

ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, QUE FAZEM ENTRE SI, A REFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E A EMPRESA ATACADÃO VIA VERDE MAT. DE CONSTRUÇÃO LTDA.

CONTRATO Nº 058/2025 (Processo Administrativo nº 074/2024) - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, CELEBRADOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E A EMPRESA J. A. MELO DA SILVA.

Art. 2º Nomear a servidora Anacleto Mota dos Santos, Motorista, matrícula nº 1816, como responsável pela FISCALIZAÇÃO dos contratos.

CONTRATO 012/2025 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, QUE FAZEM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E A EMPRESA J. B. FELIX IMP. EXP. LTDA

CONTRATO Nº 013/2025 (Processo Administrativo nº 054/2024) - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, QUE FAZEM ENTRE SI, A REFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E A EMPRESA JR DISTRIBUIDORA LTDA

CONTRATO Nº 014/2025 (Processo Administrativo nº 054/2024) CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, QUE FAZEM ENTRE SI, A REFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E A EMPRESA VF REIS LTDA

CONTRATO Nº 015/2025 (Processo Administrativo nº 054/2024) - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, QUE FAZEM ENTRE SI, A REFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E A EMPRESA R BISPO AGUIAR

CONTRATO Nº 024/2025 (Processo Administrativo nº 057/2024) - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, QUE FAZEM ENTRE SI, A REFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E A EMPRESA MAIA REFRIGERAÇÃO & COMERCIO LTDA

CONTRATO Nº 029/2025 (Processo Administrativo nº 076/2024) - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, QUE FAZEM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E A EMPRESA DS SERVICOS E INTERNET LTDA.

CONTRATO Nº 47/2025 (Processo Administrativo nº 067/2024) - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 047/2025, QUE FAZEM ENTRE SI, POR INTERMÉDIO DO (A) PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E RAIMUNDO FERREIRA DE MELO 43477810244- MEI

CONTRATO Nº 032/2025 (Processo Administrativo nº 053/2024) CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, QUE FAZEM ENTRE SI, A REFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E A EMPRESA ATACADÃO VIA VERDE MAT. DE CONSTRUÇÃO LTDA.

CONTRATO Nº 058/2025 (Processo Administrativo nº 074/2024) - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, CELEBRADOS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E A EMPRESA J. A. MELO DA SILVA.

Art. 3º Nomear a servidora Wilma Maria e Silva, Portaria nº 046, como FISCAL SUBSTITUTO do supracitado contrato.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Gabinete do Prefeito, 16 de abril de 2025.

Carlos Armado de Souza Alves
Prefeito de Brasileia

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE BRASILÉIA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 173/2025

“Nomeia servidor(es) público(s) responsável(is) pela GESTÃO E FISCALIZAÇÃO do contrato(s) firmado(s) pelo Município de Brasileia-Acre”.

O Prefeito Carlos Armando de Souza Alves, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, e art. 63, inciso V do Decreto 088 de 28 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora Raiza Dias dos Santos, Portaria nº 003/2025, como responsável pela GESTÃO de todos os contratos da Secretaria Municipal de Educação.

CONTRATO Nº 090/2025 (Processo Administrativo nº 002/2025) CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025 CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E A COOPERATIVA DE PRODUTORES AGROFLORESTAIS E AGRICULTORES FAMILIARES DE BRASILÉIA – COOPEGRÃOS – CNPJ – 09.197.432/0001-09, tendo como representante legal a Sra. Jaira da Silva, RG nº 0311525-SSP/AC, CPF nº 664.578.283.232-20.

Art. 2º Nomear a servidora Gerlane Beserra de Melo, Matrícula nº: 1308, como responsável pela FISCALIZAÇÃO dos contratos.

CONTRATO Nº 090/2025 (Processo Administrativo nº 002/2025) CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025 CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA E A COOPERATIVA DE PRODUTORES AGROFLORESTAIS E AGRICULTORES FAMILIARES DE

BRASILÉIA – COOPEGRÃOS – CNPJ – 09.197.432/0001-09, tendo como representante legal a Sra. Jaira da Silva, RG nº 0311525-SSP/AC, CPF nº 664.578.283.232-20.

Art. 3º Nomear o servidor Edmun Klippel Pereira, Matrícula nº: 1854, como FISCAL SUBSTITUTO do supracitado contrato.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Gabinete do Prefeito, 16 de abril de 2025.

Carlos Armado de Souza Alves
Prefeito de Brasileia

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE CONTRATUAL

CONTRATO Nº 099/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 011/2024.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N. 002/2024

DO OBJETO DO CONTRATO: Locação de imóvel com a finalidade de abrigar os idosos do município de Brasileia. (Imóvel sito a Rua do Areial, nº 814, Bairro Ferreira Silva – Brasileia/AC).

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência fica prorrogado por mais 06 (seis) meses, a contar de 02 de abril de 2025, ficando, portanto alterada a CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA, do contrato em epígrafe.

DO REAJUSTE DO VALOR: Após a implementação do reajuste previsto na CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE do presente Termo Aditivo, o valor mensal do contrato passará a ser de R\$ 2.105,15 (dois mil cento e cinco reais e quinze centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social

Fonte de Recursos: 500 e 660

Programa de Trabalho: 2057 - proteção social especial de alta complexidade

Elemento de Despesa: 33.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.

Brasileia - Acre, 24 de março de 2025.

ASSINAM: Carlos Armando de Souza Alves – Prefeito, e, Antônia Suly Correia Cabral Guimarães - Secretária Municipal de Assistência Social (Contratante) Francisca Pontes Franco – pessoa física (Contratada).

BUJARI

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI/ACRE
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 04/2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR ANÁLISE DE CURRÍCULO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPE DE REFERÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE E SANEAMENTO

ABRE INSCRIÇÕES E DEFINE NORMAS E CRITÉRIOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPE TÉCNICA, COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BUJARI-ACRE.

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde do Município de Bujari-Acre, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no excepcional interesse público, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de: psicólogo, assistente social, nutricionista, técnico em informática, atendente de farmácia.

O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá por meio de análise de currículo devidamente comprovado e será regido, em conformidade com as condições previstas nas normas regulamentadoras deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, objeto deste edital, se constituirá por meio de ANÁLISE CURRICULAR de caráter classificatório e eliminatório.

1.2. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site da Prefeitura Municipal de Bujari <https://www.bujari.ac.gov.br/> e no site do Diário Oficial do Estado do Acre <https://diario.ac.gov.br/>

1.3. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos mesmos sites, conforme item 1.2.

1.4. Compete à Comissão Organizadora realizar a análise curricular dos candidatos inscritos.

1.5. A Comissão organizadora será nomeada através de Portaria pela Secretária Municipal de Assistência Social e será composta por até 06 (seis) profissionais de nível superior servidores da prefeitura municipal de Bujari-Acre.

1.6. Os candidatos aprovados e classificados nesta seleção estarão habilita-

dos a serem contratados pelo município de Bujari – Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde de Bujari e – Acre para ocuparem os cargos públicos de caráter temporário, de acordo com a ordem de classificação e de acordo com as necessidades advindas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde.

1.7. As funções e requisitos básicos estão descritas no Anexo I – Quadro I, deste edital.

1.8. Aos ocupantes das funções públicas definidas neste Edital aplicam-se o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão gratuitas e ocorrerão no período compreendido entre os dias 05/05/2025 à 09/05/2025, até as 23h59min exclusivamente pelo site da prefeitura Municipal de Bujari-Acre <https://www.bujari.ac.gov.br/>

2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

2.1.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 2.1;

2.1.3. A inscrição deverá ser efetuada para apenas umas das funções constantes do Anexo I deste Edital.

2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

2.2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal. Caso seja estrangeiro deve apresentar a documentação legal de permanência e liberação legal para o exercício profissional;

2.2.2. Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.2.3. Estar quites com as obrigações militares (sexo masculino);

2.2.4. Ter idade mínima de 18 anos;

2.2.5. Possuir os requisitos básicos exigido para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

2.2.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no item 10, deste Edital.

2.3. O candidato que optar por concorrer sendo pessoa com necessidades especiais apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para a qual pretende se candidatar.

2.4. É de responsabilidade do candidato a inserção da documentação comprobatória no local correto, indicado no formulário de inscrição do Processo Seletivo, disponível no link indicado no item 1.2 deste edital.

2.5. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

2.6. São considerados documentos de identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identificação.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

3.1. O Processo Seletivo Temporário de que trata este edital, será realizado em uma etapa, consistindo em ANÁLISE CURRICULAR de caráter classificatório e eliminatório, onde serão contabilizados os pontos obtidos da Análise Curricular conforme parâmetros dispostos no ANEXO II – Quadro II – Quadro de pontuação do currículo deste Edital.

3.2. O total máximo de pontos obtidos nesta seleção é de 60 (sessenta) pontos.

4. DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1. A análise curricular, de natureza classificatória, compreende a análise e avaliação dos documentos apresentados, que será realizada nos dias 12 e 15 de maio de 2025, nesta deverão compor currículo devendo ter em anexo, cópia de todos os documentos (RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR), para a conferência no ato de inscrição.

4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

4.2.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou superior equivalente, com seus respectivos carimbos ou emitida pela Unidade de Recursos Humanos da Instituição.

4.2.2 Cópia, autenticada ou acompanhada do original, da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular.

4.2.3. A pontuação de experiência de trabalho na área se dará a cada 06 (seis) meses completos.

4.3. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, ser na área da função a que concorre ou área correlata, além de conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.

4.4. Somente serão aceitos experiências ou títulos em área de atuação correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública.

4.5. Os documentos ou declarações apresentadas como requisitos básicos (descritos no Anexo I – Quadro I) não serão pontuados para fins de análise curricular.

4.6. Cada documento comprobatório será considerado uma única vez e para um único item de pontuação.

4.7. Não serão contabilizados certificados, declarações de cursos de capacitação e formação anteriores ao ano de 2017.

4.8. A análise curricular terá pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos;

4.9. O resultado preliminar da análise curricular será divulgado no dia 16 de maio de 2025. A relação será publicada no diário oficial do Estado <https://diario.ac.gov.br/> e no site da Prefeitura Municipal de Bujari <https://www.bujari.ac.gov.br/>

4.10. O resultado oficial da análise curricular será divulgado no dia 22 de maio de 2025. A relação será publicada no diário oficial do Estado <https://diario.ac.gov.br/> e no site da Prefeitura Municipal de Bujari-Acre, <https://www.bujari.ac.gov.br/>

4.11. Será nula de pleno direito, a qualquer época, a inscrição do candidato com documentos falsos e outros expedientes ilícitos.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise curricular, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

5.2. O candidato que não obtiver pontuação na análise curricular será desclassificado neste processo seletivo.

5.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

a) que tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesta seleção, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;

b) que tiver maior tempo de atuação na área requerida;

c) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo de até um dia útil, a contar da publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular, à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, o recurso deverá ser apresentado conforme modelo contido no anexo;

II – Modelo de Recurso, deste Edital e encaminhado via Link, disponível no site da prefeitura municipal de Bujari – Acre <https://www.bujari.ac.gov.br/> ,

6.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora desta Seleção, no prazo de até um dia útil, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

6.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

6.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

6.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias no prazo de até 48 horas a contar do término do prazo estabelecido no item 7.2.

6.6. Será admitido recurso contra a pontuação preliminar da Avaliação Curricular.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Após a Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado, e quando houver necessidade das Secretarias convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 6 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

7.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato administrativo, assinado entre as duas partes, de prestação de serviços entre as Secretarias e o profissional contratado e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

8. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pela Prefeitura Municipal de Bujari-Acre:

8.1.1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

8.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e CPF;

b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou apresentação da certidão de quitação eleitoral;

c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de documento que comprove quitação com as obrigações militares (sexo masculino);

d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS;

e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Certificado de Conclusão do Curso exigido para a função pelo presente Edital;

f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;

g) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão federal/estadual competente;

h) Duas (02) fotos recentes 3x4;

i) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, de Certidão de Nascimento ou Casamento;

k) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, de Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, se possuir, e declaração escolar destes;

l) Declaração de bens;

m) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro no respectivos órgão de classe, quando graduado em profissão regulamentada.

8.2. O candidato convocado para assumir a função pública deverá apresentar, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bujari-Acre; os documentos relacionados no subitem 9.1.2 deste Edital.

8.3. Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o candidato deverá entrar em exercício no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de ser excluído automaticamente do certame, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de aprovados;

8.4. Poderá a administração contratante rescindir o contrato antes de seu término final, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado.

9. DA CARGA HORÁRIA

9.1. A carga horária semanal do servidor contratado é de 40h semanais, de acordo com o cargo que concorre.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. Em qualquer momento do processo seletivo ou após a realização do processo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas pelos candidatos, ou, havendo descumprimento dos Pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis;

11.2. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através do Diário Oficial do Estado <https://diario.ac.gov.br/> e do site da Prefeitura Municipal de Bujari-Acre, <https://www.bujari.ac.gov.br/>;

11.3. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas por área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação de pessoas com deficiência.

11.4. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2, e seus respectivos subitens;
- descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- não obtiver pontuação de acordo com o item 6.2 deste edital;
- perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo e pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Bujari-Acre.

JOÃO EDVALDO TELES DE LIMA

Prefeito Municipal

NAYARA CRISTINA MACIEL CARDOSO DA MOTA

Secretária Municipal de Assistência Social

Dec. 008/2025

FRANCISCO ABREU DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Saúde

Dec. 006/2025

Bujari – AC, 28 de abril de 2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPE DE REFERÊNCIA

EDITAL 04/2025 – ANEXO I

QUADRO I – Quadro de vagas

	NÍVEL SUPERIOR
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
REQUISITOS	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Assistência Social, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de registro no conselho de classe.
CH/SEMANAL	40 HORAS SEMANAIS
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.800,00
VAGA	1 (Uma) imediata+ 3 Cadastro de reserva
ATRIBUIÇÕES	O Assistente Social atuará nas áreas de Proteção Social Básica ou Especial, conforme a necessidade, sendo responsável pelo atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. Suas funções incluem a realização de visitas domiciliares, orientações sobre direitos e benefícios, desenvolvimento de planos de intervenção e estratégias de inclusão social, além de elaborar relatórios detalhados sobre as ações realizadas e o acompanhamento dos casos. Na Proteção Social Especial, o profissional também lidará com situações de violação de direitos, como abuso e negligência, garantindo a proteção dos envolvidos e articulando com a rede de serviços municipais ou o assistente social, no âmbito da execução de visitas domiciliares relacionadas ao Programa Bolsa Família, terá como atribuições a realização de avaliação social das famílias beneficiárias, com vistas à identificação de vulnerabilidades e riscos sociais, à verificação das condições socioeconômicas e à análise da situação habitacional e familiar. Caberá também ao profissional validar e atualizar informações constantes no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), acompanhar o cumprimento das condicionalidades do programa e encaminhar as famílias para a rede de serviços socioassistenciais, garantindo o acesso a direitos e o fortalecimento da proteção social básica.
CARGO	PSICÓLOGO
REQUISITOS	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de registro no conselho de classe.
CH/SEMANAL	40 horas
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.138,08
VAGA	1 (Uma) imediata+ 3 Cadastro de reserva
ATRIBUIÇÕES	O Psicólogo atuará nas áreas de Proteção social e especial lidará com situações de violação de direitos, como abuso e negligência, promovendo o acolhimento e a reabilitação psicossocial dos envolvidos, e articulando com a rede de serviços municipais para garantir a proteção e os direitos da população atendida.
CARGO	NUTRICIONISTA
REQUISITOS	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de registro no conselho de classe.
CH/SEMANAL	40 horas
REMUNERAÇÃO	2.138,08
VAGA	1 (Uma) imediata+ 3 Cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES	Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputadores, no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações; - realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de hospitalares e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; - executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientandos e por desenhos e planos específicos, assim como diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores municipais usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio técnico superior; - efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados, desenvolvendo aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; - planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro hidráulicos e mecânicos, bem como dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, cerimônias, solenidades, reuniões de trabalho que requeiram o uso de equipamentos de informática; - participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas, realizando o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, e manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias municipais e seus departamentos e setores públicos; - realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipamentos tecnológicos de forma a torná-los operacionais; - instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema: - verificando a compatibilidade do hardware para a instalação do Sistema operacional; - Instalando e atualizando sistema operacional, drivers e aplicativos; - atualizando o firmware de computadores e periféricos; configurar, gerenciar e manter servidores, desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos móveis e máquinas virtuais; - diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicativos e drivers; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; efetuar cópia de segurança e restauração de dados e configuração de sistema (Backup/Restore); - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
-------------	---

	NÍVEL MÉDIO
CARGO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
REQUISITOS	diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio e de curso de Técnico em Informática, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
CH/SEMANAL	40 horas
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.777,44
VAGA	1 (Uma) imediata+ 3 Cadastro de reserva
ATRIBUIÇÕES	Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputadores, no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações; - realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de hospitalares e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; - executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientandos e por desenhos e planos específicos, assim como diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores municipais usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio técnico superior; - efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados, desenvolvendo aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; - planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro hidráulicos e mecânicos, bem como dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, cerimônias, solenidades, reuniões de trabalho que requeiram o uso de equipamentos de informática; - participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas, realizando o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, e manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias municipais e seus departamentos e setores públicos; - realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipamentos tecnológicos de forma a torná-los operacionais; - instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema: - verificando a compatibilidade do hardware para a instalação do Sistema operacional; - Instalando e atualizando sistema operacional, drivers e aplicativos; - atualizando o firmware de computadores e periféricos; configurar, gerenciar e manter servidores, desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos móveis e máquinas virtuais; - diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicativos e drivers; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; efetuar cópia de segurança e restauração de dados e configuração de sistema (Backup/Restore); - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
CARGO	AUXILIAR DE FARMÁCIA
REQUISITOS	Diploma de conclusão do nível médio, registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de atendente ou auxiliar de farmácia no mínimo 40 horas.
CH/SEMANAL	40 horas
REMUNERAÇÃO	01 (um) Salário Mínimo
VAGA	3 (Três) imediatas + 3 Cadastro de reserva
ATRIBUIÇÕES	Realizar tarefas simples em farmácias, estocar e manipular produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; Armazenar os produtos, para facilitar a sua manipulação e seu controle; Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizá-los antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar misturas de substâncias; Efetuar atendimento e verificar receitas, embrulhar e entregar os produtos, para satisfazer os pedidos; Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem; Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPE REFERÊNCIA - EDITAL 04/2025 – ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas Imediatas	Cadastro de Reserva
Psicólogo	01	03
Assistente Social	01	03
Nutricionista	01	03
Técnico em Informática	01	03

Atendentes de Farmácia	03	03
------------------------	----	----

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPE REFERÊNCIA - EDITAL 04/2025 – ANEXO III – PONTUAÇÃO
Função de Nível Superior

Tipo de avaliação	Título	Pontuação	
		Valor de cada título	Valor Máximo
Formação Acadêmica	Pós-graduação (Stricto Sensu) - Doutorado	15	15
	Pós-graduação (Stricto Sensu) - Mestrado	10	10
	Pós-graduação (Lato Sensu) - Especialização	7,5	15
Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional	Certificado ou declaração de Cursos, Capacitações, Conferências e Seminários na área pretendida com carga horária mínima de 8h. Podendo ser apresentadas no máximo 5 comprovações.	4	20
Experiência Profissional na área de Assistência Social ou na função a que concorre	Experiência na área pretendida (Mínimo 1 ano constando dia, mês e ano da data de admissão e demissão). Cada 1 ano de experiência comprovada equivalerá a 10 pontos, podendo ser apresentadas no máximo 4 comprovações. Serão considerados os contratos de estágio e de prestação de serviços.	10	40
Total de Pontos			100 pontos

Tabela II
Função de Nível Médio

Tipo de avaliação	Título	Pontuação	
		Valor de cada título	Valor Máximo
Formação Acadêmica	Graduação	20	20
Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional	Certificado ou declaração de Cursos, Capacitações, Conferências e Seminários na área pretendida com carga horária mínima de 8h. Podendo ser apresentadas no máximo 5 comprovações.	6	30
Experiência na área de Assistência Social ou na função a que concorre	Experiência na área pretendida (Mínimo 1 ano constando dia, mês e ano da data de admissão e demissão). Cada 1 ano de experiência comprovada equivalerá a 10 pontos, podendo ser apresentadas no máximo 5 comprovações. Serão considerados os contratos de estágio e de prestação de serviços.	10	50
Total de Pontos			100

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR - EDITAL 04/2025 – ANEXO IV
QUADRO III – Cronograma do processo seletivo

ATIVIDADE	DATA
Período de Inscrições	05 a 09 de maio de 2025
Análise Curricular	12 a 15 de maio de 2025
Resultado Preliminar da Análise Curricular	16 de maio de 2025
Prazo para Interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	19 de maio de 2025
Análise dos Recursos Interpostos do Resultado Preliminar da Análise Curricular.	20 e 21 de maio de 2025
Resultado Oficial da Análise Curricular	22 de maio de 2025
Publicação do Resultado Final	23 de maio de 2025

CRUZEIRO DO SUL

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO DE RECURSO DE TRÂNSITO EM 1ª INSTÂNCIA, JARI/PREFEITURA DE CRUZEIRO DO SUL Nº 002/2025.
A Junta Administrativa de Recurso e Infrações - JARI/PREFEITURA DE CRUZEIRO DO SUL, com fulcro no artigo 288 do Código de Trânsito Brasileiro, na Resolução 918/2022, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN. Notifica os recorrentes abaixo relacionados a respeito das decisões exaradas pela Junta para, caso queiram, adotem as providências pertinentes conforme o caso.
RECURSOS INDEFERIDOS/ NÃO PROVIMENTO
1.1 – Das decisões de INDEFERIMENTO/NÃO PROVIMENTO cabe recurso em 2ª instância a ser interposto junto ao Conselho Estadual de Trânsito – CE-TRAN, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir desta publicação.

Nº DE ORD.	Nº PROCESSO	PLACA	RECORRENTE	AIT Nº	DECISÃO	DATA DE JULGAMENTO
01	0005/2025	QWM 0071	Claudio Erlandio Rodrigues Gomes	A001086756	NEGAR -LHE PROVIMENTO	15/04/2025
02	0006/2025	MZO 8474	Maria Aparecida Marques da Silva	A001087631	NEGAR -LHE PROVIMENTO	25/04/2025

CRUZEIRO DO SUL – ACRE 28 de Abril de 2025

CLEITON RIBEIRO DA SILVA
Decreto nº 999/2023
Presidente da JARI

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

EXTRATO DO CONTRATO Nº 115/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 342/2025
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2024 PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2024
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul - AC, inscrita no CNPJ sob o nº 04.012.548/0001-02, com sede na Rua Madre Adelgundes Becker, nº 222, Bairro Miritizal, Cruzeiro do Sul - AC, CEP 69.980-000, representada pela Sra. Raimunda Guimarães Lebre, Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer.
CONTRATADA: E. C. Silva Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 46.280.265/0001-91, com sede na Avenida 25 de Agosto, nº 4520, Bairro Aeroporto Velho, Cruzeiro