

Moreno, 13 de março de 2019.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA

Prefeito

ANEXO 1 (CRÉDITO SUPLEMENTAR)		
Especificação	Fonte	Valor
39001 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos		
Programa	1003 – REESTRUTURAÇÃO E REVITALIZAÇÃO URBANA	
Projeto/Atividade	1.198 – ELABORAÇÃO DE PROJETOS PAISAGÍSTICOS	
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS	48.325,09
Programa	1003 – REESTRUTURAÇÃO E REVITALIZAÇÃO URBANA	
Projeto/Atividade	1.198 – ELABORAÇÃO DE PROJETOS PAISAGÍSTICOS	
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS	184.900,00
Total		233.225,09

ANEXO 2 (ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)		
Especificação	Fonte	Valor
39001 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos		
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	
Projeto/Atividade	2.290 – MANUTENÇÃO E REFORMA DE PRÉDIOS PÚBLICOS	
Despesa	3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS	20.000,00
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	
Projeto/Atividade	1.195 – CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, E RESTAURAÇÃO DE PONTES, PASSARELAS, BUEIROS, PASSAGENS MOLHADAS E ABRIGO DE PASSAGEIROS	
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS	40.000,00
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	
Projeto/Atividade	1.567 – EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA – FEM	
Despesa	4.4.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS	40.000,00
Programa	1506 – APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
Projeto/Atividade	2.991 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
Despesa	3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS	70.000,00
Programa	810 – MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	
Projeto/Atividade	2.294 – MANUTENÇÃO, DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
Despesa	3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS	63.225,09
Total		233.225,09

Publicado por:
Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva
Código Identificador: E37C001F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PALMARES

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA SEMDSC Nº 001/2019

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania dos Palmares, através da Comissão Organizadora, devidamente nomeada pela Portaria nº 001/2019, para conduzir o presente Processo Seletivo Simplificado, conforme o Secretário Executivo Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania o senhor José Borges de Moraes Filho e o chefe do Poder Executivo Municipal, senhor Altair Bezerra da Silva Júnior, torna público o presente Processo Seletivo Simplificado de que trata a **Portaria Municipal nº 001/2019, de 08 de março de 2019**, que visa à contratação temporária de profissionais de níveis superior e médio para as funções temporárias relacionadas no anexo deste Edital, ficando a cargo da **Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, lotar conforme necessidade e o interesse público.**

1.2 O Processo Seletivo Simplificado, será para provimento de profissionais para ocupar vagas nos Serviços, Programas e Projetos de Gestão da Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania dos Palmares, nos seguintes Serviços e Programas: **Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Cadastro Único de Programas Sociais (CadÚnico) / Programa Bolsa Família – PBF, Primeira infância no SUAS (Programa Criança Feliz)** e O Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho ACESSUAS entre outros Serviços, Programas e Projetos que venham a ser implantados sob a responsabilidade da Secretaria.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital visa a contratação temporária em excepcional interesse público de **73 (Setenta e três) profissionais** para as funções constantes no **ANEXO I** deste edital.

1.4. A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em duas etapas, denominada **Etapa-Avaliação Curricular e Entrevista de caráter eliminatório e classificatório**, conforme dispõe este edital.

Para os atos advindos da execução deste Processo Seletivo Simplificado, são exigidas as divulgações, serão utilizados os quadros de avisos do prédio sede da Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, localizado na Rua da Palma, nº 55 – Bairro Centro e Prefeitura Municipal dos Palmares, localizado na Avenida Visconde do Rio Branco, nº1382 - Bairro São Sebastião, site da AMUPE e AEMASUL

2. ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO:

2.1. O quadro de vagas, requisitos, atribuições, remuneração, ficha de Inscrição, capa do caderno de apresentação de documentos, requerimento e calendário, escolaridade, atribuições, jornada de trabalho e remuneração constam nos anexos deste Edital.

2.2. Anexos

Anexo I Quadro de Vagas;

Anexo II Requisitos, atribuições e remuneração;

Anexo III - Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado, Cargo /Função;

Anexo IV - Capa do Caderno de Apresentação de Documentos;

Anexo V – Requerimento para Revisão da Análise Curricular;

Anexo VI – Cronograma

Anexo VII – Vagas por Equipamento

3. DAS VAGAS

3.1. As vagas estão distribuídas na estrutura da Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania conforme o Anexo VII, englobando as suas unidades, nos termos deste Edital.

3.2. Os selecionados exercerão suas atividades nos locais compatíveis com as suas funções e consoante a jornada de trabalho descrita no ANEXO I deste edital, podendo ser deslocados/as para outra unidade administrativa vinculada à Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania dos Palmares, a qual se submeteu ao Processo Seletivo Simplificado a depender do interesse público.

3.3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e no **DECRETO Nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018** (Substituído) é assegurado o direito da inscrição para as funções desta contratação temporária, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

3.3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a **Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989**.

3.3.4. Os/As candidatos/as que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência através de Laudo Médico, constando o CID correspondente.

3.3.5. O/A candidato/a que não declarar no ato de inscrição ser pessoa com deficiência ficará impedido/a de concorrer às vagas reservadas.

3.3.6. O/A candidato/a com deficiência aprovados/as na Seleção de que trata este edital, quando convocado/a, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura Municipal dos Palmares, objetivando verificar a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições da função.

3.3.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o/a candidato/a deve apresentar o laudo médico conforme, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

3.3.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre: a) a qualificação do/a candidato/a enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20/12/1999; e b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função ao qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do edital.

3.3.9. Será eliminado/a da lista específica o/a candidato/a com deficiência que não comparecer para a realização da avaliação ou se a deficiência indicada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o/a mesmo/a permanecer apenas na lista de classificação geral.

3.3.10. O/A candidato/a cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado/a e excluído/a do processo seletivo.

3.3.11. Da decisão da Perícia Médica para as pessoas com deficiência caberá recurso administrativo, no prazo de 01 (um) dia útil, **notadamente em (05/04/2019)**, endereçado à Junta Médica do Município, para a Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania. (Rua Palma nº 55 Bairro: Centro / Palmares-PE)

3.3.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiências que não forem preenchidas por falta de candidatos/as, ou em virtude de não aprovação em perícia médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos/as demais candidatos/as da concorrência geral observada à ordem da classificação.

3.3.13. Após a admissão, o/a candidato/a não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga para justificar a concessão de licença, faltas injustificadas ao trabalho, pedidos de recolocação em outra função ou unidade de trabalho ou aposentadoria por invalidez.

3.3.14. A Seleção Pública Simplificada estará dispondo conforme a lei mais de 5% das vagas para este certame, totalizando 6 vagas para pessoas com deficiência.

Função: Técnico Social: **Assistente Social** (1 vaga); 30 horas;

Função: Técnico Social: **Psicóloga** (1 vaga) 30 horas;

Função: **Educador Social**: (1 vaga) 40 horas;

Função: **Cadastradores do Programa Bolsa Família** (1 vaga) 40 horas;

Função: **Supervisores do Programa Criança Feliz** (1 vaga) 40 horas;

Função: **Visitadores do Programa Criança Feliz** (1 vaga) 40 horas;

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas presencialmente na sede da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social e Cidadania, localizada a Rua da Palma nº 55 Centro, **no período de 18,19 e 20 de março das 8:00 às 13:00h, tendo como taxa de inscrição 03 (TRÊS) QUILOS DE ALIMENTOS NÃO PERECÍVEIS DIVERSIFICADOS**. Passado do horário pré-estabelecido neste edital para realizações das inscrições as mesmas não serão realizadas.

4.2. Para se inscrever na seleção, o/a candidato/a deverá preencher o **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO** constante do ANEXO deste Edital, juntamente com o **“CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS”**, cuja capa deve seguir o modelo constante ao ANEXO IV, devidamente acompanhados de cópias dos documentos comprobatórios das informações prestadas e da documentação relacionadas a seguir.

4.3. Na **CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**, deverá ser especificado, em ordem sequencial de apresentação, cada um dos documentos exigidos neste edital, com indicação expressa da quantidade de folhas de cada documento e do total de folhas que compõem o caderno.

4.4. Juntamente com o **“FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO”** e o **CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**, o/a interessado/a deverá enviar cópias dos seguintes documentos:

4.4.1. RG - Registro Geral de Identificação, com a data da expedição;

4.4.2. CPF;

4.4.3. Documentação comprobatória da escolaridade exigida para a função/área que concorre;

4.4.4. Cópia da Carteira Profissional – CTPS (página da foto e da qualificação Civil);

4.4.5. Comprovação de residência;

4.4.6. Declaração de que trata o subitem 3.3.4 deste edital, quando for o caso;

4.4.7. Currículo devidamente comprovado com documentação em anexo dos dados e experiências relacionadas;

4.4.8. Título de Eleitor;

4.4.9. Foto 3x4 atual.

4.5. Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste edital serão desconsiderados, sem atribuição da nota que lhe corresponderia.

4.6. A parte externa do envelope deverá conter os seguintes dados de identificação em letra de forma:

A) SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PREFEITURA DE PALMARES-PE / SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA;

B) NOME DO/A CANDIDATO/A;

C) FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE.

4.7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade.

4.8. Não será admitido juntar ao envelope qualquer documento após a entrega na inscrição presencial, também não será admitida inscrição por fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital.

4.9. A inscrição do/a candidato/a expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4.10. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do/a candidato/a, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir da seleção o/a candidato/a que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4.11. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.

4.14. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea;

4.15. O/A candidato/a só poderá se inscrever em **UMA ÚNICA FUNÇÃO**, desde que atenda a formação exigida.

4.16. Inscrição realizada por Procuração.

Observações:

(A) Todas as fotocópias devem estar legíveis;

(B) Os/as candidatos/as que não entregarem a documentação completa serão desclassificados/as automaticamente do processo seletivo;

(C) Todos os documentos devem ser numerados e rubricados pelo/a candidato/a.

5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E ENTREVISTA

5.1. A seleção será realizada em duas etapas, denominada Avaliação Curricular que será realizada pela comissão organizadora e entrevista que será realizada nos dias, 26,27,28 e 29 de março de 2019, NA SEDE DA SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E CIDADANIA, nos seguintes horários: 8h às 16h de caráter classificatório e eliminatório. Com a divulgação do resultado preliminar no dia 03 de abril de 2019, às 10:00h, na sede da SEMDSC e Prefeitura dos Palmares e site da AEMASUL.

5.2. O/A candidato/a será avaliado/a através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que devidamente comprovadas e através de Entrevista devidamente realizada por profissional habilitado.

5.3. A Avaliação Curricular se dará através da análise dos documentos comprobatórios das informações prestadas no ato da inscrição e constantes da Ficha de Inscrição, obedecendo-se rigorosamente.

5.4. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do/a candidato/a no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.5. Só serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

5.6. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

5.7. O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declarações que comprovem a atuação, b) Certidão e/ou declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público ou estagiário.

5.13. As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, seguindo as exigências citadas no item anterior a depender da natureza jurídica da Pessoa a que o/a candidato/a se vinculou.

5.14. Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim do atendimento da exigência de experiência profissional.

5.15. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo/a candidato/a que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não será considerada para fins de pontuação.

5.16. Para a pontuação de cursos de capacitação e experiências profissionais, só serão pontuados com a devida correlação de atribuições com a função a qual o/a candidato/a se inscreveu.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Estarão classificados/as os/as candidatos/as que não forem eliminados/as na avaliação curricular e na entrevista.

6.2. As vagas definidas no subitem 3.3.14. deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

6.3. O resultado final será divulgado nos quadros de avisos: da sede da Prefeitura Municipal dos Palmares e na Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e site da AEMASUL, no dia 10 de abril de 2019, constante no anexo deste edital, sendo de exclusiva responsabilidade do/a candidato/a, acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

6.4. A Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, não comunicará os/as candidatos/as selecionados/as dos atos e resultados da presente seleção por telegrama, carta com aviso de recebimento, telefone, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação similar.

6.5. Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate:

6.5.1. Mais idoso, dando-se preferência ao de idade mais elevada, de acordo com o previsto no art. 27, da Lei nº 10.741/2003;

6.5.2. O candidato com maior experiência na área escolhida;

6.5.3. Maior Pontuação na Titulação;

6.5.4. Tenha participado como Jurado de acordo com o previsto em Lei específica.

7. DOS RECURSOS

7.1. Cabe recurso contra a Avaliação Curricular, no prazo de 04 de abril de 2019, solicitação de recurso referente da avaliação curricular, o resultado dos recursos será divulgado no dia 08 de abril de 2019, para tanto o candidato deverá utilizar o modelo constando no anexo deste edital.

7.2. Os recursos deverão ser dirigidos à respectiva Comissão Organizadora entregues diretamente na Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, conforme datas e horários fixados no Anexo VI.

7.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital.

7.4. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

7.5. O/A candidato/a quando da apresentação do recurso deverá atender aos subitens abaixo: a) preencher o recurso com letra legível; b) apresentar argumentações claras e concisas.

7.6. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela comissão instituída pela presente Portaria 001/2019.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. São requisitos básicos para a contratação:

8.1.1. Ter sido aprovado neste Processo Seletivo, sendo obrigatório a presença do candidato aprovado **no período útil de 11,12 e 15 de abril de 2019, apresentar os documentos solicitados para contratação.**

8.1.2. Ser brasileiro/a nato/a ou naturalizado/a;

8.1.3. Cumprir as normas estabelecidas neste edital;

8.1.4. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;

8.1.5. Estar inscrito no órgão de representação da categoria profissional, bem como em condições de regularidade perante o mesmo, em caso de conclusão do 3º Grau;

8.1.6. Participar obrigatoriamente da capacitação que será realizada pela SEMDSC com carga horária integral.

8.2. No ato da Contratação o candidato classificado deverá apresentar os seguintes documentos originais e xerox:

a) **RG;**

b) **CPF;**

c) **PIS/PASEP ou NIS;**

d) **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;**

e) **CONTA BANCÁRIA BRADESCO – xerox do cartão bancário;**

f) **CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO OU AVERBAÇÃO DO DIVÓRCIO;**

g) **CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS;**

h) **CARTEIRA DE REGISTRO PROFISSIONAL;**

i) **DIPLOMA OU COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE;**

j) **CARTEIRA DE TRABALHO;**

i) **QUITAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR;**

j) **ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL**

l) **TÍTULO DE ELEITOR**

m) **FOTO 3X4 ATUAL**

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Caberá à Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, após preenchidas as vagas, instituir banco de reserva entre os inscritos não eliminados, que poderão ser convocados em caso de substituições ou conforme necessidade da Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, observada a ordem de classificação.

9.2. A inscrição do/a candidato/a implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

9.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

9.4. O presente certame tem validade de 12 (doze) meses contados da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período por ato do Chefe do Poder Executivo.

9.5. Nenhum/a candidato/a poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

9.6. A classificação do/a candidato/a assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, a existência de vaga, à rigorosa ordem crescente dessa classificação e ao prazo de validade do certame.

9.7. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal dos Palmares e da Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

9.8. O/A candidato/a será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

9.9. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o/a candidato/a será eliminado/a do processo seletivo, bem como rescindido seu contrato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.10. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem dos/as candidatos/as durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

9.11. Os/As candidatos/as classificados/as nos termos desta seleção serão convocados/as e terão o prazo de 03 (três) dias úteis para assinatura do instrumento contratual. O não comparecimento no referido prazo importará em expressa desistência, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado e será imediatamente convocado/a outro/a candidato/a.

9.12. Não será fornecido ao/à candidato/a documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no mural da Prefeitura Municipal dos Palmares e na Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania dos Palmares.

9.13. O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail, se classificado/a, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.

9.14. O/A candidato/a classificado/a nos termos deste Edital prestará o serviço no local informado no Anexo deste edital, entretanto, seu local de trabalho poderá ser alterado, no interesse da Administração Pública Municipal desde que respeitada a função para qual foi selecionado/a e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter.

9.15. A rescisão do contrato por iniciativa do/a contratado/a deve ser comunicada, por escrito, à Administração contratante com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que não seja prejudicada a prestação do serviço. Neste caso, poderá ser convocado/a o/a próximo/a candidato/a da lista de classificados/as.

9.16. Após o encerramento das inscrições, não será permitido acostar documentos posteriores.

9.17. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Organizadora.

Publique-se.

Palmares, Estado de Pernambuco, 13 de março de 2019.

JOSÉ BORGES DE MORAIS FILHO

Secretário Executivo Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

CAMILA FREIRE DE OLIVEIRA BARROS PORTELA

Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada
Presidente

COMISSÃO ORGANIZADORA

PORTARIA 001/2019 DA SEMDSC DE 08 DE MARÇO DE 2019

NOME	CONTRATO	ÓRGÃO
Camila Freire de Oliveira Barros Portela	Portaria nº 001/2019	Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento social e Cidadania.
Josenildo Vicente da Silva	Portaria nº 001/2019	Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento social e Cidadania.
Inaldo Cândido da Silva	Portaria nº 001/2019	Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento social e Cidadania.
Paula Maria da Silva	Portaria nº 001/2019	Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento social e Cidadania.
Silvio Romero Cavalcanti Lopes	Portaria nº 001/2019	Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento social e Cidadania.

ANEXO I

FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	QUANTITATIVO DE VAGAS PESSOA COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
Técnico Social	Serviço Social	30h	10	1	11
Técnico Social	Psicologia	30h	4	1	5
Educador Social	Nível Superior	40h	3	1	4
Cadastradores Programa Bolsa Família	Nível Médio	40h	6	1	7
Supervisores do PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.	Nível Superior	40h	5	1	6
Visitadores do PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Nível Médio	40h	39	1	40
TOTAL GERAL					73 VAGAS

ANEXO II**REQUISITOS ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO****TÉCNICO SOCIAL – ASSISTENTE SOCIAL**

REQUISITOS	Formação superior em Serviço Social; Registro no Conselho de Classe correspondente a formação.
ATRIBUIÇÕES	Realizar acolhida escuta qualificados, acompanhamento especializado e orientações. Elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de Acompanhamento Familiar - PAF ou Plano de Acompanhamento Individual - PIA, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Instituir espaços coletivos de socialização de informação; Realizar visitas domiciliares às famílias referenciadas aos serviços, conforme especificado na Tipificação; Realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; Realizar estudos socioeconômicos com os/as usuários/as para fins avaliação de acesso aos benefícios e serviços socioassistenciais sociais; Realizar ação e acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e/ou indivíduos; Supervisionar o acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei; Realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; Realizar reuniões com a rede socioassistencial do território onde atua; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos humanos e do sistema de justiça e segurança; Trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de serviço social; Elaborar relatórios e pareceres sobre a matéria do serviço social; Executar os programas, benefícios e projetos próprios da Assistência Social e apoiar em suas avaliações de revisão de cadastro (Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios); Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em suas áreas de abrangência; Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos/as usuários/as; Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, Ministar palestras; Executar o plantão social; entre outros instrumentos técnicos, normativos e práticas inerentes a especificidade da intervenção profissional.
REMUNERAÇÃO	1.600,00

TÉCNICO SOCIAL – PSICÓLOGO

REQUISITOS	Formação superior em Psicologia; Registro no Conselho de Classe correspondente a formação.
ATRIBUIÇÕES	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, orientações; Elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de Acompanhamento Familiar - PAF ou Plano de Acompanhamento Individual - PIA, considerando as diferenças individuais e socioculturais de seus membros; Prestar apoio psicossocial; Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos; Compreender a dimensão subjetiva dos fenômenos sociais e coletivos, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos com o objetivo de problematizar e propor ações no âmbito social; Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos humanos, sociais e sobre o dever do Estado; Realizar visitas domiciliares às famílias aos/as usuários/as e suas famílias referenciadas aos serviços, conforme especificado na Tipificação; Realizar ação e acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e indivíduos; Supervisionar o acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos humanos e do sistema de justiça e segurança; Realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; Realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; Realizar reuniões com a rede socioassistencial do território onde atua; Trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de psicologia; Elaborar relatórios e pareceres; Executar os benefícios, programas e projetos próprios da Assistência Social e apoiar em suas avaliações de revisão de cadastro (Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios); Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em suas áreas de abrangência; Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários/as; Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Ministar palestras; Executar o plantão social; entre outros instrumentos técnicos, normativos e práticas inerentes à especificidade da intervenção profissional.
REMUNERAÇÃO	1.600,00

EDUCADOR SOCIAL

REQUISITO	Nível superior
ATRIBUIÇÕES	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; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
REMUNERAÇÃO	1.300,00

CADASTRADORES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

REQUISITO	Ensino médio completo com conhecimentos em informática
ATRIBUIÇÕES	Recepção dos/as usuários/as com avaliação dos documentos necessários para o atendimento e orientações; Entrevistas nos postos de atendimentos para coleta dos dados das famílias nos formulários de cadastramento ou diretamente no sistema, bem como de atualização cadastral; Entrevistas com visita domiciliar para coleta de dados utilizando os Formulários do Cadastro Único realizadas no domicílio das famílias; Digitação dos dados coletados através do formulário do Cadastro Único no sistema; Organização de arquivos de formulários, folhas resumo e documentos relativos ao Cadastro Único; Conferência dos formulários, de forma amostral ou não, para verificar se os dados foram preenchidos corretamente e de forma legível; Realização de busca ativa, por intermédio, da participação em atividades grupais, e em eventos nas comunidades para identificação e cadastramento das famílias de baixa renda.
REMUNERAÇÃO	1.000,00

SUPERVISORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

REQUISITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES	O supervisor é o profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações. a. Perfil: profissional de nível superior (técnico), preferencialmente psicólogo, assistente social, pedagogo ou terapeuta ocupacional. b. Atribuições gerais: • Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; • Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; • Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; • Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunase outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhorada atenção às famílias. Atividades específicas do supervisor: • Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico (Anexo I); • Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; • Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; • Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; • Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; • Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; • Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; • Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; • Realizar capacitações para visitadores; • Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação continuada dos visitadores; • Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; • Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; • Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; • Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Vale destacar que o supervisor não atuará de forma isolada, sendo que o CRAS terá um papel fundamental no referenciamento das demandas do Programa Criança Feliz para a rede socioassistencial.
REMUNERAÇÃO	1.600,00 reais

VISITADORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

REQUISITO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES	O visitador é o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor. a. Perfil: profissional de nível médio (educador social/ orientador social/ cuidador social), conforme disposto na Resolução CNAS nº 9/2014 ou profissional de nível superior, conforme consta na Resolução CNAS nº 17/2011. 2. Atribuições gerais: • Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; • Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; • Registrar as visitas domiciliares; • Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação. Atividades realizadas pelo visitador: • Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico (Anexo II); • Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico (Anexo III); • Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico (Anexo IV); • Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico (Anexo V); • Preencher o instrumento "Plano de Visita (Anexo VI)" para planejamento do trabalho junto às famílias (Anexo VI); • Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizarem atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; • Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; • Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; • Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; • Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; • Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; • Participar das capacitações destinadas aos visitadores; • Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; • Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor atue em uma rede de serviços; • Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico (Anexo VII).
REMUNERAÇÃO	R\$ 998,00

INSCRIÇÃO Nº ANEXO III FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CARGO/FUNÇÃO () EDUCADOR SOCIAL () CADASTRADORES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA () SUPERVISORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ () VISITADORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ () PSICÓLOGO () ASSISTENTE SOCIAL DADOS PESSOAIS

Nome:			
Nome da Mãe:			
Data de Nascimento:	Local de Nascimento	Estado	
Endereço:			
Cidade:	Estado	CEP:	Telefone:
E-mail:			
CPF:	RG:	Órgão expedidor:	Data de Expedição:
Estado civil:	Sexo:		
Formação Acadêmica:		Ano da Conclusão do curso:	
Instituição de Ensino onde Concluiu o curso:		Outros cursos: () Graduação () Especialização () Pós – Graduação () Mestrado	
Pessoa com Deficiência: () sim () não Qual?			
Assinatura do Candidato:			

Palmares ____ de _____ de 2019,-----COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

CARGO/FUNÇÃO () ORIENTADOR SOCIAL () ASSISTENTE SOCIAL () EDUCADOR SOCIAL () PSICÓLOGO	INSCRIÇÃO Nº
NOME:	
NÚMERO DO CPF:	RG:
ASSINATURA DO CANDIDATO:	SEXO: F () M ()

Palmares, ____ de _____ de 2019. Nome do/a Candidato/a: _____ **ANEXO IV CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS** Função que estará pleiteando na seleção: _____ Dirijo-me à Comissão, na condição de candidato/a da seleção pública simplificada promovida pela Prefeitura Municipal de Palmares através da Secretaria Municipal de Assistência Social, na oportunidade que solicito a análise da documentação anexa apresentada na ordem abaixo listada:

Natureza do documento	Quantidade de folhas	Documento xérox - assinalar um x

Total de folhas que compõem o caderno: _____ Declaro que tenho plena ciência de que a seleção pública simplificada a qual me submeto será realizada de acordo com a apreciação da documentação acima listada e apresentada em anexo. Palmares, _____ de _____ de 2019 Assinar: _____ **ANEXO VREQUERIMENTO**

NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
RG: CPF:
CARGO:
À COMISSÃO ORGANIZADORA: Como Candidato á vaga do cargo _____, solicito revisão, do meu resultado da seleção simplificada análise curricular. Justificativa do candidato: Palmares, _____ de _____ de 2019. _____ Assinatura do candidato

-----PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS PALMARES PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR 2ª ETAPA – ENTREVISTA NOME DO CANDIDATO: _____ NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ RECEBIDO EM: _____ DE _____ DE 2019. ANEXO VISELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DA SEMDSC DOS PALMARES-PE

CALENDÁRIO	
INSCRIÇÕES (Sede da SEMDSC) Rua da Palma nº 55 Centro - Palmares-PE 8h às 13h	18,19 e 20 de março de 2019
ANÁLISE CURRICULAR	21,22 e 25 de março de 2019
ENTREVISTA (Sede da SEMDSC) Rua da Palma nº 55 Centro - Palmares-PE 8h às 16h	26,27,28 e 29 de março de 2019
RESULTADO PRELIMINAR	03 de abril de 2019
RECURSO DOS INSCRITOS PERÍCIA MÉDICA PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (Sede da SEMDSC) Rua da Palma nº 55 Centro - Palmares-PE 8h às 13h	04 de abril de 2019
RECURSO PARA A PERÍCIA MÉDICA DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (Sede da SEMDSC) Rua da Palma nº 55 Centro - Palmares-PE 8h às 13h	05 de abril de 2019
RESULTADO DO RECURSO E PERÍCIA MÉDICA	09 de abril de 2019
RESULTADO FINAL	10 de abril de 2019
Contratação	11,12 e 15 de abril de 2019

ANEXO VII

PROGRAMAS E SERVIÇOS	ASSISTENTE SOCIAL	EDUCADOR SOCIAL	PSICÓLOGA	CADASTRADORES DO BOLSA FAMÍLIA	SUPERVISORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	VISITADORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	6	3	3	0	6	40
CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social	2	1	2	0	0	0
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/CCI	1	0	0	0	0	0
Programa Bolsa Família CADÚNICO	1	0	0	7	0	0
ACESSUAS	1	0	0	0	0	0
TOTAL	11	4	5	7	6	40
PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR						26
PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO						47
TOTAL DE PROFISSIONAIS						73

Publicado por:
Noel de Paula do Nascimento Filho
Código Identificador: 05E47237

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO UNA**

**~~COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019~~**

~~Aos 14 (quatorze) de março de 2019 (dois mil e dezenove), presentes, de um lado o FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 31.045.140/0001-00, situado Praça Historiador Adalberto Paiva, 01 Centro, São Bento do Una/PE, neste ato representado pela sua titular, a secretária Mirian Almeida da Rocha Costa, brasileira, casada, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua José Cadete nº 588 - Centro - Portadora da Cédula de Identidade n. 5.822.624 - SSP/PE, CPF nº 937.422.907-20, doravante denominado, simplesmente, MUNICÍPIO, e de outro lado a empresa MARIA L CAMINHA DA SILVA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.658.386/0001-99, com sede na Rua Jaboatão dos Guararapes, N 322, Cabo de Santo Agostinho, PE, representada neste ato pelo seu representante legal, o Sr.(a) Luciano Bezerra da Silva, CPF: nº 532.907.714-15, doravante simplesmente denominado FORNECEDOR, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, tendo em vista o julgamento do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2019, PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2019, do tipo menor preço por item, para o Registro de Preços de, regido pelas normas constantes da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:~~

~~1 - DO OBJETO~~

~~1.1 O objeto da presente ata é o registro de preços dos itens abaixo discriminados, para eventual registro de preços para Contratação de empresa especializada em serviços gráficos, impressão, manuseio e embalagem de material de Sequência Didática de 1º ao 9º ano de língua Portuguesa e Matemática e de Avaliações Unificadas de Educação Infantil (Pré I e II) e Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) do ano corrente, que serão direcionadas as Unidades Escolares de Ensino Fundamental, deste Município, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo IV do Edital de licitação.~~

~~1.2 Itens: Anexo IV~~