

em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE MÂNCIO LIMA - ACRE, EM 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

José Luiz Gomes da Costa  
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA

EXTRATO DA PORTARIA FISCAL  
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATOS  
PORTARIA Nº 002 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA, no uso das suas atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do CONTRATO Nº 020/2025 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Mâncio Lima, e a Empresa DECORP LTDA, CNPJ: 10.690.011/0001-02, assinado no dia 21/02/2025 com vigência de 2 (dois) meses, contados da data de recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para a execução de serviços de organização, planejamento, divulgação e realização de Processo Seletivo para preenchimento de vagas temporárias e emergenciais, exclusivamente por meio de análise curricular (prova de títulos), para os cargos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Mâncio Lima, tudo em conformidade com os anexos originário da DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2025, parte integrante deste instrumento, a fim de atender as necessidades da CONTRATANTE:

1. Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte

Gestor (a): Francisco Pereira de Pinho Junior

I- Fiscal Titular: Jercirlândia da Silva Araújo, CPF 723.231.672-00

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do processo administrativo de despesa pública - PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da PMML/AC:

I- Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II- Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP;

III - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais a verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Mâncio Lima – Acre, 21 de fevereiro de 2025.

JOSÉ LUIZ GOMES DA COSTA  
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA

EXTRATO DA PORTARIA FISCAL  
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATOS  
PORTARIA Nº 018 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA, no uso das suas atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do CONTRATO Nº 021/2025 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Mâncio Lima, e a Empresa TOTA E DONADONI ADVOGADOS ASSOCIADOS, CNPJ: 21.863.916/0001-45, assinado no dia 25/02/2025 com vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, que tem por objeto a contratação de escritório de advoca-

cia especializado em direito público para prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria jurídica, para a Prefeitura e suas secretarias, compreendendo: consultoria, assessoria e auditoria em licitações; assessoria em processo legislativo com criação e revisão de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos; confecção de Pareceres internos e externos; atuação direta no contencioso, perante o 1 e 2º graus, incluindo a propositura, defesas e recursos de ações em que o município seja parte; consultoria ao Controle Interno, acompanhamento jurídico de pendências relativas a Convênios em órgãos à nível Estadual e Federal; defesa de demandas perante o Tribunal de Contas do Estado do Acre e da União, Confecção de pareceres diversos, inclusive os relacionados a aposentadoria e pensão; Assessoria e suporte jurídico/documental com ênfase na área do direito público, tudo em conformidade com os anexos originário da INEXIGIBILIDADE Nº 02/2025, parte integrante deste instrumento, a fim de atender as necessidades da CONTRATANTE:

1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Gestor (a): Tânia Maria Gadelha da Silva

I- Fiscal Titular: Daniel da Silva Campos

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do processo administrativo de despesa pública - PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da PMML/AC:

I- Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II- Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP;

III - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais a verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Mâncio Lima – Acre, 25 de fevereiro de 2025.

JOSÉ LUIZ GOMES DA COSTA  
Prefeito Municipal

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2025/PMML

A Prefeitura Municipal de Mâncio Lima, Estado do Acre, no exercício de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal, assim como demais dispositivos legais pertinentes à matéria, CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelece o atendimento educacional em classes, escolas ou serviços especializados, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares, atuar no apoio a acessibilidade aos serviços e as atividades-fim da instituição de ensino escolar; CONSIDERANDO a necessidade de manter a estrutura mínima das equipes, com o número de servidores necessários para atendimento, conforme funcionamento e escala dos órgãos de educação; CONSIDERANDO a necessidade de substituições dos servidores que estejam temporariamente afastados ou impedidos de exercer suas funções, visando à continuidade da prestação do serviço público; CONSIDERANDO que a carência desses profissionais compromete os serviços essenciais de Educação prestados pelo Município, inviabiliza o atendimento adequado e o acesso da população aos serviços de interesse público; CONSIDERANDO que por força do art. 205 da Constituição da República de 1988, a educação é um direito de todos e dever do Estado, efetivado mediante as garantias previstas no art. 208, torna público o presente edital para a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destinado ao preenchimento de vagas temporárias em seu quadro funcional. O certame visa atender às necessidades presentes e futuras do município, especificamente para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, durante o período de validade do processo seletivo simplificado temporário. Este edital, juntamente com seus anexos e eventuais adendos e publicações, estabelece as normas e procedimentos que regerão o presente certame. Por meio deste instrumento, convocamos os interessados a participarem, observando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1 DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO TEMPORÁRIO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## 1.1 Organização do processo seletivo simplificado Temporário

1.1.1 O presente edital de processo seletivo simplificado será regido por este Edital e conduzido pela DECORP, por meio da Comissão Organizadora do processo seletivo simplificado, Decreto nº 080 de 12 de fevereiro de 2025. Todas as informações relevantes sobre o processo seletivo simplificado, incluindo suas etapas e procedimentos, serão disponibilizados na página eletrônica da DECORP, acessível através do endereço <https://portal.deccorp.selecao.site>.

1.1.2 Os atos oficiais do processo seletivo simplificado, como o edital de abertura e a homologação dos resultados, serão publicados primeiramente no portal oficial da Prefeitura Municipal de Mâncio Lima/AC - <https://www.manciolima.ac.gov.br> - e posteriormente no Diário Oficial do Estado, [www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br). As demais publicações serão publicadas e divulgadas no portal do processo seletivo simplificado e/ou na página oficial da Prefeitura Municipal de Mâncio Lima, estado do Acre.

### 1.2 Objetivo e Reserva de Vagas

1.2.1 O processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias para cargos do Quadro Funcional da Prefeitura Municipal de Mâncio Lima, visando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

1.2.2 Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento), das vagas por cargo para pessoas com deficiência, conforme estipulado em legislação específica, e detalhado no item 4 deste edital. Caso determinado cargo preveja menos de cinco vagas, no eventual surgimento de uma quinta vaga, esta será reservada às pessoas com deficiência.

### 1.3 Definições usuais

1.3.1 Candidato Aprovado: É o candidato que obteve uma pontuação igual ou superior a pelo menos 10 pontos da etapa da prova de título, após a aplicação do critério do desempate previsto neste edital. Este candidato atende aos critérios mínimos estabelecidos pelo edital para aprovação e poderá celebrar o contrato temporário.

1.3.2 Candidato Classificado: Trata-se do candidato aprovado que, além de atender aos critérios mínimos de pontuação, também obteve uma posição dentro do número de vagas previamente estabelecido no edital, após o desempate. Esses candidatos são ordenados em uma lista de classificação, geralmente em ordem decrescente de pontuação, e têm prioridade para contratação nos cargos disponíveis.

1.3.3 Candidato Não Classificado: São os candidatos que não atingiram a pontuação mínima informada no item 1.3.1 da prova de título. Esses candidatos não estão aptos a serem considerados classificados ou aprovados no processo seletivo simplificado.

1.3.4 Cadastro de Reserva: O cadastro de reserva é composto por candidatos aprovados no processo seletivo simplificado, mas que não foram imediatamente classificados dentro do número de vagas de contratação disponíveis. Eles alcançaram a pontuação mínima exigida, porém, estão em uma posição além do número de vagas estabelecido pela administração pública e o edital. Esses candidatos podem ser convocados para assumir os cargos temporários caso ocorram desistências, vacâncias ou abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

### 1.4 Informações Adicionais

1.4.1 O processo seletivo simplificado será regido por este Edital, inclusive seus anexos e adendos, e executado pela DECORP, por meio da Comissão Organizadora de processo seletivo simplificado, à qual deverá ser dirigida toda e qualquer correspondência até a data de publicação do resultado final.

1.4.2 O Quadro Geral de Vagas com cargos/função, requisitos mínimos de qualificação e escolaridade, números de vagas disponíveis para convocação imediata, cadastro de reserva, Carga horária e Remuneração são dados no Quadro disponível no anexo I.

1.4.3 As atribuições e a descrição sumária de cada cargo encontram-se no Anexo II. Outras atribuições compatíveis com a função poderão ser delegadas pela Administração, conforme a necessidade do serviço, desde que estejam em consonância com as exigências do cargo e as disposições das legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis.

1.4.5 O cronograma previsto do certame encontra-se no Anexo III;

1.4.6 Todos os anexos deste edital, estão disponíveis no endereço eletrônico: <https://portal.deccorp.selecao.site>.

## 2 PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

### 2.1 Da Inscrição eletrônica "pela internet"

2.1.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente online "pela internet", através do site oficial do município de Mâncio Lima: <https://www.manciolima.ac.gov.br> mediante link que direcionará o candidato para o site da DECORP: <https://portal.deccorp.selecao.site/> - iniciando-se em 25 de fevereiro de 2025 às 8 horas e encerrando-se no dia 28 de fevereiro de 2025, às 23 horas e 59 minutos. A INSCRIÇÃO NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SERÁ GRATUITA, custeado com recursos próprios do município.

2.1.2 O formulário de inscrição deverá ser preenchido na íntegra e com toda atenção, de modo que nele constem as informações exatas e verídicas, sob a pena de cancelamento da inscrição. Após preenchido, o formulário deverá ser enviado, eletronicamente, à DECORP.

2.1.3 Ao se inscrever o candidato concorda com todas as regras estabelecidas e dá pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em eventuais alterações, orientações e publicações posteriores,

postadas no site <https://portal.deccorp.selecao.site>

2.1.4 No ato da inscrição o candidato deverá optar por concorrer a uma única vaga, podendo editar suas informações e enviá-las até o último dia de inscrição. NÃO SERÁ PERMITIDO MAIS DE UMA INSCRIÇÃO PARA O MESMO CANDIDATO.

2.1.5 A realização de uma nova inscrição, para o mesmo candidato, para um cargo diferente, exige a anulação (cancelamento) da inscrição anterior, nas mesmas condições. No entanto, a inscrição deferida (confirmada) será aquela que esteja na lista de inscrições deferidas, observado o descrito no item 2.1.4.

2.1.6 Ao enviar o formulário de inscrição, o candidato deverá concordar com os termos do edital, seus anexos e retificações, e ainda, com os nossos termos da lei geral de proteção de dados (LGPD), assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados informados ao marcar a respectiva opção; e ainda explorar a seção: perguntas e respostas mais frequentes (FAQ) disponíveis na plataforma de inscrição para tirar dúvidas sobre o processo seletivo simplificado temporário e a Banca Examinadora.

2.1.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para a participação no processo seletivo simplificado e investidura no cargo, a fim de garantir que atenda a todos os requisitos necessários para participar do processo seletivo simplificado e assumir o cargo, incluindo relativo à formação acadêmica (diploma do ensino médio, magistério, técnico ou superior), conforme exigido para o cargo desejado, bem como o registro regular no conselho de classe, quando aplicável ao cargo, entre outros. Todos os requisitos devem estar cumpridos até a data da convocação para a assinatura do contrato obtido através do processo seletivo simplificado.

2.1.8 A DECORP não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica que afetem os computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados, incluindo boletos pagos fora da data estabelecida no edital. A confirmação de recebimento dos dados se dá quando é emitido o boleto para pagamento, em nome do candidato.

### 2.2 Da documentação

2.2.1 É de inteira responsabilidade do candidato observar o período e horário para envio dos documentos, conforme item 2.1.1 e cronograma previsto, anexo III, sob pena de desclassificação.

2.2.2 O candidato deverá enviar, anexar no sistema, sob pena de desclassificação os documentos, no formato em PDF, descritos no item 2.3, conforme anexo III.

2.2.2.1 Será analisada apenas a documentação comprobatória inserida, corretamente, nos campos indicados na ficha de inscrição do sistema on-line da Banca.

2.2.2.2 O candidato que não anexar, no momento da inscrição, documentos comprobatórios de conclusão dos cursos complementares, de escolaridades e/ou as experiências profissionais estarão automaticamente eliminados, e aquele que anexar documentos adulterados, incidirá em falsidade ideológica de declaração e será igualmente excluído deste Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízos de responsabilização nas esferas administrativas, civil e criminal.

2.2.2.3 O detalhamento das pontuações de cada critério está apresentado no item 5.17 deste Edital.

2.2.2.4 A análise do requisito de investidura é a confirmação ou não de que o candidato possui o pré-requisito exigido para concorrer à vaga ofertada. Nesta etapa, a Comissão de Avaliação e Julgamento de Títulos do Processo Seletivo Simplificado verificará se o interessado atende aos requisitos qualificatórios exigidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, para o exercício das atividades laborais referentes à função para a qual se inscreveu, bem como se anexou toda a documentação exigida no item 2.3 deste Edital.

2.2.2.5 Esta análise, apresentada no item anterior, se constitui em fase ELLIMINATÓRIA devido à verificação da Comissão de Avaliação e Julgamento de Títulos do Processo Seletivo Simplificado, dos requisitos acadêmicos exigidos para exercício das atividades laborais referentes a função para a qual o candidato se inscreveu.

2.2.2.6 Entende-se como análise das informações curriculares a confirmação ou não de que o candidato possui os itens a serem pontuados, os quais foram informados no cadastramento do currículo, englobando cursos específicos na área de atuação e experiências profissionais. Nesta etapa, a Comissão de Avaliação e Julgamento de Títulos do Processo Seletivo Simplificado verificará se o interessado apresenta os documentos comprobatórios, para aferição de pontuação, na função para a qual se inscreveu, de acordo com o item 2.3.

### 2.3 Para habilitação da inscrição (Solicitação de documentos)

2.3.1 Durante a etapa de inscrição, será exigido apenas o preenchimento do formulário de inscrição no sistema, com os dados do candidato devidamente atualizados, além do envio de:

Uma fotografia atualizada do candidato;

Um documento de identificação oficial com foto (frente e verso), sendo aceitos: Carteira de Identidade (RG), Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira do Conselho de Classe (se houver) ou Identidade Militar; Comprovação do nível de escolaridade, compatível com a função pretendida, se for exigido no momento da inscrição;

Os títulos obrigatórios exigidos nesta etapa para pontuação, conforme descrito no edital, para fins de pontuação estão elencados no item 5.17 do edital, sendo basicamente: Comprovação de tempo de serviço ou experiência profissional (contrato de trabalho, carteira de trabalho, declaração no papel timbrado do empregador ou certidão de tempo de serviço); Comprovação da realização de cursos de formação, capacitação ou aperfeiçoamento realizados, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, na carga horária exigida, que sejam compatíveis com a função pretendida; Títulos de Formação, superiores àqueles descritos como requisito mínimo para a vaga, de acordo com o Quadro I deste edital.

2.3.1.1 O envio de fotografia que não corresponda à imagem do próprio candidato, como fotos de terceiros ou imagens que não sejam da sua face (rostro), resultará na eliminação imediata do candidato do Processo Seletivo, sem possibilidade de recurso.

2.3.2 Comprovante de registro de inscrição do Cadastro de Pessoa Física - CPF (caso o número não conste no documento oficial com foto, vide alínea 2.3.1);

2.3.3 Os documentos elencados no item 2.3 e seus subitens devem estar devidamente legíveis, conforme disposto no edital ou sistema de inscrição, no formato PDF - limite máximo do arquivo, 7 MB (sete megabytes);

Parágrafo segundo: O candidato deve observar na plataforma do site, o local correto para anexar, cada documento solicitado, no ato da inscrição, e verificar se estes abrem ou não foram corrompidos, no momento do envio "upload".

2.3.4 Após o término do período de inscrição nos termos do edital, não será permitido o acréscimo de quaisquer documentos.

2.3.5 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição e/ou a dispensa do candidato, em todos os atos relacionados deste processo, quando constatado a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidades de documentos, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

2.4 Do valor da taxa de Inscrição e formas de pagamentos

2.4.1 O valor da taxa de inscrição será de:

Quadro 1 - Taxa de inscrição (em reais) por nível de escolaridade

Nível do Cargo	Valor da Taxa de Inscrição (em reais)
Nível Médio ou Magistério	Gratuito (R\$ 0,00)
Nível Superior	Gratuito (R\$ 0,00)

2.4.2 Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente certame, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

2.4.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições das funções.

2.4.4 Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone, fax, e-mail ou qualquer outro que não seja pelo sistema online disponível em <https://portal.deccorp.selecao.site/>.

2.4.5 Os candidatos receberão a confirmação de sua inscrição por meio da área do candidato do sistema informatizado utilizado para tal finalidade.

2.4.6 A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato.

2.4.7 A Comissão Organizadora não será responsável pela veracidade das informações enviadas pelo candidato, sendo que, caso sejam apresentadas informações falsas, o candidato será desclassificado.

2.4.8 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, não se responsabilizando a municipalidade e a DECORP, por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto de seus dados, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação, ou quaisquer outros que impossibilitem sua efetivação.

2.4.9 O candidato somente será considerado inscrito no certame após o cumprimento de todas as instruções descritas neste Edital.

2.5 Comprovante de Inscrição e Suporte da Banca

2.5.1 Os candidatos poderão imprimir o comprovante de inscrição, que estará disponível no endereço eletrônico <https://portal.deccorp.selecao.site/>, durante o período de inscrição designado no Cronograma do certame, Anexo III, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

2.5.2 No comprovante de inscrição constarão documentos de identificação do candidato. É importante ressaltar que caso seja divulgado na sua inscrição a pontuação prevista, essa pontuação não garante que será a pontuação final atribuída, uma vez que passará por uma análise criteriosa da banca ou comissão. Essa análise visa verificar a autenticidade e a conformidade dos documentos apresentados, podendo resultar em uma nota inferior àquela inicialmente prevista.

2.5.3 Qualquer solicitação de suporte à Banca Examinadora deverá ser realizada exclusivamente por mensagem de WhatsApp, através do número +55 68 98427-7326, opção 4 – CONCURSOS OU SELETIVOS, em dias úteis, no horário comercial, das 7h30min às 11h45min e das 14h15min às 16h45min. Para essa solicitação, será imprescindível apresentar comprovante de inscrição ou comprovante de pagamento e documento oficial com foto. O atendimento será realizado exclusivamente por meio eletrônico e não serão aceitos contatos por outros canais, como e-mail, ligação telefônica, SMS, fax, atendimento presencial ou quaisquer outros meios. Não serão esclarecidas dúvidas relacionadas à interpretação do edital, sendo obrigatória a leitura integral do documento pelo candidato. O suporte des-

tina-se apenas a demandas relacionadas à inscrição no sistema, envio de documentos e títulos, emissão do comprovante de inscrição e redefinição de e-mail ou senha, o candidato deverá entrar em contato com a DECORP. Para outros assuntos, o candidato deverá consultar o edital.

3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Em complementação ao emanado no item 1.2.2, serão 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo destinadas às pessoas com deficiência, na forma do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e nos termos do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, se houver.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência (PcD);

b) Apresentar, no ato da inscrição, laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) ou laudo médico, de qualquer data, que atesta deficiência permanente.

3.3 A inobservância do disposto no subitem 4.1 e 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

3.4 O candidato que no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no processo seletivo simplificado, figurará em lista específica.

3.5 O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá submeter-se à perícia médica, que verificará sobre sua qualificação, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

3.6 As vagas definidas no subitem 4.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.7 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/áreas com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

3.8 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.9 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações.

3.10 O candidato classificado, cuja deficiência seja declarada pela perícia médica como incompatível com o exercício do cargo, será automaticamente excluído do certame.

3.11 O candidato classificado, cuja deficiência não for comprovada pela perícia médica, concorrerá somente pela classificação geral.

3.12 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, se classificados no certame, concorrerão também na Ampla Concorrência.

3.13 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4.º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e alterações, no § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transformo do Espectro Tribista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em processo seletivo simplificado, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.

3.14 As vagas reservadas para candidatos com deficiência que vierem a surgir, se não providas por falta de candidatos, por reprovação ou por julgamento da perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

3.15 Após a investidura do candidato no cargo temporário, a deficiência indicada para concorrer a este certame não poderá ser considerada como justificativa para a concessão de aposentadoria.

4 DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS (PROVA DE TÍTULOS)

4.1 A Etapa denominada Avaliação Curricular de Títulos ou simplesmente Prova de Títulos, será realizada concomitantemente ao período de inscrições, conforme o cronograma previsto no Anexo III deste edital, realizado exclusivamente, em uma ÚNICA etapa, de caráter classificatório e eliminatório, baseada na análise e pontuação de currículo, preenchido on-line, consistente em títulos, experiência e aperfeiçoamento profissional, com a devida comprovação documental.

4.2 A Avaliação de Títulos consistirá na análise da titulação acadêmica (Títulos de Formação), cursos (Cursos e Capacitações) e da experiência profissional (Tempo de experiência profissional) do candidato, conforme os critérios estabelecidos neste edital.

4.2.1 Declaração da Instituição em que prestou serviços, emitida em papel timbrado, especificando o período exato de trabalho, devendo ser datada e assinada pela autoridade competente, com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

4.2.2 Serão computadas somente as atividades, a título de experiência profissional, realizadas e comprovadas nos últimos 05 (cinco) anos, a contar de 24

de fevereiro de 2020 até 24 de fevereiro de 2025.

4.3 Para participar da Avaliação de Títulos, os candidatos deverão enviar os documentos exigidos nesta etapa, durante o período de inscrição, exclusivamente em formato PDF, utilizando o sistema informatizado de inscrição, na data informada no cronograma constante do Anexo III deste edital ou em suas retificações.

4.4 A Avaliação de Títulos será aplicada para todos os cargos e terá valor máximo, conforme descrito nos quadros do item 4.17, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados exceda os limites estabelecidos.

4.4.1 Em nenhuma hipótese serão pontuados os títulos que constituam requisitos ou habilitações obrigatórias para a contratação no cargo/função, de acordo com o item 2.3.c. O envio desses documentos será considerado apenas para fins de comprovação, sendo atribuída pontuação zero para tais casos.

4.5 Em nenhuma hipótese será concedida nova data para a entrega de títulos além daquela fixada no anexo III – Cronograma Previsto deste edital. O candidato que não anexar os documentos exigidos até o término do prazo estabelecido será atribuído nota zero nesta etapa. Ressalta-se que esta é uma etapa classificatória e eliminatória.

4.6 A anexação dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Banca e a Comissão Organizadora não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a recepção da documentação ou envio em campo adverso para análise no sistema. Os títulos apresentados terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão fornecidas cópias desses documentos.

4.7 Serão analisados exclusivamente os títulos enviados pelos candidatos com inscrição deferida, e que atendam às condições estabelecidas no item 8.1 deste edital.

4.8 Não serão aceitos documentos enviados ou apresentados fora do prazo de inscrições ou separadamente.

4.9 Após o término do período de inscrições, não será permitida a complementação, substituição ou envio de documentação adicional para qualquer fim, inclusive durante a fase de recursos. A análise dos títulos será realizada exclusivamente com base nos documentos enviados dentro do prazo estabelecido neste edital.

4.10 Todos os cursos e capacitações apresentados para avaliação e pontuação na Prova de Títulos deverão estar concluídos até a data de publicação deste Edital.

4.11 Os títulos que correspondam aos requisitos para a função não serão pontuados na somatória da Prova de Títulos, sendo desconsiderados para todos os fins.

4.12 Não serão computados os títulos que excederem o limite máximo de pontuação, assim como serão desconsiderados títulos referentes a formações ou experiências que não sejam específicas para a área da função pleiteada.

4.13 Para a análise de títulos de Mestrado e Doutorado, será exigida a apresentação do diploma. Diplomas emitidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação avaliados e reconhecidos na mesma área e nível equivalente ou superior, conforme a legislação vigente.

4.14 Os títulos e diplomas expedidos por entidades estrangeiras somente serão aceitos se devidamente reconhecidos por instituição regular no Brasil.

4.15 Cursos realizados no exterior só terão validade se acompanhados de tradução juramentada emitida por profissional habilitado.

4.16 Caso o nome do candidato constante no título apresentado seja diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome.

4.17 A pontuação será atribuída de acordo com os quadros - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO.

Quadro A - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO (médio)

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Alínea	Título	Descrição da Pontuação (Valor de Cada Título)	Valor Máximo dos Títulos	Pontuação Geral
<b>GRUPO 1 – TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA / ESCOLARIZAÇÃO</b>				
A	Graduação superior ou licenciatura em qualquer área	15,00 pontos (máximo de 1 envio)	15,00	15,00
B	Cursando a partir do 3º período de Graduação superior ou licenciatura em qualquer área	5,00 pontos (máximo de 1 envio)	5,00	5,00
<b>GRUPO 2 – CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO NA FUNÇÃO PRETENDIDA</b>				
C	Curso de capacitação na área pretendida com carga horária mínima de 20 horas	10,00 pontos cada (máximo de 5 envios)	50,00	50,00
<b>GRUPO 3 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA EDUCACIONAL</b>				
D	Experiência na área de assistente educacional ou similar	0,50 ponto por mês, limitado há 60 meses	30,00	30,00
Total máximo de pontos				100,00 pontos
Pontos excedidos a pontuação máxima serão automaticamente descartados pelo sistema				

Quadro B - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO (Exclusivo para vagas de Professor)

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Alínea	Título	Descrição da Pontuação (Valor de Cada Título)	Valor Máximo dos Títulos	Pontuação Geral
<b>GRUPO 1 – TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA / ESCOLARIZAÇÃO</b>				
A	Doutorado	10,00 (apenas um)	10,00	40,00
B	Mestrado na área	10,00 (apenas um)	10,00	
C	Especialização na área	10,00 (até 2 envios)	20,00	
<b>GRUPO 2 – CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO NA FUNÇÃO PRETENDIDA</b>				
D	Curso de capacitação na área pretendida com carga horária mínima de 20 horas	6,00 pontos cada (máximo de 5 envios)	30,00	30,00
<b>GRUPO 3 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA EDUCACIONAL</b>				
E	Experiência na Educação Infantil, Fundamental I, Fundamental II, AEE, Libras, EJA ou Experiência na Gestão Escolar (gestor de escola, coordenador pedagógico, coordenador de ensino, assessor pedagógico)	0,50 ponto por mês, limitado há 60 meses	30,00	30,00
Total máximo de pontos				100,00 pontos
Pontos excedidos a pontuação máxima serão automaticamente descartados pelo sistema				

Quadro C - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO (Fonoaudiólogo e Fisioterapeuta)

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Alínea	Título	Descrição da Pontuação (Valor de Cada Título)	Valor Máximo dos Títulos	Pontuação Geral
<b>GRUPO 1 – TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA / ESCOLARIZAÇÃO</b>				
A	Doutorado	10,00 (apenas um)	10,00	40,00
B	Mestrado na área	10,00 (apenas um)	10,00	
C	Especialização na área	10,00 (até 2 envios)	20,00	
<b>GRUPO 2 – CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO NA FUNÇÃO PRETENDIDA</b>				
D	Curso de capacitação na área pretendida com carga horária mínima de 20 horas	6,00 pontos cada (máximo de 5 envios)	30,00	30,00
<b>GRUPO 3 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA EDUCACIONAL</b>				
E	Experiência no exercício da função pretendida	0,50 ponto por mês, limitado há 60 meses	30,00	30,00
Total máximo de pontos				100,00 pontos
Pontos excedidos a pontuação máxima serão automaticamente descartados pelo sistema				

4.18 Para fins de pontuação no presente Processo Seletivo, será considerado como tempo de serviço apenas a experiência profissional estritamente relacionada à função pleiteada, com data posterior ao registro profissional ou à inscrição no conselho de classe correspondente (quando aplicável), conforme os padrões de comprovação especificados a seguir:

Em Órgão Público: Documento expedido pelo Órgão Público, Poder Federal, Estadual, ou Municipal, em papel timbrado, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com indicação clara acerca da função exercida, datado e assinado, especificando a data (dia, mês e ano) do início e término da prestação do serviço (ou a data de início e que ainda se encontre em atuação).

Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página com registro do(s) contrato(s) de trabalho) Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data da inscrição no certame, conforme item 2.1.1. Como Prestador de Serviço: Cópia do contrato de prestação de serviços, obrigatoriamente acompanhado de declaração da empresa (setor onde atua/ atuou) e/ou pessoa física beneficiária da prestação, com identificação de CNPJ e/ou CPF do declarante, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação na função (Dia, Mês e ano). Em caso de contrato em vigor, o tempo de serviço será considerado até a data da inscrição no certame.

4.19 Não será pontuado o tempo de serviço cuja comprovação não atenda integralmente às exigências deste edital.

4.20 Toda a documentação apresentada para avaliação nesta etapa do Processo Seletivo deverá ser apresentada novamente no momento da contratação: cópias simples e originais para certificação de conferência, como condição para assinatura do contrato.

4.21 As informações presentes nas declarações constantes dos quadros do item 4.17 poderão ser confrontadas através de contato junto aos órgãos e pessoas que as forneceram.

4.22 A nota final dos títulos, de caráter classificatório e eliminatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato nesta etapa. Considerar-se-ão aprovados os candidatos que ocuparem, numericamente, as vagas diretas constantes do Quadro de Vagas deste edital; e comporão o Cadastro de Reservas (CR), por função, aqueles que ficarem classificados após as vagas diretas e as vagas para pessoas com deficiência, segundo o anexo acima citado. Todos os demais serão considerados classificados e poderão, quando do manifesto interesse da Administração Pública, serem convocados a assumir vagas geradas por rescisões e/ou desistências ou abertas por necessidade natural, e obedecerão a ordem classificatória definida pela pontuação alcançada na prova de títulos deste certame.

4.23 Somente serão considerados para avaliação aqueles títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital, e que sejam voltados para a área específica do cargo/função do candidato.

4.24 Somente serão considerados como documentos comprobatórios os diplomas e certificados ou declarações de conclusão dos cursos, feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia / dissertação / tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

4.25 Documentos, certificados ou diplomas que contenham QR Code para validação deverão estar com o sistema de autenticação disponível no momento da análise pela Comissão Avaliadora. Caso o QR Code não permita a validação da autenticidade do documento devido à indisponibilidade do sistema ou à inconsistência das informações, o título correspondente será desconsiderado e a pontuação não será atribuída.

4.26 A carga horária informada pelo candidato para os certificados apresentados será validada exclusivamente com base nos documentos anexados. Caso seja constatada divergência entre a carga horária declarada no sistema de inscrição e aquela efetivamente especificada no documento, a Comissão Avaliadora procederá à correção da informação para o valor real apresentado.

4.27 Se a carga horária declarada for superior à especificada no documento anexado, a pontuação poderá ser reduzida proporcionalmente, ou, em caso de inconsistência grave ou ausência de comprovação válida, o título poderá ser desconsiderado e a pontuação zerada.

4.28 Recomenda-se ao candidato atenção ao informar a carga horária dos certificados para fins de análise de títulos, evitando erros ou informações inconsistentes. Informações declaradas de forma incorreta, intencionalmente ou não, poderão ser interpretadas como má-fé e sujeitas às sanções cabíveis, inclusive, com nota zero no documento apresentado de forma equivocada.

4.29 Em hipótese alguma o candidato deverá enviar, para fins de análise de títulos, os documentos que constituem os requisitos mínimos obrigatórios para o cargo, conforme descrito no Anexo I do edital. O descumprimento desta norma acarretará na atribuição de nota zero na referida etapa.

#### 5 DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

5.1 Serão aceitos recursos administrativos, sem efeito suspensivo, de todas as etapas do processo seletivo simplificado, sempre no prazo determinado no Anexo III, após a divulgação do resultado preliminar.

5.2 Para recorrer, o candidato deverá acessar a página de acompanhamento de inscrição, com o número de CPF e senha; depois preencher a aba de interposição de recursos, enviando-a eletronicamente, no horário da 0h01min

(zero hora e um minuto) até às 23h59 do(s) dia(s) designado(s) no anexo III. 5.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, a cada resultado preliminar divulgado, de acordo com o anexo III, devendo fundamentar o recurso de forma lógica e consistente.

5.4 Somente serão apreciados os recursos, devidamente, fundamentados com exposição detalhada das suas razões e interpostos mediante o preenchimento da aba de interposição de recurso. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo ou fora da etapa vigente será preliminarmente indeferido; a DECORP reserva-se o direito de responder aos recursos interpostos de acordo com o prazo estabelecido no anexo III deste edital, e a depender da quantidade, prorrogar o prazo mediante aviso, comunicado no portal.

5.5 Não serão aceitos recursos interpostos por outros meios que não o especificado neste Edital.

5.6 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento do recurso (recurso de recurso), ou apreciação de recurso interposto fora do prazo.

5.7 Não serão aceitos recursos relativos ao resultado oficial definitivo.

5.8 A resposta ao recurso estará disponível para consulta pelo candidato na página de acompanhamento da inscrição, exclusivamente dentro do prazo estabelecido no Anexo III deste edital. Findo esse prazo, as respostas que não forem acessadas serão descartadas pela DECORP, não cabendo ao candidato qualquer direito posterior à obtenção das referidas informações.

5.9 O candidato que não atender aos requisitos mínimos descritos neste item terá seu recurso negado.

#### 6 DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Será considerado aprovado no processo seletivo simplificado o candidato que obtiver a maior pontuação total.

6.2 Serão considerados CLASSIFICADOS os candidatos aprovados com maiores números de pontos totais, em ordem decrescente e dentro do número de vagas previstas neste Edital para cada cargo, conforme item 1.3.2.

6.3 A classificação final dos candidatos para cada cargo dar-se-á em ordem decrescente do total de pontos.

6.4 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a pessoas com deficiência terão seus nomes divulgados em listagem própria por cargo, e também figurarão na lista de classificação geral.

6.5 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico <https://portal.deccorp.selecao.site/>, no dia designado no cronograma do certame, Anexo III.

6.6 O Edital de Homologação do resultado final do processo seletivo simplificado contemplará a relação dos candidatos classificados no certame, em ordem decrescente de classificação.

6.7 O candidato aprovado no processo seletivo simplificado, mas que não tenha pontuação suficiente para ser classificado dentro do número de vagas previstas figurará simplesmente na Lista de Aprovados, automaticamente, compondo o cadastro de reserva para todos os fins.

6.8 O Edital de Homologação será publicado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico <https://portal.deccorp.selecao.site/>, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.

6.9 O candidato que não obtiver o percentual necessário à APROVAÇÃO será considerado REPROVADO no certame, tendo seu nome e nota divulgados para todos os fins, conforme item 1.3.3.

6.10 Todos os candidatos poderão consultar sua nota na lista pública coletiva ou individual no acompanhamento de inscrição do candidato no endereço eletrônico: <https://portal.deccorp.selecao.site/> ou no site da prefeitura de Mâncio Lima no endereço eletrônico: <https://www.manciolima.ac.gov.br>.

6.11 Todos os candidatos ficam cientes que os resultados estarão disponíveis para quem interessar possa, inclusive aqueles que não participaram do concurso, por meio das publicações no acompanhamento nos seguintes endereços eletrônicos: <https://portal.deccorp.selecao.site/> ou <https://www.manciolima.ac.gov.br> ou até mesmo no Diário Oficial. Ao se inscrever no concurso, os candidatos estão cientes de que sua seus nomes completos, número de inscrição, vaga pretendida, resultados das etapas, pontuação da análise curricular, entre outras poderão ser acessados publicamente, sendo tal prática em conformidade com o princípio da transparência, não configurando violação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), considerando que as informações são disponibilizadas para garantir a publicidade e o controle social do processo seletivo.

#### 7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Em caso de igualdade de pontuação no resultado final serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo simplificado, conforme Estatuto do Idoso, art. 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003. Dentre os idosos, é assegurada prioridade aos maiores de oitenta anos, conforme art. 3º, parágrafo 2º, da referida Lei;
- Maior idade, considerando, se necessário, dia, mês e ano, com idade inferior a 60 (sessenta anos).
- Maior pontuação do tempo de experiência profissional correspondente à função pretendida;
- Maior pontuação de cursos e capacitações correspondente à função pretendida;
- Caso, após a aplicação de todos os critérios anteriores persista o empate,

este será resolvido por meio de sorteio, a ser realizado pela comissão municipal organizadora do concurso em data e hora a serem definidos e divulgados nos seguintes endereços eletrônicos: <https://portal.deccorp.selecao.site> ou <https://www.manciolima.ac.gov.br>, ficando desde já estabelecido que os interessados devem acompanhar o sorteio presencialmente.

#### 8 DO PRAZO DE VALIDADE DO SELETIVO

8.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, conforme disposto na Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, contado a partir da data de publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração municipal ou dentro desse prazo, poderão ser firmados contratos com durações variáveis, como 1 mês, 3 meses, 6 meses, 9 meses ou até 12 meses, desde que não ultrapassem o limite máximo de 24 meses, considerando o período total de vigência do processo seletivo.

8.2 A Prefeitura Municipal de Mâncio Lima reserva-se o direito de proceder às contratações temporárias, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado e dentro da relação dos candidatos aprovados com as condições mínimas de aprovação exigidas no certame, obedecendo-se a ordem de classificação.

8.2.1 O contrato pode ser extinto sem direito a indenizações por término do prazo contratual, iniciativa do contratado, extinção ou conclusão do projeto.

8.3 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no Portal do Município de Mâncio Lima: [www.manciolima.ac.gov.br](http://www.manciolima.ac.gov.br) ou no Diário Oficial do Estado do Acre: [www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br).

8.4 O candidato classificado que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados neste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da publicação no Portal do Município de Mâncio Lima ou no Diário Oficial do Estado, será automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

#### 9 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CONVOCAÇÃO

9.1 Os requisitos básicos para contratação temporária e convocação são, cumulativamente, os seguintes:

a) ter sido aprovado e classificado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, dentro do número de vagas disponíveis e possuir na data da assinatura do contrato temporário, TODOS os requisitos mínimos de formação e para a prestação do serviço exigido pelo cargo, conforme estabelecido no anexo I e II do edital e demais legislações específicas;

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na forma do disposto no Decreto n.º 70.391/72 e Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ser naturalizado.

9.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de assinatura do contrato.

9.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

9.4 Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino.

9.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, apurada e aprovada pela perícia médica.

9.6 Somente poderá ser empossado o candidato classificado que for julgado apto para o exercício do cargo, física e mentalmente, pela perícia médica, incluindo os candidatos deficientes, reservando-se a essa perícia médica a prerrogativa de solicitar exames complementares ao candidato.

9.7 O candidato que se recusar a apresentar exames complementares, quando for solicitado, será desclassificado.

9.8 Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção nos termos da lei, dentro do prazo para a assinatura do contrato, determinado no § 1.º do Art. 13 da Lei n.º 8.112/90.

9.9 Possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada por meio de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Secretaria Estadual de Educação, e registro no Conselho de Classe respectivo ou na Delegacia Regional de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, se for o caso, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, conforme o Anexo I deste Edital, e ainda as Leis Municipais.

9.10 A comprovação do nível de escolaridade dos candidatos convocados deverá ocorrer necessariamente através da apresentação dos documentos originais. Para tanto não serão aceitas cópias autenticadas em cartório ou similares.

9.11 Em caso de escolaridade obtida no exterior, os documentos que a comprovem deverão estar devidamente convalidados e serem aceitos no Brasil, conforme determina a legislação aplicável, inclusive com tradução juramentada.

9.12 O candidato convocado deverá apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, civil e de quitação eleitoral.

9.13 É prerrogativa da Prefeitura Municipal de Mâncio Lima exigir dos candidatos a serem contratados, a comprovação do preenchimento dos requisitos

para cada cargo previstos neste Edital, bem como requerer quaisquer outros documentos que se fizerem necessários, quando da convocação, para cumprimento das exigências para cadastro no sistema da folha de pagamento para prestação de serviço, e-social e demais legislações pertinentes.

9.14 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo e a Prefeitura Municipal de Mâncio Lima, informa que os candidatos aprovados serão ordenados em lista classificatória única, observando-se rigorosamente a ordem decrescente da pontuação final obtida, e no momento da convocação, será atribuído ao candidato o local de lotação definido pela Administração Pública, a qual detém discricionariedade para tal escolha, considerando o interesse público e a conveniência administrativa.

9.14.1 O candidato convocado deverá expressar sua aceitação quanto ao local de lotação indicado. Na hipótese de recusa, poderá requerer, de forma expressa e irrevogável, sua realocação para o final da lista classificatória, ficando condicionado à possibilidade de nova convocação após a chamada de todos os demais candidatos classificados.

9.14.2 Caso o candidato se recuse a aceitar o local de lotação pela segunda vez, ou não manifeste interesse dentro do prazo estabelecido, será automaticamente desclassificado do certame, perdendo definitivamente o direito a novas convocações.

#### 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação, que deverá ser publicado no site do concurso.

10.2 A DECORP e a Prefeitura de Mâncio Lima não se responsabilizará por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

10.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este edital, durante todo o período de validade do mesmo, inclusive comunicados e avisos temporários que serão veiculados no portal do processo seletivo simplificado.

10.3.1 A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como às disposições específicas pertinentes inseridas a Prefeitura Municipal de Mâncio Lima, as quais passam a integrar este Edital como se nele estivessem escritas, não podendo alegar, sob qualquer pretexto, o desconhecimento destas disposições, para qualquer fim.

10.3.2 Além dos instrumentos normativos já mencionados, os candidatos obrigam-se a acatar outras instruções e normas complementares operacionais baixadas pela DECORP, as quais serão divulgadas no endereço eletrônico <https://portal.deccorp.selecao.site>, inclusive na seção FAQ.

10.3.3 Os anexos deste edital, bem como demais comunicados, adendos e retificações serão publicados no endereço eletrônico <https://portal.deccorp.selecao.site>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas publicações.

10.3.4 Anular-se-á, sumariamente, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se comprovada falsidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se instado a fazê-lo, não comprovar a exatidão de suas declarações.

10.4 Os resultados finais e convocações serão divulgados exclusivamente no site oficial da Prefeitura Municipal de Mâncio Lima e Diário Oficial do Estado do Acre.

10.5 Acarretará a eliminação do candidato no processo seletivo simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros comunicados e instruções.

10.6 Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do processo seletivo simplificado são de uso e propriedade exclusivos da Banca Organizadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

10.7 Não havendo candidatos portadores de deficiência física inscritos nos termos da legislação de regência ou aprovados na perícia médica específica, os cargos a eles reservados serão providos pelos demais candidatos, com observância à ordem classificatória.

10.8 O candidato aprovado fica ciente que poderá exercer suas atribuições em todo o perímetro do Município, simultaneamente, incluindo-se zona urbana, zona rural, zona ribeirinha, comunidade indígena, durante a vigência do contrato, poderá haver remoção de profissionais entre os setores do Município, alterações de lotação, conforme conveniência da administração municipal, para todos os cargos previstos neste edital.

10.9 É vedada a acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos dos incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição, com a redação dada pela Emenda Constitucional no 19, de 04 de junho de 1998.

10.10 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição, nos termos do §10 do art. 37 da Constituição, incluído pela Emenda Constitucional no 20, de 15 de dezembro de 1998.

10.11 O comprovante de inscrição no conselho de classe correspondente do profissional, em conformidade ao cargo escolhido, deve estar ativo/regular perante o referido conselho regional, até o dia de convocação, para fins de

assinatura do contrato de trabalho temporário a ser celebrado entre as partes.

10.12 Todos os cargos emanados neste edital serão exercidos conforme descrito neste documento, respeitando ainda, se houver, legislação federal, estadual e municipal que o rege.

10.13 Em caso de divergências relativas à nomenclatura dos cargos, funções, valores de salário ou remuneração, carga horária ou quaisquer outros aspectos, caberá à Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, a decisão final para dirimir as inconsistências, prevalecendo o entendimento expresso neste edital, no que couber.

10.13.1 Para os cargos que possuem piso salarial definido em Lei Federal, o município realizará o pagamento deste por meio de complementação, em consonância com os repasses do Governo Federal para tal fim, e em conformidade à regulamentação municipal vigente, se houver, ficando o servidor público temporário (serviço prestado) desde já ciente, que se o Governo Federal cessar o repasse para complementação do piso nacional, este retornará para a remuneração prevista neste edital.

10.13.2 A Prefeitura Municipal não é obrigada a pagar o mesmo salário que um servidor efetivo, conforme estipulado no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR). O valor da remuneração dos contratados por processo seletivo simplificado pode ser diferente da remuneração dos servidores efetivos, pois a contratação temporária ou por processo seletivo simplificado não se vincula diretamente ao PCCR dos servidores efetivos, sendo uma modalidade distinta de contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 8.745/1993, que regula os processos seletivos simplificados, prevê que os contratados temporários podem ter remuneração distinta daquela prevista para os servidores efetivos, desde que dentro dos limites orçamentários e conforme as necessidades do município.

10.3.2.1 Por serem modalidades de contratação diferentes, os servidores temporários não têm direito à equiparação salarial com os efetivos. A temporalidade do vínculo e a natureza do contrato são elementos fundamentais que caracterizam as diferenças entre as duas categorias.

10.13.3 Salvo disposição em contrário, caso a carga horária de algum cargo previsto neste edital seja disciplinada por legislação federal com jornada inferior ou superior à estipulada no presente documento, prevalecerá a carga horária estabelecida na referida legislação federal vigente, em cumprimento ao princípio da legalidade, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal.

10.14 A contratação temporária para exercer o cargo importa no compromisso do candidato habilitado de acatar as normas estabelecidas pela legislação em vigor e pela Prefeitura Municipal de Mâncio Lima.

10.15 Todos os documentos relativos a este processo seletivo simplificado (cópia de documentos entregues pelos candidatos, etc.) constituem propriedade da DECORP, podendo esta dar-lhes o destino que julgar mais adequado, desde que obedecida a Lei Geral de Proteção de Dados.

10.16 Todos os documentos relativos a este processo seletivo simplificado serão conservados pela DECORP pelo prazo de 3 (três) meses corridos, a contar da data de publicação do edital de homologação do resultado.

10.17 O prazo para impugnar o presente Edital é de 01 (um) dia decorrido, contados da data de sua publicação no Portal Oficial do Município ou Portal do processo seletivo simplificado.

10.18 Os casos omissos serão dirimidos pela DECORP, ouvida a Comissão Organizadora de processo seletivo simplificado.

10.19 Todos os cargos e funções poderão atuar em qualquer área ou local do município de Mâncio Lima, a critério da administração municipal.

10.20 Os candidatos aprovados em cadastro de reserva (CR), tem apenas o direito subjetivo à contratação temporária, e só serão convocados, se, um candidato aprovado dentro do número de vagas desistir da assinatura do contrato, ou, ainda, surgirem mais vagas ao longo da validade do processo seletivo simplificado, com expressa previsão orçamentária e dentro dos limites prudenciais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

10.21 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição e/ou a dispensa do candidato, em todos os atos relacionados deste processo, quando constatado a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidades de documentos, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

10.22 A Comissão Organizadora ou a Banca poderá, em caso de dúvida ou suspeita quanto à autenticidade dos documentos apresentados na fase de títulos, como diplomas, certificados, atestados, entre outros, realizar análise de validação e, se constatada irregularidade, adotar as medidas administrativas cabíveis e comunicar os fatos às autoridades competentes para eventual abertura de procedimento civil e/ou criminal.

10.23 Constatada a inexistência ou qualquer irregularidade deste edital, o candidato estará sujeito às penalidades e a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do código penal.

10.24 Caso o exercício do cargo exija registro em conselho de classe, será obrigatório que o candidato apresente no ato da assinatura do contrato, o registro ativo, válido e com a anuidade devidamente quitada, comprovando sua habilitação plena para o desempenho da função. Não serão aceitos protocolos, solicitações ou qualquer outra forma de comprovação pendente. O não atendimento a essa exigência resultará na desclassificação do candidato, sendo imediatamente convocado o próximo da lista para apresentação da documentação.

10.25 Todos os candidatos estão cientes de que os cargos poderão atuar em diversas áreas, incluindo a zona urbana, zona rural, comunidades ribeirinhas e áreas indígenas, ou seja, em qualquer perímetro do município. É importante ressaltar que os profissionais poderão ser remanejados a qualquer momento, conforme a conveniência da administração municipal.

10.26 Além das atribuições específicas previstas neste edital, os candidatos contratados também estarão sujeitos às funções e responsabilidades previstas na legislação federal, estadual e municipal aplicáveis ao cargo, incluindo as estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), quando existente, e na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso aplicável. Para cargos que exijam registro em conselho de classe, também deverão ser observadas as atribuições previstas nas resoluções e normativas emitidas pelo respectivo conselho. Ressalta-se que a inclusão dessas atribuições não caracteriza, em hipótese alguma, equiparação salarial ou alteração das condições do processo seletivo simplificado.

10.27 As especificações dos cargos, remuneração entre outras, são as dispostas neste edital.

10.28 Integram este Edital, os seguintes anexos:

a) ANEXO I - Quadro Geral de Vagas.

b) ANEXO II - Atribuições do Cargo.

c) ANEXO III - Cronograma Previsto.

Mâncio Lima/AC, 20 de fevereiro de 2025.

Aprovação/Ajustes

Antônia Valéria Oliveira da Silva Rodrigues

Presidente da Comissão Municipal Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025/PMML (Educação)

Decreto nº 080/2025

(Via assinada no processo administrativo)

Aprovação

Francisco Pereira de Pinho Júnior

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Decreto nº 005/2025

(Via assinada no processo administrativo)

**ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS COM CARGO/FUNÇÃO, REQUISITOS\*, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**  
**QUADRO GERAL DE VAGAS**

Seq	Cargos	Local previsto	Vagas estimadas	Requisito mínimo	Carga Horária Semanal	Remuneração
1	Professor Mediador	Zona Urbana	10 + CR	Diploma, devidamente registrado de conclusão do curso Normal (Magistério), fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos ou Licenciatura Plena ou de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC) e certificado de conclusão de curso de formação na área da Educação Especial, com carga horária que totalizem 180h.	40	3.396,40

2	Professor Mediador	Zona Rural	1 + CR	Diploma, devidamente registrado de conclusão do curso Normal (Magistério), fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos ou Licenciatura Plena ou de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC) e certificado de conclusão de curso de formação na área da Educação Especial, com carga horária que totalizem 180h.	40	3.396,40
3	Professor de AEE	Zona Urbana	3 + CR	Diploma, devidamente registrado de conclusão do curso de Licenciatura Plena ou de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC) e certificado de cursos de formação continuada em Atendimento Educacional Especializado – AEE ou Altas Habilidades/Superdotação ou Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS ou Braille, mínima de 100h.	25	2.800,00
4	Professor de AEE	Zona Rural	1 + CR	Diploma, devidamente registrado de conclusão do curso de Licenciatura Plena ou de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC) e certificado de cursos de formação continuada em Atendimento Educacional Especializado – AEE ou Altas Habilidades/Superdotação ou Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS ou Braille, mínima de 100h.	25	2.800,00
5	Professor de Libras	Zona Urbana	1 + CR	Diploma, devidamente registrado de conclusão do curso superior, com habilitação em Letras Libras/Língua Portuguesa ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura Plena ou de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC) e certificado de conclusão de curso de Especialização em LIBRAS e/ou certificado de proficiência em Libras, e/ou certificado de Curso de Metodologia do Ensino de Libras, mínimo de 120h, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC).	25	2.800,00
6	Professor de Libras	Zona Rural	1 + CR	Diploma, devidamente registrado de conclusão do curso superior, com habilitação em Letras Libras/Língua Portuguesa ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura Plena ou de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC) e certificado de conclusão de curso de Especialização em LIBRAS e/ou certificado de proficiência em Libras, e/ou certificado de Curso de Metodologia do Ensino de Libras, mínimo de 120h, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC).	25	2.800,00
7	Assistente Educacional	Zona Urbana	25 + CR	Diploma, devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio ou Magistério fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e certificado de conclusão de curso de formação na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 40h.	40	1.900,00
8	Assistente Educacional	Zona Rural	5 + CR	Diploma, devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio ou Magistério fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e certificado de conclusão de curso de formação na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 40h.	40	1.900,00
9	Fonoaudiólogo	Município	1 + CR	Diploma, devidamente registrado de conclusão de Ensino Superior em Fonoaudiologia fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e registro regular no conselho de classe (CREFONO)	30	2.800,00
10	Fisioterapeuta	Município	1 + CR	Diploma, devidamente registrado de conclusão de Ensino Superior em Fisioterapia fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e registro regular no conselho de classe (COFFITO)	30	2.800,00

Lotação: Em conformidade com o estabelecido no item 9.14 e alíneas deste edital. Os professores serão lotados em escolas da rede municipal de ensino de Mâncio Lima/AC, em turnos e/ou horários, conforme necessidade e conveniência da administração municipal, no momento da convocação, e deverão cumprir integralmente a carga horária de trabalho semanal ora estabelecida neste edital.

#### ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Os cargos têm suas atribuições baseadas na Resolução CEE 347/2023 e suas alterações posteriores, documento orientador da educação especial editado pela SEE/AC (Janeiro, 2025), bem como na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), quando aplicável às disposições previstas em legislações federais e municipais. Também poderão ser atribuídas outras funções inerentes ao cargo, conforme determinação da Administração Municipal, além das listadas a seguir.

#### NÍVEL MÉDIO OU MAGISTÉRIO

##### ASSISTENTE EDUCACIONAL

Com foco na educação especial, promover a acessibilidade no contexto escolar, atendendo às necessidades específicas de cada educando. Adotar medidas de apoio que favoreçam o desenvolvimento global dos alunos com deficiência, considerando seus talentos, criatividade, habilidades e interesses. Colaborar na produção de materiais adaptados e acessíveis, sob orientação do professor da sala comum, professor do AEE e/ou coordenação pedagógica. Auxiliar os alunos nos processos de ensino e aprendizagem, sob orientação do professor da sala comum, como leitor, transcritor, entre outras atividades afins. Subsidiar os alunos nos processos de avaliação do desenvolvimento a cada bimestre, sob orientação do professor da sala comum, professor do AEE e/ou da coordenação pedagógica. Participar das formações continuadas oferecidas pela Secretaria de Educação e do planejamento de estudos realizados na escola. Manter diálogo com a gestão escolar, família e profissionais da saúde, seguindo as orientações necessárias nos casos de alunos em tratamento de saúde. Elaborar relatório de trabalho, cumprindo as datas estabelecidas de entrega. Manter-se atualizado em relação aos temas relacionados à sua prática como profissional da educação. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, sigilo e ética profissional, seguindo o regimento escolar. Cuidados e Higiene: Realizar cuidados de higiene dos alunos, preferencialmente na presença de uma segunda pessoa da

escola, promovendo a independência e autonomia no decorrer da rotina. Auxiliar na locomoção dos alunos nos espaços escolares, quando necessário. Realizar mudanças de posição na cadeira e massagens de conforto em alunos que utilizam cadeira de rodas. Assistir o aluno na alimentação, quando necessário. Acompanhamento e Apoio: Estar atento à chegada e saída dos alunos na escola. Acompanhar e apoiar a participação dos alunos em todas as ações vivenciadas no contexto educacional, em sala de aula ou fora dela, dentro do turno de trabalho. Acompanhar o aluno em todos os ambientes e eventos realizados pela escola, orientando-o durante a entrada, intervalo e saída. Auxiliar alunos com comprometimento motor no registro das atividades escolares. Escutar, ajudar e ser solidário com os alunos. Interação e Colaboração: Trabalhar de forma colaborativa com os professores da sala de aula comum, com o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais profissionais que atendem os alunos. Manter a interlocução com os professores da sala de aula, do AEE e com a família, contribuindo para a eliminação de barreiras que prejudiquem o processo de escolarização. Acompanhar a rotina escolar do educando com deficiência, alimentando, higienizando, ajudando na sua locomoção; desenvolver processos de aprendizagem através da mediação entre professor e aluno; incentivar e estimular a autonomia do aluno. Poderá haver, eventualmente, a necessidade de participação em campanhas e atendimentos em todo o perímetro do Município, além das atribuições descritas, poderá desempenhar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Administração Municipal e dentro das normativas aplicáveis.

#### NÍVEL SUPERIOR

#### PROFESSOR MEDIADOR

Com foco na educação regular e especial, mediar o Processo de Aprendizagem: Mediar o processo de aprendizagem dos alunos, fortalecendo o trabalho colaborativo com o professor da sala comum, com o professor da sala de recursos multifuncionais e o coordenador pedagógico. Atender os alunos em agrupamento produtivo. Promover a acessibilidade aos conteúdos curriculares, liderando o processo de adaptação e a produção de recursos de acessibilidade. Colaborar com o professor da sala comum na realização das atividades escolares, na produção de materiais adaptados e acessíveis para atender as necessidades específicas dos educandos, atuando como profissional especializado sendo corresponsável pelo ensino. Planejar estratégias de mediação que colaborem para o desenvolvimento da autonomia e independência do aluno no ambiente escolar e fora dele. Mediar a organização da rotina e as atividades dos alunos com deficiência, de modo a assegurar a participação destes em todas as atividades escolares junto a seus pares. Mediar o acesso aos conhecimentos acadêmicos, proporcionando experiências para a aprendizagem dos alunos com deficiência. Oportunizar situações que favoreçam a comunicação dos alunos no processo social e educacional em todo o ambiente escolar. Auxiliar os alunos na participação em todas as atividades escolares realizadas no turno de escolarização. Mediar, prioritariamente, na ausência dos alunos atendidos, outros alunos público-alvo na mesma sala de aula ou em outra, conforme orientação da equipe gestora e/ou professor do AEE e não havendo público-alvo para atender, o profissional permanecerá na sala de aula que atua, auxiliando/colaborando com o professor da sala comum. Participar dos planejamentos periódicos para colaborar com o professor da sala de aula comum em relação aos processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas. Apoio aos Alunos: Apoiar os alunos nas atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas que ocorrerem no seu turno de trabalho. Auxiliar, quando necessário, nos hábitos de higiene e cuidados pessoais, promovendo independência e autonomia no decorrer da rotina. Acompanhar os alunos em todos os ambientes e eventos realizados pela escola orientando-os durante a entrada, intervalo e saída. Prestar apoio as atividades relacionadas à comunicação, interação social, locomoção, alimentação e aos cuidados pessoais, promovendo independência e autonomia. Interação e Colaboração: Manter a interlocução com os professores da sala de aula comum, do atendimento educacional especializado e com a família de forma colaborativa, contribuindo para a eliminação de barreiras que prejudiquem o processo de escolarização. Atuar junto ao professor regente na realização das atividades escolares, evitando o estabelecimento de rotinas inadequadas. Formação e Desenvolvimento: Participar das atividades de formação continuada oferecidas pelas Secretarias de Educação Estadual e Municipais e dos grupos de estudos realizados na escola. Manter-se atualizado em relação aos temas relacionados à sua prática como professor mediador da aprendizagem dos alunos com deficiência. Participar das formações oferecidas pela Secretaria Estadual de Educação e pela escola. Registro e Acompanhamento: Observar e registrar o comportamento dos alunos da Educação Especial durante as atividades. Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos alunos registrando as evidências. Elaborar relatório individual do aluno e relatório de trabalho, cumprindo as datas estabelecidas de entrega. Conduta Profissional: Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, vestimentas adequadas, sem uso de acessórios que interfiram na execução do trabalho, cumprindo seu código de ética e o regimento escolar. Poderá haver, eventualmente, a necessidade de participação em campanhas e atendimentos em todo o perímetro do Município, além das atribuições descritas, poderá desempenhar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Administração Municipal e dentro das normativas aplicáveis.

#### PROFESSOR DO AEE - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

O candidato classificado e contratado para a função de Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) deverá ter disponibilidade para atuar em dois turnos, a fim de cumprir integralmente a carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais. Considerando a necessidade de formação de turmas com no mínimo 10 (dez) alunos por escola, poderá ser necessário o deslocamento para unidades distintas da rede municipal de ensino, conforme a necessidade da Secretaria de Educação.

Com foco na educação especial, responsável por elaborar, executar e avaliar o plano de atendimento educacional especializado (PAEE) e/ou plano de desenvolvimento individualizado do aluno (PDI), contemplando a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos, a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade, o tipo de atendimento, conforme as necessidades educacionais específicas do aluno, o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos, especificamente no caso de alunos surdos que poderá ter mais alunos na mesma turma por conta da Língua Brasileira de Sinais. Este profissional deve implementar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE à classe de Educação Básica e demais ambiências da escola, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes enfrentam na Educação Básica, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo, e estabelecer articulação com os professores da sala de aula e com os demais profissionais da escola, visando disponibilizar os serviços, recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares. No que se refere às suas responsabilidades, o Professor do AEE deve orientar os professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade, utilizados pelo aluno, de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação, bem como as parcerias com áreas intersetoriais, desenvolver atividades de complementação e/ou suplementação na sala de recursos multifuncionais, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos, tais como: ensino da Língua Brasileira de Sinais – (LIBRAS) e o ensino da Língua Portuguesa na modalidade escrita como segunda língua para alunos com deficiência auditiva ou surdez; ensino da informática acessível; ensino do sistema Braille; ensino do uso do soroban; ensino das técnicas para orientação e mobilidade; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA para alunos com deficiência visual; atividades de vida autônoma e social e atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores para alunos com deficiência intelectual e atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação. No âmbito do acompanhamento pedagógico, o Professor do AEE tem como atribuições realizar o estudo de caso identificando as potencialidades e necessidades de cada estudante, planejar as intervenções pedagógicas a serem realizadas de forma colaborativa com os profissionais da escola, realizar o atendimento educacional especializado (individual ou em pequenos grupos), definir o cronograma de atendimento e divulgar para a equipe pedagógica e a família, participar dos planejamentos periódicos para colaborar com o professor da sala de aula comum em relação aos processos de desenvolvimento e aprendizagem do(s) aluno(s), realizar o acompanhamento e a orientação pedagógica aos professores regentes e demais profissionais, no turno em que trabalha, identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos estudantes, acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula do ensino comum, bem como em outros ambientes da escola, e estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade e de enriquecimento curricular. Além disso, este profissional precisa orientar professores e familiares sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante, e no caso do aluno com altas habilidades/superdotação, promover a conscientização sobre a temática, ensinar a usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar as habilidades funcionais dos estudantes, promovendo a sua autonomia e participação, colaborar com a formação continuada em serviço dos demais profissionais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem do estudante, elaborar relatório individual do aluno e relatório de trabalho, cumprindo as datas estabelecidas de entrega, manter atualizados todos os documentos e instrumentos que respaldam o atendimento na sala de recursos multifuncionais, participar das formações oferecidas pela Secretaria Estadual de Educação e pela escola, e ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas. Poderá haver, eventualmente, a necessidade de participação em campanhas e atendimentos em todo o perímetro do Município, além das atribuições descritas, poderá desempenhar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Administração Municipal e dentro das normativas aplicáveis.

#### PROFESSOR DE LIBRAS

Com foco na educação especial, atuar em parceria com o professor do ensino regular, por meio do ensino colaborativo, na promoção do ensino bilíngue, auxiliando na proposição de ações pedagógicas que enfatizam a aprendizagem da LIBRAS e da Língua Portuguesa como segunda língua na modalidade escrita. Este profissional efetua a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, e surdocegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa, e promove a acessibilidade comunicativa aos serviços e às atividades-fim da instituição de ensino, em todo contexto das atividades da escola dentro de suas atribuições. Participa dos planejamentos com o coordenador pedagógico, nos níveis Fundamental - Anos Iniciais, Fundamental - Anos Finais, e Ensino Médio do qual atende, juntamente com professor do AEE, bem como mantém contato com a família para informações necessárias, e participa das atividades de formação continuada oferecidas pelas Secretarias de Educação Estadual e Municipais e do planejamento de estudos realizados na escola, bem como das formações oferecidas pelo Departamento de Educação Especial/SEE, e Centro de Apoio ao Surdo - CAS/AC e pela instituição de ensino a qual mantém vínculo para o aprimoramento das suas atribuições como professor intérprete da educação especial. No que se refere às suas funções, o Professor Bilíngue utiliza a LIBRAS como língua de instrução complementar e suplementar do currículo no Atendimento Educacional Especializado - AEE, proporciona a expansão da LIBRAS, atuando como agente de apoio na incorporação dessa língua no contexto escolar, e contribui para o desenvolvimento linguístico e cultural, a partir de uma perspectiva dialógica de suas vivências. É responsável por interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares, comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, vestimentas adequadas, sem uso de acessórios que interfiram na execução do trabalho, cumprindo seu código de ética e o regimento escolar, e ter atenção à chegada e saída do(s) aluno(s) na escola para que haja uma boa acolhida e conduzi-lo(s) à sala de aula, a fim de que fique(m) sob regência do professor da sala comum permanecendo na sala para incluir-lo(s) nas atividades de aprendizagem. Além disso, o Professor Bilíngue apoia, na comunidade escolar, o uso e o ensino da LIBRAS, mantém atualizados todos os documentos e instrumentos que respaldam o atendimento de interpretação na sala de aula (plano de trabalho, registro de frequência, relatórios dentre outros), contribui com orientações de avaliação do desenvolvimento do(s) aluno(s), a cada bimestre, mediante planejamentos com o professor da sala comum, com professor do AEE e com a coordenação pedagógica, apresenta relatório individualizado do processo de avaliação bimestral para que seja arquivado na pasta do(s) aluno(s) e utilizado quando necessário, elaborar relatório de trabalho semestral, e é pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas. Poderá haver, eventualmente, a necessidade de participação em campanhas e atendimentos em todo o perímetro do Município, além das atribuições descritas, poderá desempenhar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Administração Municipal e dentro das normativas aplicáveis.

#### FISIOTERAPEUTA

Com foco na educação regular e especial, atuar na Secretaria Municipal de Educação e ainda nas unidades de ensino da rede municipal, contribuir para a elaboração de políticas públicas e programas de educação especial, oferecendo subsídios técnicos e científicos para aprimorar o atendimento aos alunos com NEE. Nas unidades de ensino, atuar como consultor, oferecendo orientação e suporte técnico aos professores e demais profissionais da equipe escolar, auxiliando na identificação das necessidades dos alunos e na adaptação de atividades e materiais pedagógicos. Avaliação e Diagnóstico: Avaliar as habilidades motoras, sensoriais e funcionais dos alunos com NEE, identificando suas necessidades e potencialidades. Analisar a postura, a mobilidade, a força muscular, a coordenação e o equilíbrio dos alunos, buscando identificar possíveis alterações ou dificuldades. Utilizar instrumentos de avaliação específicos para cada faixa etária e tipo de deficiência, como escalas de desenvolvimento motor, testes de equilíbrio e coordenação, entre outros. Elaborar um diagnóstico fisioterapêutico, descrevendo as necessidades e as capacidades do aluno, e estabelecendo objetivos de intervenção. Planejamento e Intervenção: Desenvolver um plano de intervenção individualizado para cada aluno, com base no diagnóstico fisioterapêutico e nas necessidades específicas do aluno. Definir estratégias e atividades terapêuticas que visem melhorar a funcionalidade, a autonomia e a qualidade de vida do aluno. Utilizar técnicas e recursos terapêuticos adequados para cada caso, como exercícios de alongamento, fortalecimento muscular, mobilização articular, terapia manual, estimulação sensorial, entre outros. Adaptar atividades e materiais pedagógicos para atender às necessidades motoras e sensoriais dos alunos, facilitando sua participação nas atividades escolares. Acompanhamento e Orientação: Acompanhar o desenvolvimento motor e funcional dos alunos, monitorando sua evolução e ajustando o plano de intervenção quando necessário. Orientar professores e familiares sobre as necessidades específicas de cada aluno, oferecendo informações e sugestões de atividades que possam ser realizadas em sala de aula e em casa. Promover a integração do aluno com NEE no ambiente escolar, incentivando sua participação nas atividades e adaptando o ambiente quando necessário. Trabalhar em equipe multidisciplinar, trocando informações com outros profissionais da área da saúde e da educação, como psicólogos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos e professores.

Participar de formações continuadas e cursos de aperfeiçoamento, buscando atualização sobre as novas técnicas e recursos terapêuticos. Compartilhar conhecimentos e experiências com outros profissionais da área, incluindo os professores da educação especial e normal, promovendo a troca de informações e o aprimoramento da prática profissional. Desenvolver pesquisas e estudos científicos na área da fisioterapia e educação especial, buscando evidências para aprimorar a prática profissional e oferecer um atendimento de qualidade aos alunos com NEE. Realizar atendimentos individuais ou em grupo com os alunos e a comunidade escolar, oferecendo suporte terapêutico e acompanhando seu desenvolvimento motor e funcional. Análise diagnóstica da funcionalidade da criança e do adolescente. Construção e condução de programas de assistência fisioterapêutica com foco na vigilância do desenvolvimento psicomotor e no crescimento e desenvolvimento integral das habilidades e competências funcionais de crianças e adolescentes. Prestação de cuidado integral à saúde e bem estar de crianças e adolescentes, no ambiente educacional, envolvendo a promoção, a prevenção e a atenção à saúde, Estudo ergonômico do ambiente e respectivos cuidados relativos às disfunções neurofuncionais, musculoesqueléticas e posturais e especialmente no processo de inclusão de crianças com deficiência, realizando acompanhamento da adequação do mobiliário ergonômico e material escolar do aluno e professor. Atua junto aos outros profissionais envolvidos no cuidado integral à criança e ao adolescente do sistema de saúde e educacional, com ações voltadas à adaptação e indicação de tecnologia assistiva, de maneira a favorecer a inclusão escolar; No âmbito desportivo, o fisioterapeuta realiza diagnóstico e prevenção de lesões que a modalidade esportiva praticada possa ocasionar nas crianças e adolescentes. Participa do processo de inclusão da criança com deficiência no âmbito escolar em sintonia com os demais profissionais envolvidos, avaliando, identificando, analisando e intervindo nas demandas gerais de acessibilidade na escola de forma a atender toda comunidade educativa, sempre de maneira interdisciplinar e intersetorial. Atua em rede com os demais profissionais de saúde envolvidos tanto no PSE quanto nas unidades de ESF relativas ao território adscrito à escola. Poderá haver, eventualmente, a necessidade de participação em campanhas e atendimentos em todo o perímetro do Município, além das atribuições descritas, poderá desempenhar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Administração Municipal e dentro das normativas aplicáveis.

#### FONOAUDIÓLOGO

Com foco na educação regular e especial, desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; assessorar a Administração Pública no campo da Fonoaudiologia; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros; desenvolver ações com o diagnóstico de saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle de ruídos; realizar de visitas domiciliares para pacientes acamados; realizar grupos de educação em saúde, reuniões de equipe para discussão de casos clínicos com as equipes de saúde da família; realizar promoção, prevenção, diagnóstico e reabilitação da função auditiva e vestibular; orientar a equipe de saúde para a identificação de indivíduos com risco de disfagia e encaminhamento para avaliação fonoaudiológica; avaliar, classificar e fazer o diagnóstico funcional da deglutição e do processo de alimentação,

através da avaliação clínica fonoaudiológica da disfagia; analisar o processo de deglutição observando a presença dos aspectos funcionais esperados para cada uma de suas etapas; realizar o tratamento - habilitação / reabilitação / compensação / adaptação / gerenciamento dos distúrbios da deglutição; prescrever a consistência alimentar, o volume, o ritmo de oferta, os utensílios, as manobras e posturas necessárias para a administração da dieta por via oral de forma segura; realizar as intervenções necessárias junto ao indivíduo com disfagia, mensurando a eficácia dos procedimentos, para que o mesmo possa minimizar, compensar ou adaptar as dificuldades de deglutição; realizar as intervenções necessárias, no âmbito de sua competência, junto a crianças especiais; conhecer as políticas de educação definidas em âmbito federal, estadual e municipal, bem como os programas, projetos e ações relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem; atuar em parceria com os educadores visando contribuir para a promoção do desenvolvimento e da aprendizagem do escolar; melhoria da qualidade de ensino; desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem para os diferentes atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem: gestores, equipes técnicas, professores, familiares e educandos, inclusive intermediando campanhas públicas ou programas intersetoriais que envolvam a otimização da comunicação e da aprendizagem no âmbito educacional; desenvolver ações institucionais, que busquem a promoção, a prevenção, o diagnóstico e a intervenção de forma integrada ao planejamento educacional; registrar todo atendimento em prontuário; Realizar as demais atividades inerentes à profissão. Poderá haver, eventualmente, a necessidade de participação em campanhas e atendimentos em todo o perímetro do Município.

## ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO\*

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital e prazo para impugnação	24/02/2025
Período de inscrição	25/02/2025 a 28/02/2025
Divulgação das inscrições	03/03/2025
Recursos contra o resultado das inscrições	04/03/2025
Resposta aos recursos contra o resultado das inscrições	05/03/2025
Divulgação e homologação das inscrições	05/03/2025
Realização da Análise Curricular "Títulos"	05/03/2025 a 10/03/2025
Período para interposição de recursos contra a análise curricular	11/03/2025
Divulgação das respostas dos recursos contra a análise curricular	13/02/2025
Resultado Final do Seletivo	14/03/2025
Homologação	A partir do resultado final
Convocação	A partir da homologação

(\* )As divulgações ocorrerão preferencialmente em dia útil, após às 15 horas do horário local do Estado do Acre, podendo ser antecipadas ou atrasadas.

## ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO

## Aviso de Licitação

Pregão Presencial SRP nº: 004/2025

Órgão: Prefeitura Municipal de Mâncio Lima

Data de abertura: 12/03/2025

Horário: 08h30min

Local de abertura e retirada do edital: Prefeitura Municipal de Mâncio Lima na Sala de Licitações - sito a Rua Anselmo Maia – 2015 – José Martins, no horário das 7h30min às 13h30min, sendo que os interessados deverão estar de posse de um Pen Drive, e ainda pelo e-mail: [cplmanciolima2021@gmail.com](mailto:cplmanciolima2021@gmail.com) <https://www.manciolima.ac.gov.br/licitacoes>

<https://externo.tceac.tc.br/portaldaslicitacoes/menu/>

Objeto: Aquisição de medicamentos.

Mâncio Lima - AC, 25 de fevereiro de 2025.

Emerson Souza de Oliveira

Pregoeiro

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

## ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA

## EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO REFERENTE A

CARTA CONVITE Nº 003/2020

Contrato nº 053/2020.

Contratado: J.J.L RODRIGUES-EIRELI CNPJ: 20.311.610/0001-13.

## CLÁUSULA PRIMEIRA:

É objeto deste aditivo a prorrogação de prazo do Contrato até 28 de fevereiro de 2025, a contar de 01 de janeiro de 2025 do Contrato original celebrado entre as partes em 04 de maio de 2020.

## CLÁUSULA SEGUNDA:

Considerando a necessária continuidade dos serviços, objeto contratado, especialmente por se tratarem de serviços essenciais a construção de sanitários no município de Mâncio Lima Acre.

Considerando o período chuvoso, não sendo possível dar continuidade às obras de forma normal e continua, uma vez que tal procedimento pode acarretar em perda de materiais e serviços, onerando a obra e comprometendo a qualidade e segurança.

## CLÁUSULA TERCEIRA:

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Mâncio Lima, 31 de dezembro de 2024.

ISAAC DE SOUZA LIMA

Prefeito Municipal

## ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA

GABINETE DO PREFEITO

## TERMO DE RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL nº. 08.2024

A Prefeitura de Mâncio Lima – Acre, torna pública a RETIFICAÇÃO da publicação do Aviso de Homologação e Adjudicação da Concorrência Pública nº. 08/2024, publicado no DOE nº 13.951, pág. 30, do dia 28 de janeiro de 2025, da seguinte forma:

Onde se lê: “valor total de R\$ 3.061.771,52”

Leia-se: “valor total de R\$ 3.061.771,73”

Permanecem inalteradas as demais informações.

Mâncio Lima - Acre, 21 de fevereiro de 2025.

José Luiz Gomes da costa  
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO  
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL nº. 09.2024

A Prefeitura de Mâncio Lima – Acre, torna pública a RETIFICAÇÃO da publicação do Aviso de Homologação e Adjudicação da Concorrência Pública nº. 09/2024, publicado no DOE nº 13.943, pág. 144, do dia 14 de janeiro de 2025, da seguinte forma:

Onde se lê: “valor total de R\$ 953.250,66”

Leia-se: “valor total de R\$ 953.255,49”

Permanecem inalteradas as demais informações.

Mâncio Lima - Acre, 21 de fevereiro de 2025.

José Luiz Gomes da costa  
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO  
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL nº. 10.2024

A Prefeitura de Mâncio Lima – Acre, torna pública a RETIFICAÇÃO da publicação do Aviso de Homologação e Adjudicação da Concorrência Pública nº. 10/2024, publicado no DOE nº 13.943, pág. 144, do dia 14 de janeiro de 2025, da seguinte forma:

Onde se lê: “valor total de R\$ 475.021,93”

Leia-se: “valor total de R\$ 475.032,25”

Permanecem inalteradas as demais informações.

Mâncio Lima - Acre, 21 de fevereiro de 2025.

José Luiz Gomes da costa  
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA

EXTRATO DO CONTRATO  
INEXIGIBILIDADE Nº 02/2025  
Contrato nº 021/2025.

Contratado: TOTA E DONADONI ADVOGADOS ASSOCIADOS CNPJ: 21.863.916/0001-45.

Objeto: Contratação de escritório de advocacia especializado em direito público para prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria jurídica, para a Prefeitura e suas secretarias, compreendendo: consultoria, assessoria e auditoria em licitações; assessoria em processo legislativo com criação e revisão de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos; confecção de Pareceres internos e externos; atuação direta no contencioso, perante o 1 e 2º grau, incluindo a propositura, defesas e recursos de ações em que o município seja parte; consultoria ao Controle Interno, acompanhamento jurídico de pendências relativas a Convênios em órgãos à nível Estadual e Federal; defesa de demandas perante o Tribunal de Contas do Estado do Acre e da União, Confecção de pareceres diversos, inclusive os relacionados a aposentadoria e pensão; Assessoria e suporte jurídico/documental com ênfase na área do direito público. Valor Total de R\$ 234.000,00 (Duzentos e trinta e quatro mil reais). vigência a partir da data da sua assinatura e terá a vigência de 12 (doze) meses. Fonte de Recurso: RP. Assinam: João Tota Soares de Figueiredo Filho - CONTRATADO, José Luiz Gomes Da Costa- CONTRATANTE.

Mâncio Lima, 25 de fevereiro de 2025.

JOSE LUIZ GOMES DA COSTA  
Prefeito Municipal

## MANOEL URBANO

ESTADO DO ACRE  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO

DECRETO nº 014, de 24 de Fevereiro de 2025.

Dispõe sobre a Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal da Cidade de Manoel Urbano, no âmbito da 6ª Conferência Nacional das Cidades.

O Prefeito Municipal de Manoel Urbano, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, amparado no art. 54, inciso V, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE

Art. 1º Fica instituída a Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal da Cidade de Manoel Urbano- Etapa preparatória da 6ª Conferência Nacional das Cidades e da Conferência Estadual das Cidades do Acre, nos termos estabelecidos no Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades, aprovado por meio da Portaria MCID nº 175, de 29 de fevereiro de 2024.

Art. 2º A Comissão Organizadora será composta conforme disposto no anexo.

Art. 3º Cabe à Comissão Organizadora Municipal: