

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2023****EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 014/2023
 Processo Administrativo nº 08260033/2021
 Pregão Eletrônico nº 017/2022
 Base legal: Lei nº. 8.666/93, regulamentados pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decretos Federais nºs 7.893/2013, 9.488/2018
 Fornecedor Registrado: COMERCIAL FASTPRINTER LTDA - EPP, inscrito no CNPJ nº 30.870.178/0001-54.
 VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 27.383,00 (vinte e sete mil, trezentos e oitenta e três reais)
 Objeto: O Registro de preços para referente A AQUISIÇÃO E RECARGA DE CARTUCHOS, TONERS E SUPRIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO MUNICIPIO DE VIÇOSA/AL.
 Data de assinatura: 16/01/2023
 Vigência: 12 meses contados a partir da data da publicação.
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA/João Victor Calheiros Amorim Santos/Prefeito
 ÓRGÃO GERENCIADOR/Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Orçamento e Planejamento / Clovis Junior de Araújo Lourenço
 COMERCIAL FASTPRINTER LTDA - EPP -Contratada/ Daniel Nicola /Representante legal

Publicado por:

Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
Código Identificador:1AA4692F

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2023****EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 015/2023
 Processo Administrativo nº 08260033/2021
 Pregão Eletrônico nº 017/2022
 Base legal: Lei nº. 8.666/93, regulamentados pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decretos Federais nºs 7.893/2013, 9.488/2018
 Fornecedor Registrado: RRM SERVIÇOS E COMERCIO DE CARTUCHOS LTDA - ME, inscrito no CNPJ nº 12.010.075/0001-32.
 VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 9.000,00 (nove mil reais)
 Objeto: O Registro de preços para referente A AQUISIÇÃO E RECARGA DE CARTUCHOS, TONERS E SUPRIMENTOS PARA

ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO MUNICIPIO DE VIÇOSA/AL.

Data de assinatura: 16/01/2023

Vigência: 12 meses contados a partir da data da publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA/João Victor Calheiros Amorim Santos/Prefeito

ÓRGÃO GERENCIADOR/Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Orçamento e Planejamento / Clovis Junior de Araújo Lourenço

RRM SERVIÇOS E COMERCIO DE CARTUCHOS LTDA - ME - Contratada/ Moises Batista André da Cruz /Representante legal

Publicado por:

Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
Código Identificador:C86926C3

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2023****EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 016/2023
 Processo Administrativo nº 08260033/2021
 Pregão Eletrônico nº 017/2022
 Base legal: Lei nº. 8.666/93, regulamentados pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decretos Federais nºs 7.893/2013, 9.488/2018
 Fornecedor Registrado: W.K.M. SOLUÇÕES TECNOLOGICAS LTDA - EPP, inscrito no CNPJ nº 29.529.181/0001-20.
 VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 1.674,33 (mil seiscentos e setenta e quatro reais e trinta e três centavos)
 Objeto: O Registro de preços para referente A AQUISIÇÃO E RECARGA DE CARTUCHOS, TONERS E SUPRIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO MUNICIPIO DE VIÇOSA/AL.
 Data de assinatura: 16/01/2023
 Vigência: 12 meses contados a partir da data da publicação.
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA/João Victor Calheiros Amorim Santos/Prefeito
 ÓRGÃO GERENCIADOR/Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Orçamento e Planejamento / Clovis Junior de Araújo Lourenço
 W.K.M. SOLUÇÕES TECNOLOGICAS LTDA - EPP -Contratada/ Wellington Klebson de Melo Oliveira /Representante legal

Publicado por:

Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
Código Identificador:755F6B0E

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

GABINETE PREFEITO**EDITAL PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI Nº 001/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**

AV. JOAQUIM TETE, 336, CENTRO, CANAPI-AL

e-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I MINUTA DO EDITAL**EDITAL PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI Nº 001/2023****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**

O Prefeito do Município de CANAPI, no uso de suas atribuições legais, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura do Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação temporária e formação de cadastro de reserva de pessoal com a finalidade de suprir as necessidades das Secretarias Municipais de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, em plena conformidade com os termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Federal nº 8.745/93 e sob a égide das Leis Municipais nº. 07, de 05 de junho de 1997 e nº 092, de 17 de maio de 2018.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado e Unificado será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de CANAPI, por meio das Secretarias de Saúde, Administração, Finanças, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Infraestrutura, Assistência Social, Educação, Turismo, Cultura, Esporte e Lazer, Segurança Pública e Defesa Social.

1.2. Processo Seletivo Simplificado e Unificado será avaliado pela comissão técnica responsável pela seleção, especialmente nomeada pela **Portaria nº 32/2023**.

1.3. Antes de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

2 - DAS VAGAS:

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação imediata e para cadastro de reserva, por tempo determinado, para atender a necessidade do serviço público e de profissionais para atuar nas **Secretarias de Saúde, Administração, Finanças, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Infraestrutura, Assistência Social, Educação, Turismo, Cultura, Esporte e Lazer, Segurança Pública e Defesa Social**, de profissionais para as funções descritas no item 2.2 conforme estabelecido neste Edital.

2.1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus Anexos e eventuais retificações.

2.1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital com renúncia expressa a quaisquer outras.

2.2. A carga horária, as vagas, os requisitos e remuneração estão estabelecidos a seguir:

N.	CARGO	VALOR (R\$)	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	TOTAL
01	Agente Comunitário	1.212,00	2º Grau Completo	20 horas	05
02	Agente de Campo	1.212,00	2º Grau Completo	30 horas	03
03	Agente Fiscalização	1.212,00	2º Grau Completo	20 horas	01
04	Agente Sanitário	1.212,00	2º Grau Completo	20 horas	04
05	Arquiteto	3.000,00	Superior Completo	20 horas	03
06	Assessor Contábil	2.700,00	Superior Completo	20 horas	02
07	Assessor Jurídico	3.000,00	Superior Completo	30 horas	05
08	Assessor Técnico em Gestão Pública	2.000,00	Superior Completo	20 horas	02
09	Assessor Técnico	3.000,00	Superior Completo	20 horas	05
10	Assistente Controladoria	4.350,00	Superior Completo	20 horas	02
11	Assistente de Convênios	1.212,00	2º Grau Completo	30 horas	01
12	Bibliotecário	3.000,00	Superior Completo	40 horas	05
13	Coordenador Administrativo	1.800,00	Superior Completo	30 horas	01
14	Coordenador Atenção Básica	2.300,00	Superior Completo	20 horas	01
15	Coordenador BOLSA FAMÍLIA	2.000,00	Superior Completo	30 horas	01
16	Coordenador CRAS	2.000,00	Superior Completo	30 horas	01
17	Coordenador de Compras	1.212,00	2º Grau Completo	30 horas	01
18	Coordenador Defesa Civil	1.400,00	2º Grau Completo	30 horas	01
19	Coordenador Garis	1.212,00	2º Grau Completo	30 horas	01
20	Coordenador Núcleo Pedagógico	2.000,00	Superior Completo	40 horas	01
21	Coordenador PNI	2.300,00	Superior Completo	40 horas	01
22	Coordenador Geral de Protocolos	2.000,00	Superior Completo	30 horas	01
23	Coordenador Saúde Bucal	2.000,00	Superior Completo	20 horas	01
24	Coordenador Transporte Escolar	2.000,00	Superior Completo	20 horas	05
25	Coordenador Vigilância Sanitária	2.300,00	Superior Completo	20 horas	02
26	Diretor	2.000,00	Superior Completo	20 horas	05
27	Diretor Compras	2.000,00	Superior Completo	20 horas	01
28	Engenheiro	1.500,00	Superior Completo	20 horas	05
29	Engenheiro Ambiental	1.500,00	Superior Completo	20 horas	02
30	Gestor de Convênios	2.500,00	Superior Completo	20 horas	01
31	Nutricionista	1.700,00	Superior Completo	30 horas	05
32	Pregoeiro	3.500,00	Superior Completo	20 horas	02
33	Procurador Licitação	3.500,00	Superior Completo	20 horas	02
34	Professor Educação Infantil	1.500,00	Superior Completo	20 horas	35
35	Professor EJA	1.212,00	Superior Completo	15 horas	35
36	Professor Fund I	1.500,00	Superior Completo	20 horas	35
37	Professor Fund II	3.200,00	Superior Completo	40 horas	35
38	Supervisor	1.500,00	Superior Completo	40 horas	05
39	Supervisor BOLSA FAMÍLIA	2.000,00	Superior Completo	40 horas	02
40	Recreador Infantil	1.212,00	Fundamental Completo	40 horas	10
41	Auxiliar de Sala	1.212,00	2º Grau Completo	40 horas	10

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com o Quadro de Vagas acima, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por função/carga horária, de acordo com a necessidade das secretarias supracitadas, podendo ser lotado nos turnos diurno, vespertino e noturno.

2.4. Para estar apto à inscrição dos cargos ofertados neste processo seletivo, os candidatos dever, obrigatoriamente, possuir os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, se estrangeiro, estar devidamente legalizado no Brasil;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da contratação;
- Apresentar requisitos constantes no item 2.2 deste edital;

- Apresentar as documentações exigidas para comprovação de títulos, Cursos e Experiência.

3 - DA INSCRIÇÃO:

2023.

3.1. As inscrições estarão abertas no período de 17 a 19 de janeiro de

3.2. A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato mediante ficha de

inscrição no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de CANAPI/AL (<http://www.canapi.al.gov.br/>), na aba inscrições para PSS – 2023.

3.3. A ficha de inscrição (ANEXO III), o currículo, bem como os demais documentos necessários, elencados no item 04 deste edital, deverão ser digitalizados em formato “PDF” e anexados no momento da inscrição em **DOCUMENTO ÚNICO**.

3.4. Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelas informações fornecidas no preenchimento da ficha de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por eventuais erros, sendo desconsiderados documentos apócrifos ou incompletos.

3.5. **Ao candidato será permitida a inscrição em apenas um cargo.**

3.6. Não será exigido pagamento de taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo de que trata este Edital.

3.7. A Comissão dispõe do direito de excluir do Processo Seletivo o

candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas.

3.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.9. Da participação dos candidatos portadores de deficiência:

3.9.1. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com a legislação em vigor. Na falta de aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observando-se a ordem de classificação;

3.9.2. Os candidatos com deficiência deverão indicar na ficha de inscrição o tipo de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória.

3.10. O candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e condições fixadas neste Edital, para as quais a inscrição implicará em conhecimento e tácita aceitação.

4 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO:

etc).

4.1. Para a inscrição nesta seleção, exigir-se-ão:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida indicando a função em que pleiteia a vaga;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Comprovante de Residência;
- e) *Curriculum Vitae*;
- f) Documentos comprobatórios de atividades (cursos, empregos, certidões e

4.2. Cópias autenticadas dos títulos do candidato, conforme item 5, no

momento da contratação.

4.3. No caso de candidato portador de deficiência deverá ser entregue declaração do tipo e grau de deficiência que apresenta, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória;

4.4. Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto não serão considerados para a pontuação do candidato.

4.5. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

4.6. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados, se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

4.7. Para julgamento dos títulos relativos à comprovação do ensino médio será admitida cópia autenticada do histórico escolar do candidato ou certidão (se emitida em período menor ou igual há 02 anos) de conclusão do ensino médio emitida pela escola.

4.8. Para julgamento dos títulos de graduação e pós-graduação serão admitidas cópias autenticadas de diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso (esta última se emitida em período menor ou igual há 02 anos), emitidos por instituições reconhecidas pelo poder público, com registro no Ministério da Educação, nas quais, obrigatoriamente, deverão constar o nome do curso, o nível do curso e a carga horária.

4.9. Para julgamento dos cursos de capacitação serão admitidas cópias autenticadas de declarações ou certificados de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, emitidos por instituições públicas ou privadas, nas quais, obrigatoriamente, deverão constar o **nome do curso, o nível do curso e a carga horária.**

4.10. A comprovação da experiência profissional na área de atuação do cargo de inscrição do candidato deverá ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: cópia

autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador informando o período (com início e fim, se for o caso);

b) Para exercício de atividade em instituição pública: cópia autenticada da declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, emitida pelo órgão onde o serviço foi prestado;

c) Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

4.10.1. A comprovação por meio de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de, no mínimo 01 (um) RPA por mês relativo ao período ao qual o candidato pretenda comprovar o seu tempo de serviço.

4.11. **Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o ato de inscrição.**

4.12. Documentos comprobatórios de títulos apresentados pelo candidato para a Análise curricular constituem acervo do Processo Seletivo e não serão devolvidos ao candidato.

4.13. Os documentos especificados neste item 4 devem ser anexados junto ao sítio eletrônico no momento da inscrição.

5 - DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. A Comissão designada pelo Executivo Municipal será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante **análise de currículos (primeira fase)** e **entrevista (segunda fase)**, sendo estas etapas eliminatórias e classificatórias.

5.2. As funções disponibilizadas neste edital terão critérios de avaliação específica de acordo com o cargo a ser exercido.

5.3. Para todos os cargos, será realizada uma análise curricular com posterior divulgação da ordem de classificação dos candidatos.

6 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. Primeira Fase (eliminatória e classificatória) – Análise Curricular e Critérios de Desempate.

6.2. A análise curricular e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada mediante a análise da documentação comprobatória das informações prestadas por ocasião da solicitação de inscrição, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.3. Serão consideradas as pontuações para a análise dos currículos, conforme a seguinte tabela:

TÍTULO / DESCRIÇÃO	Pontuação máxima
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	50 (10 cada ano)
CURSO DE CAPACITAÇÃO (Mín. 40h)	10 (2,5 cada)
GRADUAÇÃO	20
PÓS-GRADUAÇÃO Especialização/Mestrado/Doutorado	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100

6.4. Caso o candidato tenha mais de uma especialidade (pós-graduação, mestrado ou doutorado), apenas será contabilizado 20 (vinte) pontos, sendo considerados para fins de desempate.

6.5. Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver maior pontuação nos títulos referentes à experiência profissional;
- Obtiver a maior pontuação nos títulos que trata de educação formal (Especialização, Mestrado e Doutorado);
- For mais idoso.

6.6. Segunda Fase (eliminatória e classificatória) – Entrevista.

6.7. Participarão das entrevistas os candidatos que tiverem seus currículos selecionados e aprovados, e que estiverem **classificados até 05 (cinco) vezes o número de vagas disponíveis** (exemplo: Havendo 10 (dez) vagas para o cargo, serão entrevistados os 100 (cem) primeiros colocados após a análise dos currículos), conforme divulgação do resultado da análise curricular.

6.8. As entrevistas dos candidatos serão realizadas pela Comissão de Análise, nos dias **02 e 03 de fevereiro de 2023**, na sede da Escola Municipal de Educação Básica Presidente Tancredo de Almeida Neves, na Avenida Joaquim Tetê, nº 468, Centro, Canapi/AL, CEP 57.530-000.

6.9. Na entrevista o candidato será avaliado com nota de 0 (zero) a 100 (cem), levando-se em consideração a **aptidão para atividade escolhida; facilidade para trabalhar com metodologias participativas; capacidade de trabalhar em equipe e ações comunitárias; e capacidade de organização, iniciativa e tomada de decisão.**

6.10. A pontuação mínima para aprovação na entrevista individual será de

60 (sessenta) pontos, sendo que os candidatos que obtiverem pontuação inferior estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

6.11. O candidato selecionado deverá chegar ao local da entrevista com 15 (quinze) minutos de antecedência, portando os documentos indicados neste Edital.

6.12. O não comparecimento na data e hora designadas importa em desistência do processo seletivo.

6.13. Será considerada para classificação do candidato a média ponderada de cada fase.

6.14. Em caso de empate, considerar-se-ão os seguintes critérios por ordem de prioridade:

6.14.1. Maior tempo de experiência profissional comprovada, correspondente a 10 pontos por ano até o máximo de 50 pontos;

6.14.2. Maior idade cronológica;

6.14.3. Graduação, 20 pontos;

6.14.4. Pós-Graduação, 20 pontos;

6.14.5. Mestrado, 20 pontos;

6.14.6. Doutorado, 20 pontos.

7 – DOS RESULTADOS E RECURSOS:

7.1. O resultado parcial da análise dos currículos para os candidatos será publicado **a partir do dia 25/01/2023** no endereço eletrônico <http://www.canapi.al.gov.br>.

7.2. Serão admitidos recursos devidamente fundamentados e apresentados por escrito à Instituição Executiva, que deverão ser recebidos no Setor de Protocolos da Prefeitura, na Avenida Joaquim Tetê, nº 336, Centro, Canapi/AL, CEP 57.530-000.

7.3. O resultado após a apresentação dos recursos será publicado **a partir do dia até o dia 27/01/2023.**

7.4. Quanto ao resultado das entrevistas, será publicado **a partir do dia 08/02/2023.**

7.5. Serão admitidos recursos no dia **09 de fevereiro de 2023, no horário das 8h às 12h, conforme o item 7.2.**

7.6. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo considerados para tanto a data do protocolo de entrega no setor competente, devidamente explicado no item 7.2 deste edital.

7.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

7.8. Não serão aceitos encaminhamento de novas documentações no ato do recurso.

7.9. Se qualquer recurso for julgado procedente, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se para tanto a pontuação obtida através da interposição de recursos.

7.10. Os recursos serão apreciados pela comissão do Processo de Seleção,

que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição quando da divulgação do resultado.

7.11. A comissão do Processo de Seleção constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.12. O julgamento dos recursos apresentados, bem como a homologação do Processo Seletivo, será publicado conforme item 7.2.

8 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:

8.1. O resultado do processo de seleção será divulgado **a partir do dia 10 de fevereiro de 2023**, através da relação nominal dos candidatos selecionados publicada no endereço eletrônico <http://www.canapi.al.gov.br>.

9 - DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS:

9.1. O candidato selecionado será contratado, rigorosamente, de acordo com a classificação obtida, considerando a carência existente;

9.2. A admissão do candidato classificado dar-se-á através de contratação temporária de excepcional interesse público, conforme determina a **Lei Municipal**.

9.3. A aprovação do candidato não assegurará o direito à sua contratação automática, e sim, sua inclusão no cadastro reserva, o que representa a possibilidade de uma posterior contratação temporária.

9.4. No período de vigência do contrato não será concedido remanejamento do Contratado, exceto por necessidade da Instituição;

9.5. O prazo de validade do contrato de prestação de serviços dos aprovados no PSS é de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.

9.6. O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, independente de notificação, sem direito a indenização, caso o programa para qual foi selecionado seja extinto, ou caso a Secretaria Municipal encaminhe profissional do Quadro Efetivo, para ocupar a vaga temporariamente preenchida pelo profissional que for aprovado através da presente seleção.

9.7. A convocação dos candidatos classificados será feita por notificação pessoal, ou por publicação no Diário Oficial do Estado, informando o período, horário e local onde deverá comparecer para a devida atribuição, munido da documentação constante neste Edital e da documentação comprobatória dos pré-requisitos, tornando sem efeito a classificação do candidato que não se apresentar no prazo estabelecido.

9.8. Caso seja convocado para contratação, não será facultado ao candidato selecionado postergar o início de suas atividades.

10 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO TEMPORÁRIO:

10.1. O Candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado e Unificado de que trata este Edital será admitido no cargo temporário se atender as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) Não ter registro de antecedentes criminais;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Possuir a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, apresentando comprovante de escolaridade de acordo com o exigido no Edital.

h) Ter aptidão física e mental para o exercício das funções;

i) Apresentar Declaração em que expresse não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a (dois cargos de professor), b (um cargo de professor com outro técnico ou científico) e c (dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas), conforme modelo em Anexo II deste Edital.

j) Possuir disponibilidade para jornada de trabalho apresentada no quadro de cargos.

k) Apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;

l) Entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);

m) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;

n) Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

10.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Processo Seletivo.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. A classificação do candidato no presente processo seletivo não assegura o direito de contrato automático, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de CANAPI/AL.

11.2. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura de CANAPI, durante o período de validade do Processo Seletivo.

11.3. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

11.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas nas instruções específicas.

11.5. As ocorrências não previstas por este Edital serão resolvidas pela Comissão responsável pelo processo seletivo.

11.6. O candidato convocado para contratação temporária que não comparecer no prazo vigente do instrumento de convocação, será excluído do cadastro.

11.7. A homologação do Processo Seletivo será feita pela Prefeitura Municipal de CANAPI, em até 10 (dez) dias, contados da publicação do resultado final.

11.8. Fica designada uma Comissão legalmente nomeada pelo Poder Executivo composta por:

- a) Cinco (05) representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b) Um (01) representante da Secretaria Municipal de Administração;
- c) Um (01) representante da Procuradoria Geral do Município de CANAPI.

Prefeitura Municipal de CANAPI, aos treze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três.

Prefeito Municipal

ANEXO II DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO

Cargo: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I e II.

Descrição: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola. Elaborar

e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola. Zelar e orientar a aprendizagem dos alunos.

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar horas-aula nos dias letivos estabelecidos. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente. Organizar e manter atualizados os registros de avaliação dos alunos. Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola. Desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula, estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o Regimento Escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais

no ensino regular; Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a auto estima do aluno ; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da Gestão Democrática da Unidade Escolar; e Executar outras atividades correlatas.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição: Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade educacional, bem como das demais atividades do processo educativo. Criar condições, oportunidades e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma indissociável; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover:

a) desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade;

b) condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais vivenciadas;

c) a prevenção, segurança e proteção do bem – estar coletivo das crianças, bem como a sua interação com diferentes parceiros em situações significativas e diversificadas. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com deficiência; manter atualizado os registros dos objetivos propostos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras; respeitar a criança como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras. elaborar metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, agir, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se; ministrar aulas nas disciplinas conforme matriz curricular.

Cargo: PROFESSOR DE JOVENS E ADULTOS

Descrição: Seguir o Projeto Político – Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino, respeitada as peculiaridades da comunidade escolar, integrando-se à ação pedagógica e como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Elaborar programa e planos de trabalho coletivamente em sua hora atividade no local de trabalho; Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos conforme os instrumentos de avaliação especificados no Projeto Político – Pedagógico; Participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento da Educação de Jovens e Adultos.

Cargo: SUPERVISOR DO BOLSA FAMÍLIA

Descrição: Responsável pelo planejamento das ações em conjunto com a equipe; deverá apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas; deverá realizar a divulgação do Programa no município; articular com demais agentes locais para o acesso dos usuários ao PBF; deverá articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede socioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas; e deverá operar todos os sistemas relacionados à gestão de benefícios.

Cargo: PROCURADOR DE LICITAÇÕES

Descrição: Emitir pareceres analisando processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Emitir parecer quanto à legalidade de licitação, quando formalizada; Examinar previamente a legalidade das minutas dos editais, dos contratos, acordos, ajustes e convênios, bem como seus aditivos, erratas e extrato, que interessem a Autarquia, e promover a respectiva rescisão por via administrativa ou judicial, quando for o caso, Orientar juridicamente às unidades deste Município, em matéria de sua competência.

Cargo: PREGOEIRO

Descrição: Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; Conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento

convocatório; Dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Cargo: GESTOR DE CONVÊNIOS

Descrição: 1. Efetuar a análise de contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmadas pela Administração Pública; 2. Auxiliar na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo Município; 3. Acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e Administrativas; 4. Acompanhar a execução física dos objetos de contrato firmado pelo Município com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública; 5. Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimentos licitatório tenham gerado contratos; 6. Comunicar, na forma da lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições; 7. Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; 8. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Descrição: 1. Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes; 2. Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; 3. Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; 4. Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georreferenciamento; 5. Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; 6. Analisar laudos e processos; 7. Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; 8. Realizar vistorias em campo; 9. Elaborar pareceres técnicos e relatórios; 10. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo. 11. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 12. Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; 13. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: ENGENHEIRO

Descrição: 1. Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; 2. Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; 3. Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área; 4. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; 5. Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; 6. Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município; 7. Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; 8. Elaborar normas e acompanhar licitações, quando requisitado; 9. Participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; 10. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; 11. Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; 12. Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; 13. Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; 14. Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação. Elaborar projetos de sinalização relacionados à área da engenharia civil; 15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: DIRETOR DE COMPRAS

Descrição: Planeja, dirige e controla as compras de materiais, máquinas e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da empresa. Orienta e participa no desenvolvimento de novos fornecedores e definição de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega.

Cargo: DIRETOR

Descrição: Dirige, planeja, organiza e controla as atividades de diversas áreas da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos. Desenvolve planejamento estratégico, identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos projetos.

Cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ATENÇÃO BÁSICA, BOLSA FAMÍLIA, CRAS, DEFESA CIVIL, NÚCLEO PEDAGÓGICO, PNI, SAÚDE BUCAL, VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição: I - supervisionar e realizar serviços de administração elaborando relatórios, solicitações de compra e participando de reuniões; II - orientar e priorizar as ações do Departamento dando suporte aos demais membros do setor; III - controlar, auxiliar e executar os gestores no atendimento as metas internas; IV - elaboração de documentos internos, publicações oficiais e prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos elaborando rotinas próprias da área; VI - coordenar a realização de solicitações pertencentes à Secretaria Municipal, em conformidade com o Estatuto do Servidor, dentro dos prazos pré-estabelecidos; VII - coordenar serviços de apoio administrativo, visando garantir a qualidade dos serviços, administrar equipes, fazer a gestão de pessoas visando o relacionamento com o público externo e o aumento da produtividade; VIII - identificar falhas e propor as modificações necessárias, informar a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; IX - exercer outras atividades correlatas.

Cargo: BIBLIOTECÁRIO

Descrição: Gerenciar e implantar a organização de arquivos e unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; -tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informações, disseminando-as com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento; -desenvolver estudos e pesquisas; -realizar difusão cultural; -desenvolver ações educativas; -prestar

serviços de assessoria e consultoria; -executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; -executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO

Descrição: I – trabalhar junto de famílias em base geográfica definida, a microárea; II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; VI

- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; VII

- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

Cargo: AGENTE DE CAMPO

Descrição: Atuam nas intervenções e como apoio na fiscalização agindo na solução de ocorrências para combater a atuação irregular de vendedores de rua, lavadores de carro, ocupação indevida de passeios/calçadas, despejo de lixo, distribuição de panfletos, instalação de faixas indevidas, execução de obras ou serviços irregulares, guarda de mercadoria e demais irregularidades constantes nas normas vigentes. -executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; -executar o manuseio de cargas em veículos, galpões, escritórios e demais locais de trabalho; -executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento de mercadoria; -Operar equipamento de rádio comunicador; -Realizar acompanhamento em grandes eventos que exijam fiscalização; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Cargo: AGENTE SANITÁRIO

Descrição: 1. Fiscalizar o saneamento básico no Município: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural; 2. Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano; 3. Inspeccionar bares, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado em vigor, indicando ao órgão competente para apreensão quando encontrados produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;

4. Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa; 5. Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais; 6. Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer; 7. Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica,

paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies; 8. Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente; 9. Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado; 10. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; 11. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; 12. Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo; 13. Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade da água; 14. Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores; 15. Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo; 16. Executar as ações de Vigilância Sanitária em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde; 17. Realizar coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise; 18. Fiscalizar a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições; 19. Executar as ações de Vigilância Sanitária pactuadas entre os níveis federal e estadual com o município; 20. Outras atividades afins.

Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Descrição: 1. tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais; 2. coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; 3. emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando

formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; 4. auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; 5. manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades; 6. encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; 7. inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, 8. comerciais e de prestação de serviços; 9. verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; 10. efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; 11. embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; 12. desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

Cargo: ARQUITETO

Descrição: 1. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; 2. Fiscalizar e executar obras e serviços; 3. Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; 4. Prestar consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão; 5. Elaborar planos, programas e projetos; 6. Registrar responsabilidade técnica; 7. Fiscalizar obras e serviços; 8. Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; 9. Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; 10. Acompanhar execução de serviços específicos; 11. Aprovar os materiais e sistemas

envolvidos na obra; 12. Desenvolver estudos de viabilidade; 13. Analisar documentação do empreendimento proposto; 14. Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais. 15. Avaliar alternativas de implantação de projeto. Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento;

16. Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; 17. Assessorar formulação

de políticas públicas; 18. Propor diretrizes para legislação urbanística; 19. Propor diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; 20. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição: Diariamente dá orientação jurídica às várias áreas visando a observância da legislação vigente na redação de contratos e negociações em geral atuando na prevenção das ações: analisa e sugere alterações em cláusulas contratuais, participa de reuniões, redige ou altera textos, etc. zelando pela segurança jurídica dos negócios e interesses do Município; Atua na defesa do Município em processos de ordem geral: analisa o processo, prepara os recursos, acompanha audiências, propõe ou negocia condições para o acordo, etc. subsidiando o superior para a decisão; Responsabiliza-se pela legalização dos projetos do Município junto aos Secretários atendendo às determinações legais; Prepara toda a documentação, busca os registros e arquiva, para controle. Presta orientação jurídica ao Município defendendo seus interesses na prevenção e contenciosos legais, recursos, negociações, acordos, contratos e atividades afins; Analisa e dá parecer na contratação de serviços terceirizados pelo Município zelando pela segurança jurídica; Orienta as áreas envolvidas na juntada de documentos, restrições de atuação, etc.; Dá atendimento interno às várias áreas na orientação ou solução de problemas jurídicos referentes a assuntos trabalhistas, fiscais e outros; Periodicamente prepara mapas e relatórios diversos sobre o desempenho da área (andamento de processos, recursos, previsão de êxitos, etc.) para controle e avaliação do superior; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Cargo: RECREADOR INFANTIL

Descrição: Cuidar das crianças em berçários, prestando-lhes a devida atenção e atendendo às suas necessidades; servir as refeições e zelar pelo desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis sob orientação; cuidar da higiene corporal das crianças observando a contaminação coletiva por parasitas; estimular o processo de socialização e, sob orientação o desenvolvimento psico-motor das crianças através de jogos e brincadeiras, trabalhos com cores e formas; participar de reuniões com equipes da creche ou escola e com os pais.

Cargo: AUXILIAR DE SALA

Descrição: Auxilia a elaboração de projetos pedagógicos e planos de cursos. Colabora com a organização didática e metodológica das atividades pedagógicas. Auxilia nos processos de avaliação do ensino e da aprendizagem na educação e na relação pedagógica entre docentes e estudantes. Contribui para o desenvolvimento de ações integradas no âmbito escolar.

ANEXO III FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS			
Nome:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor	CPF:	Sexo: () F
Estado Civil:		Profissão:	
País:	CEP:	UF:	Cidade:
Bairro:	Logradouro:		
Complemento:		Referência: Residencial ()	
E-mail:	Fone:	Celular:	
Deficiente:		()SIM ()NÃO	Tipo de deficiência:
CID nº			
Formação Acadêmica :			
()Fundamental ()Ensino Médio ()Graduação			
()Especialização()Mestrado ()Doutorado			
Tem experiência na Educação de Jovens e Adultos:			
()SIM ()NÃO			
CARGO:		FUNÇÃO PRETENDIDA	
Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, que estou de acordo com as regulamentações nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado(a) do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos os atos de minha Inscrição.			
Assinatura do(a) Candidato(a):			
Local e data:			
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO			
NOME:			
Nº DE INSCRIÇÃO:			

ANEXO IV

MODELO DE DELARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu, _____, declaro para os devidos fins, junto a Secretaria de Administração, Saúde, Educação e Assistência Social, que não exerço em regime de acumulação, nenhum outro cargo no âmbito dos serviços públicos Federal, Estadual ou Municipal, salvo os passíveis de acumulação, conforme alíneas a, b e c, inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal/88.

Nestes Termos, Pede Deferimento.

Canapi, ____ de ____ de ____ 2023.

Assinatura

ANEXO V CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	Data/Período	Local
Inscrições com envio de ficha de inscrição, currículo e documentação (online com	17/01/2023 a 19/01/2023	Site da Prefeitura Municipal de Canapi

PDF único).		
Resultado Parcial da Análise de Currículos.	25/01/2023	Site da Prefeitura Municipal de Canapi
Interposição de Recursos da Análise de Currículos	26/01/2023	Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Canapi.
Resultado dos Recursos	27/01/2023	Site da Prefeitura
Entrevistas	02/02/2023 e 03/02/2023	Escola Municipal Presidente Tancredo de Almeida Neves, na Avenida Joaquim Tetê, nº 468, Centro, Canapi/AL, CEP 57.530-000
Resultado Parcial do PSS de todos os cargos	08/02/2023	Site da Prefeitura Municipal de Canapi
Interposição de Recursos	09/02/2023	Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Canapi
Resultado Final	10/02/2023	Site da Prefeitura Municipal de Canapi

Publicado por:
Caio Matheus de Oliveira Ribeiro
Código Identificador:9F5D302A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 0058/2023

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 0058/2023

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

RESOLVE:
CONCEDER, gratificação de estímulo aos servidores a baixo listados:

PLANILHA DE GRATIFICAÇÃO DOS SERVIDORES COMISSONADOS E EFETIVOS		
NOME DO SERVIDOR	CPF	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Alex Carneiro Barbosa	049.###.###-08	\$1.302,00
Daniel Nivaldo da Conceição	081.###.###-16	\$1.302,00
Caique Rodrigues de Jesus Lins	107.###.###-99	\$1.302,00
Carlos Henrique Felix da Silva	068.###.###-01	\$1.302,00
Claudiene de Jesus Alencar	076.###.###-74	\$1.302,00
Grazielle Marques de Souza	076.###.###-92	\$1.302,00
Heloize Maria N. Santos	092.###.###-27	\$1.302,00
Jocielma Pereira de Araújo	483.###.###-82	\$1.140,00
Aparecido Moura de Brito	100.###.###-90	\$1.302,00
Rodrigo Queiroz Rocha	042.###.###-85	\$1.302,00
Rafael Lopes Nascimento	049.###.###-62	\$1.302,00

OBS: REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Delmiro Gouveia-AL, 16 de janeiro de 2023.

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

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:5517B4CB

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Solicitamos cotação de preços para a composição de processo administrativo cujo objeto trata-se de **Contratação de empresa para confecção de fardamentos e uniformes diversos em atendimento as demandas das secretarias do Município de Dois Riachos**, conforme especificações e quantidades estimadas no item discriminado na tabela abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	Camisa decote V com mangas curtas, sendo confeccionado em malha 100% poliéster fiado, gramatura mínima 160g/m2, com gola e punhos personalizados com nome da Prefeitura Municipal de Dois Riachos (65% poliéster, 32% viscose e 3% elastano) gramatura mínima de 220g/ cm2. Gola e punhos em tecido sanfonado 1 x 1 medindo 2,5 largura. Camiseta com sublimação parcial. Tamanho do PP ao EXG. Arte e cores a definir no ato do pedido.	UNID	5529
02	Camisa em malha Piquet com bolso (50% poliéster e 50% algodão), (manga curta, gola pólo, bolso na altura do peito esquerdo com bordado com dizeres, logotipo e nome do programa específico), gramatura mínima 200g/m2, gola polo em 100% poliéster, com fechamento com 2 botões. Tamanho do PP ao EXG. Arte e cores a definir no ato do pedido.	UNID	1086
03	Camisa em malha PV (67% poliéster 33% viscose), gramatura mínima 160g/m2 com gola e punhos de 2,5cm (65% poliéster, 32% viscose e 3% elastano) com gola tipo redondo tradicional, gramatura mínima de 220g/m2, com silkscreen no lado esquerdo do peito e costa. Gola em tecido sanfonado 1 x 1, aplicada ao decote medindo 2,5cm de largura. Punho de manga em tecido sanfonado 1 x 1, aplicado a manga medindo 2,5cm de largura. Observação: Silkscreen na frente e nas costas a ser definido, correspondente a cada projeto a ser feito. Tamanho do PP ao EXG. Arte e cores a definir no ato do pedido.	UNID	4434
04	Camisa simples, manga longa em malha pp 100% poliéster de cor, com logomarca de identificação da secretaria municipal de saúde de dois riachos/al na manga do lado direito.	UNID	250