

Art. 2º - Os membros ora designados, deverão avaliar, supervisionar e fiscalizar o processo de avaliação dos candidatos do citado Processo Seletivo, bem como emitir parecer final acerca do mesmo.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º - A Comissão poderá ser subdividida internamente para a análise de currículos e entrevistas, otimizando a apuração do resultado do processo seletivo.

Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Acrelândia/AC, aos 26 dias do mês de Fevereiro de 2019.

EDERALDO CAETANO DE SOUSA

Prefeito de Acrelândia

#### EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019.

#### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA-AC

A Prefeitura Municipal de Acrelândia-AC torna público que fará realizar em local, data e horário a serem oportunamente divulgados, a abertura de processo seletivo público simplificado – Edital nº 001/2019, para fins de seleção de pessoal destinado ao preenchimento de vagas temporárias e para formação de cadastro de reserva e provimento, nos cargos e lotações especificados, em caráter excepcional, por tempo determinado, nos termos do Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, o Art. 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.745 de 09 de dezembro de 1993, o Art. 27, Inciso X da Constituição do Estado do Acre de 03 de outubro de 1989, o Art. 1º, Inciso X, da Emenda Constitucional nº 03 de 30 de setembro de 1991, dos Art's. 443 e 445 da CLT-Consolidação das Leis do Trabalho, da Lei Orgânica do Município de Acrelândia, Lei Municipal nº 635 de 22 de novembro de 2017, demais legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DA SELEÇÃO

1.1 A Seleção destina-se a contratação de pessoal para o preenchimento de vagas temporárias e formação de cadastro de reserva e provimento, nos cargos e lotações especificados, em caráter excepcional, por tempo determinado, objetivando implementação dos Serviços na Proteção Básica no Município de Acrelândia.

1.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é 12 meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que comprovada a necessidade do serviço pela Administração.

#### 2. DO NÚMERO DE FUNÇÕES E DA CARGA HORÁRIA

2.1 São disponibilizadas 25 (vinte e cinco) vagas para contratação imediata e 40 (quarenta) para cadastro de reserva e 01 (uma) vaga pessoas com necessidades especiais segundo as funções e respectivas cargas horárias semanais especificadas a seguir:

CARGO	CARGA HORÁRIA	CI	CR	Vagas Pessoas Especiais	TOTAL
SECRETARIAS MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL					
NUTRICIONISTA – NASF	40H SEMANAL	01	02	00	03
EDUCADOR FÍSICO	40H SEMANAL	01	02	00	03
ENFERMEIRO – ATENÇÃO BÁSICA	40H SEMANAL	03	05	00	08
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - ACE	40H SEMANAL	10	10	01	21
MICROSCOPISTA	40H SEMANAL	00	02	00	02
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	20H SEMANAL	00	03	00	03
TÉCNICO EM ATENDENTE DE FARMÁCIA	40H SEMANAL	00	05	00	05
ORIENTADOR SOCIAL/CRAS	40H SEMANAL	03	03	00	06
ENTREVISTADOR SOCIAL/ BOLSA FAMÍLIA	40H SEMANAL	01	01	00	02
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO/ EQUIPE VOLANTE	40H SEMANAL	02	02	00	04
RECEPCIONISTA PARA O CRAS	40H SEMANAL	01	01	00	02
MOTORISTA SAÚDE	40H SEMANAL	02	03	00	05
MOTORISTA /CRAS	40H SEMANAL	01	01	00	02

#### 3. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1 os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados uma única vez por igual período, desde que devidamente motivados.

#### 4. DA REMUNERAÇÃO

4.1 A remuneração mensal dos contratados para todas as funções objeto do presente processo seletivo simplificado, encontra-se indicada no quadro abaixo, sujeitando-se ainda a todos os descontos constitucionais e legais.

CARGO	REMUNERAÇÃO
NUTRICIONISTA – NASF	2.500,00
EDUCADOR FÍSICO	2.500,00
ENFERMEIRO – ATENÇÃO BÁSICA	2.500,00
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - ACE	1.250,00
MICROSCOPISTA	998,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1.500,00
TÉCNICO EM ATENDENTE DE FARMÁCIA	998,00
ORIENTADOR SOCIAL/CRAS	1.000,00
ENTREVISTADOR SOCIAL/BOLSA FAMÍLIA	1.200,00
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO/EQUIPE VOLANTE	1.000,00
RECEPCIONISTA PARA O CRAS	1.000,00
MOTORISTA SAÚDE	1.122,00
MOTORISTA /CRAS	1.122,00

#### 5. DA LOTAÇÃO

5.1 As atividades dos candidatos aprovados serão exercidas nas Secretarias Municipal de Saúde e Assistência Social, zona urbana ou rural, que apresentarem déficits de profissionais, nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, ficando a cargo das respectivas Secretarias lotar, conforme a conveniência, necessidade e o interesse público.

#### 6. DAS ATRIBUIÇÕES

6.1 As atribuições dos profissionais nas respectivas Secretarias são correlatas à área de atuação para as quais serão selecionados e contratados, estando assim definidas:

##### 6.1.1 NUTRICIONISTA – NASF:

O nutricionista é um dos profissionais que compõem a equipe NASF, e suas ações baseiam-se nas diretrizes da Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e busca desenvolver estratégias junto aos outros profissionais do NASF e às chamadas equipes básicas. Diante da crescente necessidade do fortalecimento das ações de alimentação e nutrição no âmbito da atenção básica, o presente estudo pretende analisar a atuação do nutricionista no NASF, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

##### 6.1.2 EDUCADOR FÍSICO – NASF:

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prática Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerentes à função, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

##### 6.1.3 ENFERMEIRO:

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**6.1.5 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:**

Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**6.1.6 AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE):**

Fortalecer as ações de vigilância em saúde junto às equipes de Saúde da família, tais como diagnóstico, tratamento, busca ativa e notificação. Além dessas ações, o controle ambiental, de endemias, de zoonoses e de riscos e danos à saúde é desenvolvido no mesmo território, devendo, para potencialização dos resultados, serem integradas com a Atenção Primária à Saúde. Os processos de trabalho devem ocorrer de modo organizado e integrado com planejamento conjunto das ações de APS e de Vigilância em Saúde, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**6.1.7 TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

Aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**6.1.8 TÉCNICO EM ATENDENTE DE FARMÁCIA:**

Leitura e interpretação de prescrições médicas, odontológicas e veterinárias; Dispensação e comercialização de medicamentos e cosméticos; Controle e gestão de estoques; Organização e controle do armazenamento de medicamentos, cosméticos e correlatos, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**6.1.9 TÉCNICO NÍVEL MÉDIO/EQUIPE VOLANTE - CRAS:**

A Equipe Volante integra a equipe do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e tem o objetivo de prestar serviços de assistência social a famílias que residem em locais de difícil acesso (áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, calhas de rios, assentamentos, dentre outros). Essa equipe é responsável por fazer a busca ativa destas famílias, desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais serviços de Proteção Social Básica, que poderão ser adaptados às condições locais específicas, desde que respeitem seus objetivos. Além disso, é responsável por apoiar a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único, realizar encaminhamentos necessários para acesso à renda, para serviços da Assistência Social e de outras políticas. O deslocamento destas equipes é realizado por meio de carros ou das Lanchas da Assistência Social, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**6.2.0 ORIENTADOR SOCIAL/CRAS:**

O orientador social é o profissional atuante na área educacional e tem como principal objetivo a execução de trabalhos sociais e educativos com jovens e seus familiares. Entre suas atribuições gerais, está a prestação de informações às famílias daqueles que se beneficiam dos programas para os quais foram contratados.

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**6.2.0 RECEPCIONISTA PARA O CRAS:**

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; Atender telefones, anotar e transmitir recados; Identificar e registrar visitantes; Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**6.2.1 ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA:**

No dia a dia o entrevistador será responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS). O profissional também acompanhará Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**6.2.2 MOTORISTA DE VEÍCULOS:**

Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos leves e pesados da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos pesados na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**7. DA HABILITAÇÃO**

7.1 Para o atendimento das exigências dos Serviços das Secretarias Municipal de Assistência Social e de Saúde, os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

7.2- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível Superior para os cargos de nutricionista, enfermeiro e educador físico, para os cargos de nível Técnico de recepcionista certificado de nível médio ou comprovação equivalente, fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Para os cargos de motoristas, CNH com categoria compatível com o cargo.

- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Possuir reconhecimento idoneidade moral;
- Possuir no mínimo nível superior completo para os cargos dos itens 6.1.1 a 6.1.4
- Para os cargos de Agente de Controle de Endemias, possuir experiência comprovada na área de atuação;



- e) Demonstrar efetivo conhecimento acerca de noções fundamentais de Direitos Humanos;
- f) Demonstrar conhecimento básico de informática;
- g) Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe e atuar em grupo;
- h) Possuir boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, jovens, idosos e suas famílias;
- i) Revelar ser pró ativo na busca por conhecimento sobre a área de atuação proposta;
- j) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino;

#### 8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições ocorrerão nos dias 01, 06 e 07 de Março de 2019, no horário de 07 às 11 e das 13 às 17 horas, no Prédio do Polo da CEDUP - Centro Estadual de Educação Permanente, na Av. Adenilson Rogerio de Oliveira, nº 951, Centro - Acrelândia, Acre, CEP. 69.945-000.

8.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos indicados no item 10.1 e receberá comprovante de inscrição devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento da documentação em envelope lacrado;

8.3 Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 8.1 nem por meio eletrônico;

8.4 Só será admitida uma única inscrição por candidato. Caso o candidato se inscreva em duas funções, ou não indicar a função, estará sumariamente desclassificado.

8.5 As inscrições serão gratuitas.

#### 9. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

9.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, em empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5 % (cinco por cento) das vagas de cada função oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Legislação pertinente.

9.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.

9.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

9.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se é deficiente;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
- e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;
- f) enviar laudo médico conforme item 9.5.

9.5. O candidato com deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no prédio da Prefeitura Municipal de Acrelândia, Avenida Gov. Edmundo Pinto, nº 810, CEP. 69.945-000 - Centro - Acrelândia-AC, no horário 7h às 11h00 e das 13h às 16h30, de segunda a quinta-feira, nos dias de sexta-feira, no horário de 7h às 11h00, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência com os seguintes dados de encaminhamento:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA – EDITAL 01/2019

REF.: LAUDO MÉDICO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO E IDENTIDADE

9.6. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e será posteriormente enviado para a Prefeitura Municipal de Acrelândia.

9.7. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das entrevistas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto

artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.

9.8. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 9.5 o Requerimento de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

9.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 9.5, deste Edital.

9.10. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de Fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Acrelândia ser responsabilizada, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

9.11. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão Especial do Processo Seletivo, observada a legislação específica.

9.12. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 9.4. alínea “d” deste Edital, não indicando no Requerimento de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à Comissão Especial do Processo Seletivo, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 9.5., até o término das inscrições.

9.13. O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.

9.14. O candidato com deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da entrevista, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

9.15. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

9.16. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

9.17. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal de Acrelândia, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato à função a que concorre considerando o grau de deficiência.

9.18. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

9.19. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação da função para o qual se inscreveu.

#### 10. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

10.1 Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no período, horário e endereço indicados no item 8.1 ou por intermédio de procurador munido de instrumento público (com poderes especiais para realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, especificando o cargo a que pretende concorrer) apresentando em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a) Formulário de inscrição (modelo constante do anexo I) devidamente preenchido e assinado;
- b) Original e cópias de documento de identidade oficial com foto e CPF;
- c) Currículo profissional (modelo constante do anexo II) devidamente preenchido e assinado;

10.1.2 o candidato é responsável por todas as informações prestadas no ato da inscrição;

#### 11. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

11.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será composto por duas etapas de caráter eliminatório;

1- Primeira Etapa - Análise Curricular e Títulos; de caráter eliminatório e classificatório

2- Segunda Etapa - Entrevista dos classificados da primeira etapa; de caráter classificatório

11.2 Todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado ocorrerão sob a supervisão e fiscalização da Comissão Organizadora, instituída para realizar este Processo Seletivo Simplificado.

11.3 Participarão da primeira etapa do presente Processo Seletivo Simplificado todos os candidatos regularmente inscritos no prazo indicado no item 11.1.

**12. DA ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS**

12.1.o candidato deverá apresentar para análise da comissão examinadora curricular segundo o modelo constado do anexo II.

12.2 A experiência Profissional só será exigida para os cargos de Entrevistador Social para o Programa Bolsa Família e Agente de Controle de Endemias-ACE e deverá ser comprovada mediante apresentação de declaração ou documento similar constando a data de início e término do tempo de serviço;

12.3. A pontuação total máxima possível a ser alcançada pelo candidato na presente etapa e de 30 (trinta) pontos para nível superior e 15 (quinze) pontos para nível médio.

12.4 A análise de currículo será realizada de acordo com as instruções e critérios de avaliação estabelecidos nas tabelas I, II.

**13. DA ENTREVISTA**

13.1 A Entrevista será realizada no Prédio do Polo da CEDUP - Centro Estadual de Educação Permanente, na Av. Adenilson Rogerio de Oliveira, nº 951, Centro - Acrelândia, Acre, 69945-000 no dia 12 de Março de 2019 das 07h00m às 11h00m para os candidatos que concorrerão aos cargos de Técnico de Nível Médio/equipe volante; Orientador Social/CRAS; Recepcionista para o CRAS; Entrevistador para o Programa Bolsa Família e Motorista do CRAS e das 13h30m para os candidatos que concorrerão aos cargos de Nutricionista do Nasf; Educador Físico; Enfermeiro da Atenção Básica; Agente de Controle de Endemias-ACE; Microscopista; Técnico em Radiologia; Técnico em Atendimento de Farmácia e Motorista da Saúde e corresponderá a 30 pontos para Nível Superior e 20 pontos para nível médio.

13.2 Com base na lista organizada na forma do subitem 6.1.1 serão convocados para a entrevista os candidatos classificados na análise curricular no quantitativo de 10 pontos para nível médio e 20 pontos para nível superior, respeitados os empates na última posição.

13.3 A entrevista, será de caráter eliminatório, e contemplará os seguintes critérios:

I - conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação: será avaliada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista dados e informações técnicas consistentes e corretas do ponto de vista teórico e que demonstre aplicabilidade em situações práticas em sua área de atuação; e - habilidade de comunicação: será avaliada a capacidade do candidato de expressar verbalmente seus pensamentos e sentimentos de forma objetiva, completa, permitindo a compreensão do seu interlocutor e observando o uso adequado da língua culta portuguesa.

13.4 A Entrevista será coordenada pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

13.5 Serão convocados para entrevista os candidatos selecionados pela análise curricular por ordem decrescente de pontuação.

13.6 Os candidatos deverão comparecer aos locais de entrevistas munidos de documentos originais de identificação, no prazo de validade.

13.7 A entrevista, de caráter eliminatório, será realizada no Prédio do Polo da CEDUP - Centro Estadual de Educação Permanente e avaliará o conhecimento e a experiência dos candidatos aos cargos de Agente de Controle de Endemias-ACE e Entrevistador Social para o Programa Bolsa Família.

13.8 Os candidatos selecionados e convocados para a entrevista, que não comparecerem no local, data e horários previamente estabelecidos, estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo.

13.9 O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, sob pena de ser eliminado se comprovadamente o atraso.

13.10 Os portões de acesso à sala de entrevista serão fechados rigorosamente às 07h30min

CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

TABELA I

COMPETÊNCIA TÉCNICAS – FORMAÇÃO

PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, FARMACEUTICO, ODONTO – DENTISTA, TEC. ENFERMAGEM, RECEPCIONISTA EM SAÚDE			
ORD	DOCUMENTOS	MÁXIMO DE PONTOS	
01	Diploma de Nível Superior/Médio, Registro Profissional no Órgão de Classe	5,0	
02	Certificado de Pós- Graduação	5,0	
03	Certificado de Pós- Graduação	5,0	
Máximo de Pontos		15,0	

Obs. O Candidato poderá apresentar apenas um diploma e um certificado para cada Ordem.

TABELA II

COMPETÊNCIAS TÉCNICA - EXPERIÊNCIA

PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, FARMACEUTICO, ODONTO – DENTISTA, TEC. ENFERMAGEM, RECEPCIONISTA EM SAÚDE			
ORD	DOCUMENTOS	PONTOS	TOTAL
01	Experiência profissional em ações desenvolvidas em áreas correlatas.	04 Pontos a cada semestre trabalhado	12
Máximo de Pontos			12

PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, FARMACEUTICO, ODONTO – DENTISTA, TEC. ENFERMAGEM, RECEPCIONISTA EM SAÚDE			
ORD	DOCUMENTOS	PONTOS	TOTAL
02	Participação em treinamentos, Capacitações, estágios, Seminários em áreas específicas de cada função, com carga horária mínima de 20h, cursos de informática.	02 Pontos a cada 20H	50,0
Máximo de Pontos			50,0

Obs. Os documentos só serão validados uma única vez.

**14. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO**

14.1 A nota final obtida será a da entrevista da segunda etapa.

14.2 A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final.

14.3 As Classificação final contemplará todos os candidatos aprovados.

14.4 Em caso de empate na nota final terá preferência, sucessivamente o candidato:

a) Com maior número de pontos na análise curricular e de títulos;

b) Com maior número de pontos na entrevista;

c) Mais Idoso.

14.5 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos murais públicos e no Diário Oficial do Estado do Acre.

**15. EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

15.1 Será excluído da Seleção o candidato que:

I - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

II - Desrespeitar membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado / outros candidatos;

III - Descumprir quaisquer das instruções;

IV - For considerado não aprovado em qualquer das etapas da Seleção;

V - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**16. DO RECURSO DO PROCESSO SELETIVO**

16.1 Da classificação final dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão Organizadora, a ser interposto conforme anexo IV do Cronograma;

16.2 O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante do anexo III do edital;

16.3 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue na Sede da Prefeitura Municipal de Acrelândia, situado na Avenida Gov. Edmundo Pinto - Nº 810 - Acrelândia - Acre;

16.4 Não serão aceitos os recursos interposto por fax, telegrama, internet, e-mail, outros meios eletrônicos ou, ainda qualquer outro meio não especificado neste edital;

16.5 A lista dos selecionados no presente Processo Seletivo Simplificado, será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre.

16.6 A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado é soberana e suas decisões constitui-se última instância para recurso em nível administrativo.

**17. DA CONTRATAÇÃO**

17.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á por meio do Diário Oficial do Estado do Acre, na qual constará relação da documentação complementar exigida, bem como a data e local para apresentação;

17.2 O candidato convocado que não comparecer no prazo determinado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente.

17.3 A contratação dar-se-á nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 635/2017, mediante termo de Contrato de Trabalho por tempo determinado, assinado entre as partes, a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

17.4 No ato da contratação, os candidatos aprovados deverão apresentar a documentação solicitada quando da convocação e, ainda atender aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado em todas as etapas da seleção;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 II, §1º, da constituição da República Federativa do Brasil;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

d) Apresentar original e cópia legível do documento de identidade e CPF; e) Apresentar original e cópia legível do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

f) Apresentar original e cópia legível de certificado de reservista, caso seja do sexo masculino;

g) Informar número do PIS/PASEP;

h) Apresentar original e cópia legível de certidão de nascimento ou casamento;

i) Apresentar original e cópia legível de comprovante de residência recente;

- j) Apresentar 1 (uma) foto 3x4 recente;
- k) Declaração de dedicação exclusiva
- l) Firmar declaração de próprio punho declarando que não está cumprindo ou cumpriu qualquer sanção por idoneidade, aplicada por órgão público da esfera federal, estadual e municipal;
- m) Comprovação de escolaridade.
- o) Atestado Médico ( Exame admissional sanidade física e mental)
- p) Certidão negativa de antecedentes criminais.
- q) Declaração de acúmulo de cargos.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no DOA;

18.2 O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte da Secretaria Municipal de Saúde;

18.3 A inexistência de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativas, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

18.4 A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e Prefeitura Municipal de Acrelândia.

18.5 Os casos omissos no que concernem à inscrição, análise de currículo, entrevista e julgamento dos recursos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

18.6 Será constituída uma Comissão Coordenadora para realizar este Processo Seletivo Simplificado;

18.7 Esta Comissão poderá ser constituída por 4 (quatro) membros, sendo 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social, 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde, 2 (dois) representante da Secretaria de Administração da Prefeitura.

18.8. Integrar esse Edital os seguintes anexos:  
é Anexo I – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;  
é Anexo II – Formulário para Recurso;  
é Anexo III – Função, Escolaridade/Pré-Requisitos, carga horária de trabalho, vencimento e vagas

18.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.  
Acrelândia AC, 26 de fevereiro de 2019.

EDERALDO CAETANO DE SOUSA  
Prefeito de Acrelândia

## ANEXO I

Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para Prefeitura do Município de Acrelândia/AC, conforme EDITAL N° 001/2019.

Nome completo: \_\_\_\_\_  
RG nº: \_\_\_\_\_ 3 CPF: \_\_\_\_\_

4. Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 4. Endereço: \_\_\_\_  
5. Número: \_\_\_\_

6. Bairro: \_\_\_\_\_ 7. CEP: \_\_\_\_\_ -

8. Município: \_\_\_\_\_ 9. celular ( ) \_\_\_\_\_

Função Pretendida: \_\_\_\_\_

- Ensino Superior  
Nome da Função: \_\_\_\_\_ Código da Função: \_\_\_\_\_
- Ensino Médio  
Nome da Função: \_\_\_\_\_ Código da Função: \_\_\_\_\_
- Fundamental completo/incompleto e Alfabetizado  
Nome da Função: \_\_\_\_\_ Código da Função: \_\_\_\_\_

**Observação:** O candidato poderá preencher apenas uma opção, ou seja, poderá inscrever-se em apenas uma das vagas, independente de qual seja o grau de escolaridade, exceto para as funções de médicos. Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição, declaro que ACEITO as normas definidas no Edital.

Acrelândia - AC, de de 2019.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFIS- SIONAIS PARA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA – EDITAL 001/2019			
Data Protocolo:	Hora Protocolo:	N.º da Vaga:	N.º Inscrição:
Nome completo do candidato:			Sexo: (    )M (    )F.
Local e Data:		Servidor Responsável:	

## ANEXO II

## FORMULÁRIO PARA RECURSO

[illegible]

## ANEXO III

CÓDIGOS, CARGOS, ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO MENSAL, NUMERO DE VAGAS E/OU CADASTRO DE RESERVA (CR) E VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

OBS: Ler as atribuições das funções constantes do Anexo IV desse Edital

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	VAGAS1 E/OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VAGAS PNE2
01	Nutricionista	Graduação em Nutrição + Registro no Conselho de Classe	40hs	2.500,00	01/02	00
02	Educador Físico	Graduação em Educação Física + Registro no Conselho de Classe	40hs	2.500,00	01/02	00
03	Enfermeiro – Atenção Básica	Graduação em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	40hs	2.500,00	03/05	00

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	VAGAS1 E/OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VAGAS PNE2
04	Agente de Controle de Endemias - ACE	Ensino Médio completo	40hs	1.250,00	10/10	00
05	Microscopista	Ensino Médio completo + Curso Técnico em Microscopia	40hs	998,00	0/02	00



06	Técnico em Radiologia	Ensino Médio completo + Curso Técnico em Radiologia	20hs	1.500,00	0/03	00
07	Técnico em Atendimento de Farmácia	Ensino Médio completo + Curso Técnico em atendimento de Farmácia	40hs	998,00	0/05	00
08	Orientador Social/CRAS	Ensino Médio completo	40hs	1.000,00	03/03	00
09	Entrevistador Social/Bolsa Família	Ensino Médio completo	40hs	1.200,00	01/01	00
10	Técnico Nível médio/Equipe Volante	Ensino Médio completo	40hs	1.000,00	02/02	00
11	Recepcionista para o CRAS	Ensino Médio completo	40hs	1.000,00	01/01	00

## CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	VAGAS 1 E/OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VAGAS PNE2
12	Motorista Saúde	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria AB ou superior	40hs	1.122,00	02/03	00
13	Motorista/CRAS	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria AB ou superior		1.122,00	01/01	00

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA

## AVISO DE EDITAL – PREGÃO PRESENCIAL SRP nº 08/2019

OBJETO: Aquisição de um Micro ônibus com capacidade mínima de 18 pessoas, referente ao convenio nº 864163/2018, firmado entre essa Municipalidade e o MINISTÉRIO DA DEFESA, conforme descrito e quantificado no Termo de Referência – Anexo I do edital.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 15 de Março de 2019, às 09:00hs:00 min Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação, na Av. Gov. Edmundo Pinto nº. 810- Centro, Prefeitura Municipal de Acrelândia. O edital poderá ser adquirido junto à comissão de licitação no endereço acima citado ou no site do TCE/AC – Portal das Licitações. Maiores esclarecimentos no horário de expediente nos dias úteis.

Acrelândia – Acre, 27 de Fevereiro de 2019.

Rita de Cássia Negrelli Pereira  
Pregoeira

## BRASILEIA

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA

## EXTRATO DA ATA 006/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 51/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 80/2018

OBJETO: Registro De Preços Para Contratação De Pessoa Jurídica Para O Fornecimento De Gás De Cozinha, Botija 13kg, Água Mineral E Vasilhame, Para Atender As Necessidades Da Prefeitura Municipal De Brasileira.

VALIDADE DA ATA: A validade desta Ata é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

## DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA, para o exercício financeiro de 2018/2019, e demais exercícios financeiros subsequentes.

Proj./Atividade: 08.244.0011.2.026/2.031/2.056/2.057/2.058

Proj./Atividade: 08.243.0011.2.023

Proj./Atividade: 10.301.0013/ 1.043/ 1.044/ 1.045/ 1.067/ 1.059/ 2.022/ 2.025/ 2.035/ 2.052/ 2.060/ 2.061/ 2.063/ 2.064/ 2.085/ 2.086/ 2.087/ 2.046/ 2.048/ 1.067/ 2.032/ 2.033 /

Proj./Atividade: 17.512.0024/1.049

Proj./Atividade: 10.304.0013.2.050/2.051

Proj./Atividade: 10.302.0013.2.034

Proj./Atividade: 04.122.0006.2.004/2.008/2.072/2.073

Proj./Atividade: 04.123.0007.2.010

Proj./Atividade: 04.123.0006.2.074

Proj./Atividade: 04.122.0006.2.019/2.038

Proj./Atividade: 04.121.0006.2.037/

Proj./Atividade: 15.451.0023/1.027/

Proj./Atividade: 15.452.0024/1.030/

Proj./Atividade: 15.452.0036/2.020/2.021

Proj./Atividade: 12.361.0015/1.080/1.081/1.082/1.083/2.014

1.011/1019/1.083/2.044/2.045/2.065/2.066/2.069

Proj./Atividade: 12.361.0006/1.079/2.076/1.011/1.019/

Proj./Atividade: 20.122.0027/2.012/1.001/2.091/2.093/2.096/

Proj./Atividade: 18.122.0025/2.068/2.099/2.100/2.101/2.103/2.104/

Proj./Atividade: 18.542.0025/2.104/

Proj./Atividade: 13.813.0020.2.017/2.018/1.071/

Elemento de Despesa: 33.90.30.00.00 – Material de consumo.

Fonte de Recursos: 0116/0080/0109/0125/0117.

Empresas Vencedoras do certame:

Item	Und.	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	Unid	2.000	Cargas de Gás de Cozinha (GLP) 13 kg.	FOGAS	R\$ 93,20	R\$186.400,00
2	Unid	200	Botija Capacidade 13 kg.	FOGAS	R\$ 79,00	R\$ 35.800,00
3	Unid	500	Vasilhame para água mineral de 20 litros.	LINDALVA	R\$ 26,00	R\$ 13.000,00
4	Unid	15.000	Água mineral 20l. Não gasosa, sem vasilhame, oriunda de fonte hipotermal que apresente laudo de análise do órgão competente em vasilhame de 20l. Lacrado.	LINDALVA	R\$ 7,53	R\$ 7.53,00

1) Empresa: AUTO POSTO CAMILA LTDA, CNPJ 05.938.540/0001-34, inscrição estadual 01.014.908/001-51, situada na Avenida José Rui Lino, Nº500, Bairro Raimundo Chaar, Brasileira-Acre, neste ato representada por Marleuda Cavalcante Lopes, CPF 181.462.282-91, RG 138.794 SSPA/AC.

ASSINAM: FERNANDA HASSEM (PREFEITA MUNICIPAL DE BRASILEIA – CONTRATANTE),

AUTO POSTO CAMILA LTDA, CNPJ 05.938.540/0001-34 (CONTRATADO). Brasileira - Acre, 08 de fevereiro de 2019.

Fernanda Hassem  
Prefeita de Brasileira.

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA  
CRECHE MUNICIPAL ROMA EMILSE SILVA

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Presidente do Conselho Escolar da Creche Municipal Roma Emilse Silva Raimunda da Silva Frota, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Edital de Licitação 01/2019/12028320, e inciso VI do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, Lei Federal nº 11.947/09, Resolução CD/FNDE nº 38/09 e Lei Federal 11.326/06 e alterações.