de História, Professor(a) de Língua Inglesa – Inglês, Professor(a) de Matemática e Professor(a) de Língua Portuguesa, habilitados nas Provas Objetivas.
2. Somente serão computados os títulos dos candidatos convocados que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos nas provas objetivas e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1. deste capítulo, incluídos os empatados na última vaga de cada cargo.
3. Os candidatos que não tiverem seus títulos computados, mas que forem aprovados no Concurso Público poderão, possivelmente, serem convocados, caso a Prefeitura do Município de Maravilha haja necessário.
4. Os títulos deverão ser encaminhados via internet para o endereço www.advise.net.br, na "Área do Candidato", no período entre **às 13:00 do dia 26/09/2023 até às 13:00 horas do dia 28/09/2023**, conforme edital de convocação específico, previsto para ser divulgado em **23/09/2023**, não sendo permitida a entrega posterior ao prazo ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

4.1. A Comissão poderá solicitar em curso do certame, dos candidatos convocados, a apresentação dos documentos originais correspondentes àqueles enviados via internet para averiguação da sua autenticidade.
5. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.
6. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
7. A nota máxima do Exame de Títulos é de 30,0 pontos.
8. A nota do Exame de Títulos será somada com o resultado Final das Provas Objetivas, podendo chegar a até 130,0 pontos.
9. Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota no Exame de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam ao Exame de Títulos poderá ser aprovado, desde que, a sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 50,0 pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela ADVISE.
10. O Exame de Títulos será avaliado, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTOS
Doutorado (Documento válido: diploma, certificado ou declaração de conclusão)	01	15,0
Mestrado (Documento válido: diploma, certificado ou declaração de conclusão)	01	10,0
Especialização (Documento válido: diploma, certificado ou declaração de conclusão)	01	05,0

XII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo classificado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
1.1. Para todos os cargos, os candidatos com nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos nas provas objetivas estarão automaticamente eliminados.
2. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, terá preferência, para fins de desempate, após a observância à Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Art. 27, Parágrafo Único, sucessivamente, o candidato que:

2.1. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Eletricista, Merendeiro(a) e Vigilante, aquele que:

a) obtiver maior nota na prova de Português;
b) obtiver maior nota na prova de Matemática;
c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
d) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
e) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.2. Para os cargos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Assistente Social, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Consultório Odontológico, Contador, Enfermeiro PSF, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Guarda Municipal, Médico(a) Clinico Geral, Médico(a) do Trabalho, Médico(a) Veterinário(a), Motorista, Nutricionista, Odontólogo(a), Operador de Máquinas Pesadas, Psicólogo, Secretário Escolar, Técnico em Agropecuário e Técnico(a) de Enfermagem, aquele que:

a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
c) obtiver maior nota na prova de Português;
d) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
e) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
f) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
g) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.3. Para o cargo de Procurador, aquele que:

a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
c) obtiver maior nota na prova de Português;
d) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;
f) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
g) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
h) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.4. Para os cargos de Professor(a) das Séries Iniciais, Professor(a) de Artes, Professor(a) de Ciências, Professor(a) de Educação Física, Professor(a) de Ensino Religioso, Professor(a) de Geografia, Professor(a) de História, Professor(a) de Língua Estrangeira – Inglês e Professor(a) de Matemática, aquele que:

a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
c) obtiver maior nota na prova de Português;
d) obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;
e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;
f) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
g) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
h) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.5. Para o cargo de Professor(a) de Língua Portuguesa, aquele que:

a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
d) obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;
e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;
f) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
g) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
h) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

XIII – DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO

1. Serão admitidos recursos quanto:

a) À impugnação ao Edital;
b) Ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos economicamente hipossuficientes;
c) Ao indeferimento de inscrição, quanto ao pagamento da taxa de inscrição;
d) Ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservada às Pessoas Com Deficiência (PCD);
e) Ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
f) Às questões das Provas Objetivas e Gabaritos das questões;
g) Ao resultado das Provas Objetivas;
h) Ao resultado do Teste de Aptidão Física (TAF);
i) Ao resultado do Exame de Títulos
j) Ao resultado final do Concurso público;

2. O pedido de impugnação deverá ser endereçado ao e-mail contato@advise.net.br no período entre **14 horas do dia 23 de junho de 2023 até às 23 horas do dia 26 de junho de 2023**, observado o **horário local**.
2.1. O candidato deverá colocar nome completo e nº de CPF, bem como justificativa sob qual item deve ser impugnado.
2.2. O resultado do pedido de impugnação será respondido em até 03 (três) dias após o término do prazo para impugnação.
2.3. Caso haja mais de um pedido de impugnação para o mesmo item do Edital, este será respondido uniformemente para todos.
3. Somente será admitido 1 (um) recurso por candidato, em relação a cada alínea do item 1. deste Capítulo.
3.1. O recurso relativo ao item "1. f" poderá conter as ponderações dos candidatos, referentes a mais de uma questão da prova objetiva ou de mais de um dos gabaritos oficiais preliminares da questão, devendo, para tanto, ser formulado apenas dentro de um instrumento de recurso (pedido) único.
3.2. Os recursos relativos ao item "1.b", "1.c", "1.d", "1.e", "1.f", "1.g", "1.h", "1i" e "1.j", deverão ser interpostos com prazo de 48 horas a partir da publicação do resultado de cada uma dessas fases.
4. Os recursos referentes às alíneas "1.a" a "1.j" somente serão aceitos via internet, não sendo admitidos via fax.
5. Apenas serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
6. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio de formulário digital - exceto para os pedidos de impugnação que deverão ser encaminhados diretamente para o e-mail mencionado no item 2. deste Capítulo - disponibilizado no ícone "Recursos" do site do concurso, a partir da indicação do número do CPF e data de nascimento dos candidatos.
6.1. Ao optar por recurso nos termos das alíneas "1.b a 1.j", os candidatos deverão proceder conforme orientação no referido formulário ou comunicado a ser publicado. As razões do recurso e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do(a) candidato(a); uma vez concluídos (razões e requerimentos), deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
6.2. Os recursos em relação à alínea "1.f" deverão observar o que segue:
a) As razões do recurso e os respectivos requerimentos não deverão conter qualquer identificação dos recorrentes, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação dos postulantes;
b) Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do recurso ou de seus respectivos requerimentos, e serão indeferidos sumariamente os que não atenderem a essa condição;
c) Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de interposição de recurso;
d) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos, sendo as decisões disponibilizadas no site da ADVISE.
e) Para as provas objetivas e para os gabaritos preliminares, a publicação dos gabaritos definitivos corresponderá às respostas dos recursos impetrados para esta fase do concurso público.
7. As decisões da ADVISE proferidas nos recursos previstos no item "1.a a 1.j" são terminativas.
8. O recurso previsto no item "1.a a 1.j" interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo, para tanto, consideradas as datas e horas dos respectivos registros eletrônicos de interposição.
9. Recursos inconsistentes, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão liminarmente indeferidos.
10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
11. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9 acima.
12. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste capítulo; recursos inconsistentes, intempestivos e com argumentação idêntica a outros recursos**.**
13. Em hipótese alguma serão aceitas, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

XIV – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que por ventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão Especial do Concurso Público à Prefeita do Município de MARAVILHA, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XV – DAS NOMEAÇÕES

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Prefeitura do Município de MARAVILHA e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo, conforme a opção feita no ato da inscrição e de acordo com as necessidades do Município.
2. A convocação para lotação dos candidatos dar-se-á por local indicado por eles no período de inscrição do presente Concurso Público, não estando o candidato que tomar posse, no direito de escolher local de melhor acesso, mesmo após o período de estágio probatório.
3. A convocação dar-se-á por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município e mediante correspondência com Aviso de Recebimento – AR, enviado ao candidato. Para tanto, é de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais e endereço sempre atualizados junto à Prefeitura do Município de MARAVILHA.
4. O candidato convocado terá um prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez por igual período para se apresentar perante a Secretaria da Administração do município. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido neste Edital implicará automaticamente em sua desistência, reservando-se à Secretaria da Administração do município o direito de convocar o candidato subsequente para à nomeação.
5. O candidato, quando for convocado, deverá apresentar os seguintes documentos como condição para a sua posse:
5.1. 01 foto 3x4 (fundo branco) atualizada;
5.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
5.3. Cadastro do PIS ou PASEP – Caso não tenha, apresentar uma declaração afirmando a inexistência do cadastro;
5.4. Cédula de Identidade (RG);
5.5. Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de Regularidade;
5.6. Comprovante de Residência – atualizado nos últimos 60 dias;
5.7. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os cargos que exigem;
5.8. Certidão de casamento ou declaração de união estável ou ainda a certidão de nascimento, conforme o caso;
5.9. Certidão de regularidade da Justiça Eleitoral; Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
5.10. Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos (se tiver): a) de 0 a 6 anos, apresentar atestado de vacina – atualizado; b) a partir dos 7 anos, apresentar atestado de frequência escolar (conforme o Decreto Federal Nº 3.048/99 MPS);
5.11. Última declaração de imposto de renda apresentada à Secretaria da Receita Federal com as devidas atualizações ou complementações, no caso de nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei Nº 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;
5.12. Carteira profissional emitida por Conselho de Classe e documentação atestando a sua regularidade, perante ele, quando for o caso;
5.13. Laudo médico da Junta Médica do Município, atestando que o candidato está APTO ao exercício do Cargo;
5.14. Comprovação de todos os requisitos básicos para a investidura no cargo público exigidos no Edital Normativo do Concurso Público Nº 001/2023–PMM/AL, com suas respectivas retificações;
5.15. Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida: a) Diploma no caso de Conclusão de ensino superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC; b) Certificado de Conclusão de nível técnico na área de inscrição de candidato, devidamente registrado em conselho de classe específico, quando for o caso; c) Certificado de conclusão de Ensino Médio ou Ensino Fundamental, para os cargos que exigem apenas esta etapa da educação básica, acompanhado do respectivo histórico escolar;
5.16. Declaração de antecedentes criminais;
5.17. Declaração de desimpedimento ou disponibilidade;
5.18. Declaração de acumulação de cargos;
5.19. Declaração de bens;
5.20. Declaração de não readaptação.
6. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse, dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
7. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação por cargo.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso, serão afixados no saguão da **Prefeitura do Município de MARAVILHA** e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.advise.net.br**.
2. Serão publicados no veículo oficial de divulgação da Administração do Município, apenas, o Edital Normativo com os seus respectivos aditivos e o resultado final, contendo os nomes de todos candidatos aprovados de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência e para Pessoas Com Deficiência (PCD). Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no site da Organizadora e expostos no Saguão da sede da Administração do Município.
3. Não será fornecido por parte da Administração Municipal ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no veículo oficial de divulgação da Administração do Município.
4. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **classificados**, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do concurso que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da Prefeita, respeitando a legislação eleitoral vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direto, uma vez que farão parte da Lista de Cadastro de Reserva, mas ambas, quando se fizerem, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificada a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretará a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
6. Caberá à Prefeita, a homologação do resultado final do Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova ou etapa correspondente, circunstância que será mencionada em edital, aviso e/ou comunicado a ser divulgado no site da organizadora.
8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a ADVISE, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58.200-000, até a data de publicação da homologação do resultado final e, após esta data, junto a **Prefeitura do Município de MARAVILHA**, situada na Praça Francisco Soares, 29, Centro, MARAVILHA, Alagoas, CEP 57.520-000, aos cuidados da Secretaria da Administração Municipal, através de correspondência, preferencialmente, com AR (Aviso de Recebimento).
9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
10. A Prefeitura do Município de MARAVILHA e a empresa ADVISE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; correspondência recebida por terceiros.

11. Cessa a responsabilidade do Município pelo repasse da verba ou gratificação proveniente de Programas do Governo Federal, como PSF ou outros que venham substituir, havendo, por qualquer forma, suspensão ou interrupção por parte dele (Governo Federal), sem que o servidor tenha direito a incorporação de qualquer valor remuneratório ou indenizatório.
12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13. A Comissão Especial do Concurso Público, bem como, a empresa ADVISE poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no cronograma previsto em todo o decorrer deste edital, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
14. A Prefeitura do Município de MARAVILHA e a empresa ADVISE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura do Município de MARAVILHA e pela ADVISE**,** no que tange a realização deste Concurso Público.

MARAVILHA(AL), em 30 de junho de 2023.

MARIA DA CONCEIÇÃO RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeita

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

►CONTEÚDO PARA OS CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, ELETRICISTA, MERENDEIRO(A) E VIGILANTE

PORTUGUÊS: Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões numéricas; Sentenças matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema Métrico Decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Meios de transportes; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais; Principais rios brasileiros; Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

►CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município e do Estado: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais e estaduais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município e do Estado; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitação da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 6. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 7. Formas contratuais e regimes de trabalho. 8. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 9. Metodologias para avaliação de desempenho. 10. Liderança e Gestão de Equipes; 11. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 12. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

AGENTE ADMINISTRATIVO: 1. Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7* – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com

janelas; Principais programas do Windows; *Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel);Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1. Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7* – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; *Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel);Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

ATENDENTE DE FARMÁCIA: 1. Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7* – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; *Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel);Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: carie doença periondontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção). Ética em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual). Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc. Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe. Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Saúde da Família Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento. Instrumental e equipamento: utilização e emprego. Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica. Técnica de incidência radiográfica e revelação.

FISCAL DE TRIBUTOS: 1. Noções de Informática: Hardware-Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software– Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7–Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel);Internet–Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Contabilidade: Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Etapas da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Etapas da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Contabilidade Aplicada ao Setor Público Conceito, objeto e regime da Contabilidade aplicada ao Setor Público. Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Escrituração dos principais fatos da administração pública. Variações Patrimoniais. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário.

GUARDA MUNICIPAL: Noções de Direito Constitucional: 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais em espécie; 2. Direito á vida; 3. Direito à Liberdade; 4. Princípio da Igualdade (Art.5° I); 5. Princípio da legalidade e da Anterioridade Penal (Art.5° II, XXXIX); 6. Liberdade da Manifestação do pensamento (Art. 5º IV); 7. Inviolabilidades da Intimidade. Vida Privada, da Honra e imagem (Art. 5° X); 8. Inviolabilidade do lar (Art. 5° XI); 9. Sigilo de correspondência e de Comunicação (Art. 5° XII); 10. Liberdade de locomoção (Art. 5° XV); 11. Direito de Propriedade (Art. 5° XXII e XXIII); 12. Vedação ao racismo (Art.5° XLII); 13. Garantia ás Integridades Física e Moral do Preso (Art. 5° XLIX); 15. Princípio da Presunção de inocência (Art. 5° LVII); Da segurança Pública (art.144).

MOTORISTA: 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de

segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 280/08, 819/21, 882/21, 924/22, 951/22 e 965/22.

OPERADOR DE MÁQUINAS: 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 280/08, 819/21, 882/21, 924/22, 951/22 e 965/22.

SECRETÁRIO ESCOLAR: 1. Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7* – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; *Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel);Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA: Manejo de equipamentos, máquinas e implementos agrícolas. Instalação e condução de cultivos agrícolas (soja, trigo, milho, arroz, cevada, girassol). Tratos culturais e colheita de cultivos agrícolas. Preparo, correção e conservação do solo. Construções e instalações agropecuárias. Formas e manejo de irrigação de cultivos agrícolas. Manejo Integrado de Pragas em cultivos agrícolas. Manejo Integrado de Doenças em cultivos agrícolas. Manejo Integrado de Plantas Invasoras em cultivos agrícolas. Uso correto de EPI para aplicação de agrotóxicos. Normas na produção de sementes e mudas. Podas, raleio, desbrotas e desbastes na produção de mudas frutíferas. Manejo de pastagens e forrageiras. Planejamento de rotação de culturas. Produção orgânica. Destino final de embalagens de agrotóxicos. Manejo de bovino de leite e corte, ovino, caprino, suínos e aves. Sanidade animal.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: 1. Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; 2. Nutrição: Fatores que Alteram o Apetite e a Digestão, Dietas Especiais, Alimentação por Gavagem, Epidemiologia e Esquema de Vacina de Rotina (Antipólio, Anti-Sarampo, DPT, BCG, Dupla), Assepsia, Desinfecção e Esterilização; 3. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Distúrbios dos Sistemas: Gastrointestinal, Cardiovascular, Respiratório e Hematológico; 4. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; 5. Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais, 6. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia); 7. Infecciosas: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; 8. Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal.

NÍVEL SUPERIOR

► CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município e do Estado: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais e estaduais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município e do Estado; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitação da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 6. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 7. Formas contratuais e regimes de trabalho. 8. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 9. Metodologias para avaliação de desempenho. 10. Liderança e Gestão de Equipes; 11. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 12. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

ASSISTENTE SOCIAL: 1. O Serviço Social, as Políticas Sociais e a questão dos Direitos Sociais no contexto da Reforma do Estado brasileiro. 1.1. A contrarreforma do Estado e as Políticas Sociais no Brasil na contemporaneidade. 1.2. A questão dos direitos sociais no sistema de seguridade social: previdência, assistência e saúde. 1.3. A Reestruturação das políticas sociais no Brasil e as novas formas de regulação Social. 1.4. O lugar ocupado pelo Serviço Social na implementação das Políticas Sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 1.5. A política de assistência social como política de proteção social e o SUAS. 2. A questão social no cenário contemporâneo, as diferentes expressões concretas na sociedade brasileira e a sua centralidade no Serviço Social. 2.1. Metamorfoses da questão social nos meandros das

relações entre o Estado e a Sociedade no Brasil contemporâneo. 2.2. Pobreza, exclusão social e subalternidade: expressões concretas da Questão Social no Brasil contemporâneo. 2.3. A questão social como base fundante do trabalho do assistente social. 3. O projeto ético-político profissional, os espaços ocupacionais e o trabalho profissional do Assistente Social no contexto da reestruturação do capital e da lógica neoliberal em defesa dos direitos sociais. 3.1. As dimensões éticas e políticas do projeto profissional. 3.2. O projeto profissional e as estratégias para fazer frente às diferentes expressões da Questão Social. 3.3. O assistente social como trabalhador coletivo: o trabalho profissional, demandas e requisições que exigem competência teórica, metodológica, ética, política, técnica e operativa no fazer profissional na defesa dos direitos sociais. 3.4. A legislação social e o trabalho profissional, instrumento sócio-jurídico e legal na efetivação e defesa dos direitos sociais. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. Estatuto do Idoso.

CONTADOR: Princípios Fundamentais e Noções Introdutórias de Contabilidade, Estrutura da Administração Pública, A Contabilidade Pública e o Campo de sua Aplicação, Sistema Contábil no Setor Público, Sistemas de Contas, O Patrimônio na Administração Pública, Inventário na Administração Pública, Orçamento Público e Seus Princípios, Créditos Adicionais e Sua Vigência, Sistema e Planejamento Público, Processo Orçamentário Público, Classificações Orçamentárias, Programação e Execução Financeira, Receitas e Despesas Públicas, plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Escrituração na Administração Pública, Demonstração Contábeis Públicas e Sua Análise e Interpretação (Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico), Consolidação das Demonstrações Contábeis Públicas, A Nova Contabilidade Pública, Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública, Responsabilidade na Gestão Fiscal, Disponibilidades – Caixa e Equivalentes de Caixa, Contas a Receber, estoques, Ativos Especiais e Despesas Antecipadas, Realizável a Longo Prazo (Não Circulante), Instrumentos Financeiros, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Ativo Diferido, Passivo Exigível – Conceitos Gerais e Empréstimos e Financiamentos, Fornecedores, Obrigações Fiscais e Outras Obrigações, Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, Patrimônio Líquido, Reavaliação, Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Administração de Recursos Humanos – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: identificação profissional, duração do trabalho, férias anuais, proteção ao trabalho da mulher e do menor, contrato individual do trabalho e contribuição sindical.

ENFERMEIRO PSF: 1. Fundamentos e exercício de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Estatística em enfermagem. Teorias em enfermagem. 2. Epidemiologia em Geral: Processo de Saúde – Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. 3. Políticas de Saúde pública: Evolução histórica. Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (M. S.). 4. Administração de serviços de enfermagem: Normas e rotinas, protocolos. Organização dos serviços de enfermagem Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Enfermagem em recrutamento e seleção do pessoal de enfermagem. 5. Processo de Enfermagem: Teoria e prática. Consulta de enfermagem. Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de grande porte, feridas cirúrgicas e não cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas.

ENGENHEIRO CIVIL: Estruturas – Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços,7linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra – Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico – Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras – Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes – Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. Equipamentos e instalações hospitalares. Normas técnicas. Norma RDC 50 da ANVISA.

FARMACÊUTICO: Farmacologia - dinâmica de absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica - mecanismos de ação das drogas e concentração da droga e seu efeito; Administração hospitalar: conceito, objetivo, classificação, estrutura organizacional; Farmácia hospitalar: histórico, conceito e objetivos, finalidades, tipologia, estrutura organizacional; Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial. Administração de materiais: cálculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressuprimento, controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos. Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia; Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos; Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde; Legislação Farmacêutica - Lei 3.820 de 11.11.60 - noções; Código de Ética Profissional - Resolução 290/90.

FISIOTERAPEUTA: 1. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fisioterapia no contexto da saúde pública; 2. Práticas e técnicas fisioterapêuticas; 3. Ações
preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; 4. Práticas fisioterapia voltadas à população idosa; 5. Postura física no trabalho; 6. Anatomia humana; 7. Ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; 8. Tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; 9. Orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; 10. Ações preventivas; 11. Interpretação de sinais e medicação; 12. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia; 13. Fisioterapia em cardio-pneumologia; 14. Fisioterapia em neurologia; 15. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL: Anatomia e Fisiologia humanas; Anamnese e exame físico gerais; Ética médica; Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil; SUS: histórico e implantação; Programa Nacional de Vacinação; Patologias abrangidas pelos programas de atenção básica no

Brasil (Diabetes mellitus, Hipertensão arterial, Tuberculose, Hanseníase, Colagenoses, DSTs, etc.); Patologias mais frequentes nos serviços ambulatoriais (Infecção urinária, colpites e cervicites, piodermites, eczemas de contato, migrânea, sequelas de AVC's, traumatismos superficiais leves, micoses cutâneas, ectoparasitoses, parasitoses intestinais, resfriado comum, manejo da asma brônquica, anemia carencialferropriva, queimaduras de 1º e 2º graus, desnutrição leve, dismenorréia, urolitíase não complicada, transtorno ansioso simples, etc.) e seus respectivos métodos de abordagem clínico-terapêutica; noções básicas de prescrição de psicotrópicos; preenchimento da declaração de Óbito; tabagismo e alcoolismo.

MÉDICO(A) DO TRABALHO: 1. Epidemiologia e bioestatística aplicada à medicina do trabalho: detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho, em estudos epidemiológicos; desenhos de estudos epidemiológicos. Epidemiologia das doenças relacionadas ao trabalho no Brasil; 2. Fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e alimentação, sistemas respiratório, cardiovascular, osteoarticular); 3. Acidentes do trabalho: definições, prevenção e notificação. Investigação e análise dos acidentes de trabalho: conceito do acidente do trabalho, medidas técnicas e administrativas de prevenção e técnicas de investigação; 4. Pessoa com deficiência; 5. Agravos à saúde causados por agentes físicos, químicos, biológicos, fatores ergonômicos e da organização do trabalho (LER/DORT); Trabalho em turno e noturno, fadiga e monotomia; classificação de Schilling; agravos à saúde relacionados ao trabalho dos diversos sistemas e aparelhos: cardiovascular, digestivo, endócrino, hemolinfático, neuropsíquico, respiratório, osteomuscular (LER/DORT), tegumentar, infecciosas, urogenital, oftálmico, otorrinolaringológico, saúde mental entre outros. Câncer ocupacional; 6. Reabilitação profissional/mudança de cargo/função; 7. Higiene do Trabalho; 8. Toxicologia ocupacional: agentes tóxicos, exposições e vias de introdução; classificação das intoxicações; limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho; 9. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva; 10. Ações de prevenção e promoção da saúde: planejamento, implantação, execução e avaliação de programas; 11. Sociologia do Trabalho.

MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A): A importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades). Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.

NUTRICIONISTA: 1. Digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes: carboidratos, proteínas e lipídeos. 2. Métodos para estabelecer os requerimentos dos glicídios, lipídios e protídios 3. Métodos para estabelecer os requerimentos nutricionais. 4. Requerimentos de energia e proteína. 5. SUS: Princípios, atribuições e Leis. 6. Aspectos Gerais de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. 8. Planejamento de cardápios. 9.Per Capita e fator de correção. 10. De origem Animal e vegetal: composição, estrutura, propriedades, preparações (empregos e princípios), modificações pela cocção (perdas pela cocção). 11. Vigilância Sanitária dos Alimentos: Histórico, atribuições dos órgãos críticos de controle no processo de alimentos. 12. Nutrição materno-infantil: Indicadores de Avaliação nutricional do crescimento, métodos para avaliar o crescimento e desenvolvimento. 13. Distúrbios do crescimento: importância, conceito e classificação. 14. TÓXI-INFECÇÃO alimentar: Os microrganismos e os alimentos. 15. Dietoterapia nas enfermidades cardiovasculares. 16. Dietoterapia na enfermidade de diabetes mellitus. 17. Dietoterapia na Obesidade. 18. Dietoterapia na terceira idade. 19. Dietoterapia na enfermidade de hipercolesterolemia e hipertrigliceridemia. 20. Nutrição na fase adulta.

ODONTÓLOGO(A): 1. Sistema Único de Saúde e Estratégias do Programa Saúde da Família e Brasil Sorridente; 2. Promoção de Saúde Bucal; 3. Atenção Básica a Saúde Bucal no PSF; 4. Vigilância de Saúde Bucal; 5. Biossegurança na Prática Odontológica – Ergonomia – Doenças Profissionais/Ocupacionais; 6. Epidemiologia das doenças bucais – SB Brasil 2003; 7. Etiopatogenia da carie e Doença Periodontal; 8. Diagnostico e Atividade de carie; 9. Fluoretos em Odontologia; 10. Tratamento das Infecções periodontais; 11. Proteção Pulpar – Terapia Pulpar; 12. Tratamento Restaurador Atraumático; 13. Farmacologia em Odontologia; 14. Complicações e emergências no consultório odontológico; 15. Odontogeriatria; 16. Doenças Infectocontagiosas na pratica odontológica; 17. Patologia Oral e Manifestações bucais de Doenças sistêmicas; 18. Emergências e traumatismos nas dentições decíduas e permanente jovem; 19. Controle Químico e Mecânico da placa bacteriana; 20. Ética e Legislação Profissional; 21. Materiais e métodos restauradores diretos; 22. Exodontias de dentes decíduos e permanentes.

PROCURADOR: 1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social, habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, habeas data; da nacionalidade, dos direitos políticos; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Emendas à Constituição, das Leis. Do Poder Executivo. Do Presidente da República. Do Poder Judiciário. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade, do controle judiciário. Funções essenciais da justiça, ministério público, advocacia geral da União e defensoria pública. Do sistema tributário nacional, da política urbana. Da seguridade social e do meio ambiente. 2. Direito Administrativo: Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. 3. Direito Civil: Lei de Introdução ao código civil, pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes classes de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. 4. Direito Processual Civil: Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. Ações processórias. Ação Monitória. Execução de sentença. Definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação e Arrematação. Incidentes. Embargos em geral. Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Juizados Especiais Cíveis (Lei nº 9.099/95). 5. Direito do Trabalho: Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, periculosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, justiça do trabalho, vara do trabalho, competências das varas, tribunais regionais do trabalho, jurisdição e competência, férias, licença paternidade e maternidade, proteção do trabalho da mulher e do menor, repouso semanal remunerado, o trabalho temporário, seguro desemprego e 13º salário. Do Processo Judiciário do Trabalho. 6. Direito Penal – Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes contra a administração pública. Crimes

contra a administração da justiça. Crimes contra a organização do trabalho. Juizados Especiais criminais (Lei nº 9.099/95). 7. Direito Processual Penal: Inquérito Policial. Ação penal. Ação Civil.

PSICÓLOGO: Teoria de Personalidade: Psicanálise – Freud, Melaine Klein, Erickson; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers; Teoria Cognitiva de Kelly; Topologia de Lewin; A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Atuação do Psicólogo no contexto hospitalar; Internação do Psicólogo numa equipe multidisciplinar; Intervenções Terapêuticas em Instituição Hospitalar; Problemas Sociais, Epidemiológicas, Transculturais e ecológicas nas doenças psicossomáticas; Distúrbios psicossomáticos: classificação e simbologia; O corpo como linguagem; O papel da doença; A criança e a hospitalização; Atitudes do profissional - Psicólogo diante do comportamento de pacientes terminais.

CARGOS DO MAGISTÉRIO

► CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DO MAGISTÉRIO (EXCETO PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA):

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 1. História da Educação 2. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente; 3. Conceito de Ensino e Aprendizagem; 4. Noções da Proposta Construtivista; 5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; 6. Tipos de Plano de Ensino. 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. 8. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): 1. Competências gerais da Educação Básica; 2. Os fundamentos pedagógicos da BNCC; 3. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 10. Lei Federal nº 11.645/08. 11. Resolução CD/FNDE nº 17/2013. 12. Plano Nacional de Educação 2014-2024: metas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitação da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 6. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 7. Formas contratuais e regimes de trabalho. 8. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 9. Metodologias para avaliação de desempenho. 10. Liderança e Gestão de Equipes; 11. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 12. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

PROFESSOR(A) DAS SÉRIES INICIAIS: 1. MATEMÁTICA: 1. Operações com números inteiros; 2. Equação do 1º Grau; 3. Sistemas de equação do 1º Grau; 4. Resolução de problemas do 1º Grau; 5. Sistema Métrico Decimal; 6. Regras de três simples; 7. Porcentagem; 8. Juros simples; 9. Etnomatemática; 10. O conhecimento matemático e suas características; 11. Os objetivos do ensino de matemática na escola; 12. O conteúdo de matemática no ensino fundamental: seleção e organização para propostas alternativas de educação. 13. Aspectos metodológicos do ensino da matemática. 2. ESTUDOS SOCIAIS: Grupos étnicos do Brasil; Hidrografia brasileira; As regiões brasileiras; Os estados brasileiros e as capitais brasileiras; Relevo brasileiro; Empresas públicas e privadas; A questão agrária no Brasil. 3. CIÊNCIAS DA NATUREZA: Os seres vivos e o ambiente, As rochas e o solo, a água e o ar.

PROFESSOR(A) DE ARTES: 1. História do ensino de Arte no Brasil e as abordagens contemporâneas do ensino da arte na escola: métodos, conteúdos e avaliação. 2. Interdisciplinaridade no currículo escolar. 3. Base Nacional Comum Curricular: Arte no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. 4. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança, a leitura e interpretações significativas de mundo, a fruição estética e o acesso aos bens culturais. 5. A Arte como elemento auxiliar na construção de um olhar crítico no exercício da cidadania do indivíduo. 6. A História da música, da dança, das artes cênicas e das artes plásticas no Brasil e no mundo. 7. Novas mídias e tecnologias aplicadas ao ensino da Arte.

PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS: 1. Aspectos metodológicos do ensino de Ciências; 2. Matéria e suas propriedades; 3. A evolução da química: Da alquimia a química dos nossos dias: classificação dos elementos e misturas – substâncias e reações químicas; 4. As funções e as leis químicas – A utilização dos elementos químicos e de seus compostos pelos seres vivos; 5. A química no progresso de ciências e da tecnologia-bioquímica; 6. Energia: formas, transformação da energia e a qualidade de vida humana, fontes alternativas; 7. Noções de Física: Movimento, força inércia, massa e peso – máquinas – redução do espaço para a realização do trabalho – óptica; 8. Constituição do organismo; 9. Os principais eventos históricos no estabelecimento da teoria celular; 10. A evolução celular; 11. Aspectos gerais na organização e funcionamento da célula; 12. Diferenciação entre células, tecidos e sistemas; 13. Estudo dos tecidos; 14. Exigências nutritivas básicas e minerais; 15. Aspectos básicos na organização e fisiologia dos aparelhos: digestório, circulatório, respiratório, excretor, nervoso, endócrino, reprodutor, locomotor, características anatômicas e fisiológicas das glândulas endócrinas; 16. A descoberta do sexo – métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis e prevenção da AIDS; 17. Sexo na adolescência; 18. Origem, evolução, classificação e características dos seres vivos – ecossistemas, populações e comunidade; 19. Relação Produtor/ Consumidor/decompositor; 20. Evolução da Astronomia: estudo dos astros, instrumento para pesquisa do Universo; 21. O homem e as viagens espaciais; 22. O planeta terra: a importância para os seres vivos; 23. Fósseis, solo: litosfera, uso, nutrientes do solo e seu aproveitamento; 24. Água: ciclo atmosférico: as funções vitais e naturais, ar e saúde humana.

PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico-científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (apti dão física e aspectos preventivos e terapêuticos

do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal.

PROFESSOR(A) DE ENSINO RELIGIOSO: Fundamentação e princípios éticos propostos pelas várias religiões. 2. História, legislação e concepções de Ensino Religioso no Brasil. 3. Diversidade cultural religiosa e o estudo do fenômeno religioso no cotidiano escolar. 4. Ritos e tradições dos cultos afro-brasileiros. 5. A Igreja Cristã no Brasil. 6. Religiões: celebrações e tradições. 7. O Ensino Religioso como componente curricular: objeto, objetivos, conteúdo, metodologia, linguagem e avaliação. 8. Legislação do Ensino Religioso no Brasil: Constituição Federal. LDB 9.394/96; Lei 9.475 de 22/07/1997; Resolução da Câmara de Educação Básica 02 de 07/08/1998. 9. Currículo do Ensino Religioso. 10. A formação do Ensino Religioso.

PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA: As relações sociedade natureza no ensino da geografia; Os princípios e objetos de estudos da Ciência Geográfica e suas relações com a natureza; Sistemas econômicos do mundo atual; Globalização; As relações de produção, circulação, distribuição e consumo do comércio; As fases da industrialização mundial e brasileira; A produção de energia mundial e no Brasil; O processo da urbanização mundial e brasileiro; a relação campo / cidade e a relação com o meio ambiente; A produção agropecuária mundial e brasileira: População mundial e brasileira; A regionalização do território brasileiro; As regiões geoeconômicas brasileiras; O processo de ocupação do território brasileiro; A divisão político-administrativa e o planejamento da organização do território brasileiro; Os grandes conjuntos morfoclimáticos do Brasil e seu processo de utilização, conservação e degradação; Os recursos minerais do Brasil; Escala geológica do tempo; Aspectos físicos do Brasil (relevo, clima, vegetação, hidrografia); A questão ambiental (ecossistemas, impactos naturais e urbanos, poluição, movimentos e lutas em defesa do meio ambiente) e Geografia de Alagoas.

PROFESSOR(A) DE HISTÓRIA: 1. Aspectos metodológicos do ensino da História; A História como conhecimento humano; Formação do aspecto social brasileiro; a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira; a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias liberais na História do Brasil e movimentos político-sociais no final do século XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do século XIX e a vinda da Corte Portuguesa para o Brasil; Formação do Espaço Social Brasileiro Independente: a colonização da América – sistemas coloniais e Mercantilismo; movimentos de Independência; a organização do Estado brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil, o Brasil do século XX, a Segunda República e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil – Deposição de Vargas e a Era de JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática; O Estado nacional brasileiro na América Latina: o Estado brasileiro atual, os Estados nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas, a modernização dos Estados Republicanos na América Latina e suas manifestações; As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais da América Latina – ontem e hoje; a construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências europeias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria-prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização, desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual.

PROFESSOR(A) DE LÍNGUA INGLESA: 1. Comprehension of the aspects of English Language in different text genders; 2. Comprehension of the phonetic and phonological English Language aspects; 3. Grammar and discourse; 4.Word and phrase classes; 5. Nouns; 6. Verbs and tenses; 7. Adjective and adverbs; 8. Prepositions and particles; 9. Word formation; 10. Sentence and clause patterns; 11. Time: Present times, Past times and Future times; 12. Notions and functions: Modality, Speech acts, Questions, Negation, Condition and Comparison; 13. Information packaging: Word order and focus, The passive and active and Speech representation.

PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA: 1. Geometria Analítica e Vetores em Duas e Três Dimensões: Operações Vetoriais, Produtos Escalar, Vetorial e Misto; Retas, Cônicas, Planos e Circunferências; Bases, Transformações e Projeção Ortogonal. 2. Geometria Plana: Congruência de triângulos; Polígonos Convexos; Polígonos Regulares; Ângulos numa Circunferência; Quadriláteros notáveis; Segmentos proporcionais; Triângulos semelhantes; Triângulo retângulo; Triângulo qualquer; Comprimentos de circunferências; Áreas. 3. Geometria Espacial: Paralelismo e perpendicularismo; Projeção ortogonal e distâncias; Poliedros; Prisma; Pirâmide; Cilindro e cone de revolução; Esfera; Troncos; Inscrição e circunscrição de sólidos. 4. Álgebra: Teoria dos conjuntos; Funções; Equações e inequações; Polinômios; Números Complexos; Matrizes e determinantes; Sistemas lineares; Progressões. 5. Probabilidade e Estatística: Análise Combinatória; Cálculo de probabilidades; Estatística Descritiva; Distribuições de probabilidade discretas e contínuas. 6. Cálculo: Limites de funções; A derivada e suas aplicações; Integrais definidas e indefinidas; Funções exponencial e logarítmica; Funções trigonométricas; Séries infinitas; Integrais múltiplas; Equações diferenciais de 1ª e 2ª ordem.

► CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE PROFESSOR(A) DE LÍNGUA PORTUGUESA:

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município e do Estado: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais e estaduais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município e do Estado; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 1. História da Educação 2. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente; 3. Conceito de Ensino e Aprendizagem; 4. Noções da Proposta Construtivista; 5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; 6. Tipos de Plano de Ensino. 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. 8. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): 1. Competências gerais da Educação Básica; 2. Os fundamentos pedagógicos da BNCC; 3. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 10. Lei Federal nº 11.645/08. 11. Resolução CD/FNDE nº 17/2013. 12. Plano Nacional de Educação 2014-2024: metas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitação da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a

Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 6. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 7. Formas contratuais e regimes de trabalho. 8. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 9. Metodologias para avaliação de desempenho. 10. Liderança e Gestão de Equipes; 11. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 12. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Intelecção de textos verbais, literários e midiáticos; 2. Fonética: Adequações Ortográficas, Acentuação Gráfica, Crase; 3.
Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal; 4. Semântica: Significação das Palavras, Polissemia, Antonímia, Sinonímia, Denotação e Conotação; 5. Estilística: Figuras
de Linguagem; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem. 8. Coesão e Coerência; 9. Ambiguidade. 10. Linguística e o ensino de Língua Portuguesa no Ensino
Fundamental: concepções de linguagem, de língua, de discurso e de texto. 11. A língua oral: usos e formas; adequação da linguagem à ação comunicativa. 12. A
língua escrita: usos e formas. 13. Concepções de leitura. 14. Coesão e Coerência textual. 15. Tipologia e gêneros textuais: orais e escritos. 16. Variação linguística.
17. Literatura infanto-juvenil. 18. Literatura popular no Ensino Fundamental. 19. Estilos de Épocas na Literatura. 20. Gêneros Literários. 21. Principais Autores e Obras
Representativas da Literatura Brasileira.

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE MARAVILHA, CONFORME LEGISLAÇÃO ESTATUTÁRIA DO MUNICÍPIO

AGENTE ADMINISTRATIVO – Executar atividades burocráticas auxiliares, orientar e encaminhar pessoas, preencher fichas e controlar atendimentos, fazer organização de pastas, arquivos e fichários, promover anotações em formulários ou livros específicos, supervisionar o registro de frequência dos funcionários, efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos, atender ao público e prestar informações, fazer o controle de protocolo no que lhe for encarregado; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, portarias, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e demais expedientes; realizar ou orientar coleta de preços a fim de zelar pelo princípio da economicidade; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; fazer levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação; operar com terminais eletrônicos e sistemas informatizados; executar outras atividades administrativas afins que sejam inerentes ao cargo.

ASSITENTE ADMINISTRATIVO – Executar atividades burocráticas auxiliares, orientar e encaminhar pessoas, preencher fichas e controlar atendimentos, fazer organização de pastas, arquivos e fichários, promover anotações em formulários ou livros específicos, supervisionar o registro de frequência dos funcionários, efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos, atender ao público e prestar informações, fazer o controle de protocolo no que lhe for encarregado; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, portarias, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e demais expedientes; realizar ou orientar coleta de preços a fim de zelar pelo princípio da economicidade; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; fazer levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação; operar com terminais eletrônicos e sistemas informatizados; executar outras atividades administrativas afins que sejam inerentes ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL – Exercer atividades de Assistência Social nos termos da legislação que rege a profissão; efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborar projetos e programas nas áreas de Assistência Social; coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; coordenar e/ou participar de campanhas educativas; monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência social, desenvolvidos ou em execução no Município; responsabilizar-se pela triagem socioeconômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial; realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhando os serviços e/ou orientação aos usuários; executar outras tarefas afins.

ATENDENTE DE FARMÁCIA – Atendimento dos usuários da farmácia municipal, verificando e dispensando os produtos solicitados e registrar a saída dos mesmos no sistema informatizado diariamente; receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos; efetuar controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos; executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário; auxiliar na organização e manutenção do almoxarifado/estoque da farmácia; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos e encaminhando ao descarte; zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes na farmácia e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso; utilizar recursos de informática; Auxiliar o farmacêutico nas atividades relacionadas à farmácia básica e do componente especializado; participar de processos de educação permanente; seguir as normas e determinações dos superiores hierárquicos; executar outras tarefas correlatas..

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO – Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais. Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos. Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos. Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária. Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder a troca de brocas. Preencher com dados necessários à ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista. Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional. Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças. Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados. Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CONTADOR – Correção e preparo de dados financeiros, fornecendo subsídios para elaboração de proposta orçamentária; Análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando a correção de operações contábeis; Classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza da mesma, apropriando custos, bens e serviços; Elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e estudo de cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Elaboração de balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Controle interno da Prefeitura; Orientação e direção de trabalhos de contabilidade pública, organizando e supervisionando as diversas atividades contábeis; Organização de serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros e documentos e métodos de escrituração, possibilitando o controle contábil e orçamentário do órgão ou entidade; Elaboração da escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, assegurando o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaboração de documentação relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, assegurando a correção dessas operações; Elaboração de relatórios sobre a situação geral ou irregularidades encontradas no processo de prestação de contas do órgão ou entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior; Elaboração de Planos e Projetos de interesse do Município; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

COVEIRO – Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; Proceder a inumação de cadáveres; Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas.

ELETRICISTA – Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; substituir ou reparar refletores ou antenas; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas e equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação de semáforos; executar outras atividades compatíveis.

ENFERMEIRO PSF – Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e/ou em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou específico, para prover a recuperação individual e coletiva; realizar também atividades de educação sanitária da população assistida, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais; executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

ENGENHEIRO CIVIL – Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FARMACÊUTICO – Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no Município; coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário medico; executar outras atividades afins.

FISCAL DE TRIBUTOS – Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

FISIOTERAPEUTA – Realizar trabalhos de reabilitação motora e funcional dos pacientes oriundos de clínica ortopédica, traumatológica, reumatológica, ginecológica, obstétrica, neurológica, pneumológica, cardiológica e de hospitais; Eliminar ou atenuar a dor do paciente, aplicando métodos terapêuticos; Acompanhar os pacientes através de avaliações periódicas, conforme laudo médico; Trabalhar junto à equipe multidisciplinar no que diz respeito à prevenção de doenças; Executar outras atividades relativas ao cargo.

GUARDA MUNICIPAL – Preservar a segurança do patrimônio público municipal; 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; preservar e manter sob ordem logradouros públicos, escolas, hospitais e demais patrimônios municipais; exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato. Executar rondas diurnas e noturnas nos prédios públicos municipais, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso. Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos prédios públicos municipais. Prestar informações quando solicitado. Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da placa, nome do motorista e horário de entrada e saída e fazer anotações de ocorrências. Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda. Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, nos prédios públicos municipais. Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo

MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL – Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano dentro da sua especialidade; efetuar exames médicos, a aliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescrever medicação necessária a cura do paciente; coordenar programas e serviços de saúde; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; participar de Juntas Médicas quando convocado; exercer demais atribuições inerentes a sua especialidade.

MÉDICO(A) DO TRABALHO – Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; efetuar visitas aos postos de trabalho, verificando as condições ambientais e propor melhorias ergonômicas, bem como participar de reuniões no tocante à medicina do trabalho; elaborar relatório médico quando necessário, para auxílio ao setor jurídico nos processos trabalhistas.

MÉDICO VETERINÁRIO – Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; exercer outras atividades correlatas.

MERENDEIRO(A) – Preparar e distribuir a merenda escolar para os estudantes das escolas municipais; preparar alimentos para os postos de saúde e prédio da prefeitura; responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente; manter limpas e conservadas as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

MOTORISTA – Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA – Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; realizar pesquisa alimentar junto à comunidade; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; assessorar o Prefeito e o secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

ODONTÓLOGO – Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal; emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do atendente; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; executar outras atividades afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral; Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Operar Máquinas misturadoras de areia, pedra brita e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e o tambor

de mistura; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

PROCURADOR – Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte; Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico; Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras. Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município. Representar o Município de Maravilha em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Maravilha seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Maravilha, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Maravilha; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Maravilha figure como parte; Orientar a defesa do Município de Maravilha e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Maravilha e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Maravilha se entender conveniente e oportuno. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PROFESSOR(A) DAS SÉRIES INICIAIS – Lecionar matérias que integram o currículo das séries iniciais, do 1º ao 5º anos, da Educação Infantil, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades; participar de Capacitações; elaborar projetos e aulas, exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

PROFESSOR(A) DE ARTES – Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS – Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de

atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR(A) DE ENSINO RELIGIOSO – Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA – Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR(A) DE HISTÓRIA – Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR(A) DE LÍNGUAA ESTRANGEIRA – INGLÊS – Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR(A) DE LÍNGUA PORTUGUESA – Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais;

participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA – Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO – Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos, e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

SECRETÁRIO ESCOLAR – Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos; preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; garantir apoio às atividades da escola; colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção da escola; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

TÉCNICO(A) EM AGROPECUÁRIA – Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM – Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica, preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; solicitar a presença do médico quando necessário; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

VIGILANTE – Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depreciações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal e pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ANEXO III

CRONOGRAMA PREVISTO*

Nº	FASE OU ETAPA	DATA OU PERÍODO PREVISTO
01	Publicação do Edital Normativo	30/06/2023
02	Período de Inscrição	07/07/2023 a 30/07/2023
03	Período de Inscrição para pessoas consideradas economicamente hipossuficientes (pedido de isenção)	11/07/2023 a 13/07/2023
04	Publicação da relação das inscrições deferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos)	18/07/2023
05	Publicação da relação das inscrições indeferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos)	18/07/2023
06	Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição	Das 13:00 do dia 18/07/2023 até às 13:00 horas do dia 20/07/2023
07	Publicação da relação das inscrições deferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos) após recursos	21/07/2023
08	Prazo para solicitações de necessidades especiais	30/07/2023

09	Último dia para pagamento do boleto da taxa de inscrição	31/07/2023
10	Publicação da relação das inscrições deferidas (Geral)	03/08/2023
11	Publicação da relação das solicitações de necessidades especiais	03/08/2023
12	Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento de inscrição	Das 13:00 do dia 03/08/2023 até às 13:00 horas do dia 05/08/2023
13	Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento das solicitações de necessidades especiais	Das 13:00 do dia 03/08/2023 até às 13:00 horas do dia 05/08/2023
14	Publicação da relação das inscrições deferidas após recursos	11/08/2023
15	Publicação da relação das solicitações de necessidades especiais após recursos	11/08/2023
16	Publicação dos locais de realização das provas objetivas	28/08/2023
17	Data de realização das provas objetivas	03/09/2023
18	Publicação dos gabaritos preliminares	04/09/2023
19	Prazo de interposição de recurso quanto à publicação dos gabaritos preliminares	Das 13:00 do dia 04/09/2023 até às 13:00 horas do dia 06/09/2023
20	Publicação dos gabaritos definitivos	18/09/2023
21	Publicação do resultado preliminar das provas objetivas	18/09/2023
22	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar das provas objetivas	Das 13:00 do dia 18/09/2023 até às 13:00 horas do dia 20/09/2023
23	Publicação do resultado das provas objetivas após recursos	23/09/2023
24	Publicação do edital de convocação para a entrega dos títulos para o exame de títulos	23/09/2023
25	Publicação do edital de convocação para o Teste de Aptidão Física (TAF)	23/09/2023
26	Período de entrega dos títulos para o exame de títulos (via Internet)	Das 13:00 do dia 26/09/2023 até às 13:00 horas do dia 28/09/2023
27	Realização do Teste de Aptidão Física (TAF)	01/10/2023
28	Publicação do resultado preliminar quanto ao exame de títulos	03/10/2023
29	Publicação do resultado preliminar quanto ao Teste de Aptidão Física (TAF)	03/10/2023
30	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar do exame de títulos	Das 13:00 do dia 03/10/2023 até às 13:00 horas do dia 05/10/2023
31	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar do Teste de Aptidão Física (TAF)	Das 13:00 do dia 03/10/2023 até às 13:00 horas do dia 05/10/2023
32	Publicação do resultado do exame de títulos após recursos	06/10/2023
33	Publicação do resultado do Teste de Aptidão Física (TAF) após recursos	06/10/2023
34	Publicação do resultado final	09/10/2023

* O Cronograma Previsto poderá ter a publicação de qualquer uma de suas fases (ou etapas) alterada para data posterior, caso haja necessário em virtude de possíveis demandas que venham a surgir no decorrer do certame.

Publicado por:
Juan Rocha Soares
Código Identificador:C66CB920

