

Expediente:
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA:

Presidente: Marcelo Beltrão Siqueira;
Vice-Presidente: Jorge Silva Dantas;

Secretário-Geral: André Brandão De Almeida;

1º Secretário: Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra;
2º Secretário: Luiz Celso Malta Brandão Filho;
3º Secretário: Cicero Leandro Pereira Da Silva;
1º Tesoureiro: Wladimir Araújo Wanderley;
2º Tesoureiro: Fernando Henrique Lima Cavalcante;
3º Tesoureiro: Antônio Telmo Noia;

CONSELHO FISCAL:

Titulares:
Carlos Felipe Castro Jatobá Lins;
José Cícero Cardoso Costa;
Pedro Henrique De Jesus Pereira;

Suplentes:

Rozineide Barbosa De Araújo Camilo;
Adalberto Antero Torres;
Ubiratania Maria Santana;

COORDENADORIAS REGIONAIS:

Região Agreste Baixo São Francisco: Maurício De Vasconcelos Holanda;
Região do Sertão: Dalmo Augusto De Almeida Júnior;
Região Central: André Luiz Goes Castro;
Região Norte: Marcela Silva Gomes De Barros;
Região Metropolitana: André Luiz Barros Da Silva;
Região do Litoral Norte: Daniel Mendes De Vasconcelos Ferreira;
Região do Litoral Sul: Rymes Marinho Lessa.

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇO (REABERTURA DE PRAZO)

Solicitamos cotação de preços para compor o processo 23604/2025, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para realização de processo seletivo simplificado – PSS, incluindo a organização e avaliação de títulos, para provimento de diversos cargos temporários de nível fundamental, médio e superior para integrarem o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Arapiraca/AL. A solicitação do formulário de cotação deverá ser realizada através do e-mail: comprasdearapiraca@gmail.com. O prazo para recebimento dos formulários com as cotações será até 06 de novembro de 2025.

Arapiraca, 28 de outubro de 2025.

MARIA MISLEIDE DE FARIAS SANTOS
Deptº de Compras de Bens e Serviços
Coordenação Geral de Licitações - CGL

Publicado por:
Maria Misleide
Código Identificador:06FE8D06

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
DECRETO 779/2025, DE 27 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO 779/2025, DE 27 DE OUTUBRO DE 2025

Abre ao Orçamento Vigente do Município de Arapiraca, em favor dos Órgãos correspondentes, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo inciso IV do art. 29 da Constituição Estadual, tendo em vista a autorização concedida pelo art 5º da Lei Municipal nº 3754 de 30 de dezembro de 2024 - LOA, combinado com o parágrafo 5º do artigo 25 da Lei nº 3712/2024 - LDO - 2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente do Município de Arapiraca, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), na forma indicada no(s) anexo(s) deste decreto.

Art. 2º - Os recursos necessários ao atendimento do disposto no artigo anterior decorrerão de ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES verificado no exercício, indicado no(s) anexo(s) deste decreto

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 27 dias do mês de outubro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA
Superintendente de Planejamento e Orçamento

Anexo I - ao Decreto n. 779/2025				Anulação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso		Valor
05.51.08.245.2030.6011	MANUTENÇÃO DO BL GBF - BL DA GESTÃO DO PROG. BOLSA FAMÍLIA E CAD. ÚNICO - (PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL)	339030/0.1.660.1.020001		7.000,00
TOTAL				7.000,00

Anexo II ao Decreto n. 779/2025				Suplementação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso		Valor
05.51.08.245.2030.6011	MANUTENÇÃO DO BL GBF - BL DA GESTÃO DO PROG. BOLSA FAMÍLIA E CAD. ÚNICO - (PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL)	339014/	0.1.660.1.020001	3.000,00
05.51.08.245.2030.6011	MANUTENÇÃO DO BL GBF - BL DA GESTÃO DO PROG. BOLSA FAMÍLIA E CAD. ÚNICO - (PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL)	339039/	0.1.660.1.020001	4.000,00

TOTAL	7.000,00
-------	----------

Publicado por:
Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva
Código Identificador:83974440

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
DECRETO 780/2025, DE 27 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO 780/2025, DE 27 DE OUTUBRO DE 2025

Abre ao Orçamento Vigente do Município de Arapiraca, em favor dos Órgãos correspondentes, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo inciso IV do art. 29 da Constituição Estadual, tendo em vista a autorização concedida pelo art 5º da Lei Municipal nº 3754 de 30 de dezembro de 2024 - LOA, combinado com o parágrafo 5º do artigo 25 da Lei nº 3712/2024 - LDO - 2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente do Município de Arapiraca, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), na forma indicada no(s) anexo(s) deste decreto.

Art. 2º - Os recursos necessários ao atendimento do disposto no artigo anterior decorrerão de ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES verificado no exercício, indicado no(s) anexo(s) deste decreto

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 27 dias do mês de outubro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA
Superintendente de Planejamento e Orçamento

Anexo I - ao Decreto n. 780/2025			Anulação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso	Valor
04.40.28.843.0000.0001	SERVIÇO DA DÍVIDA JUROS E ENCARGOS	469071/0.1.500.1.000010	110.000,00
TOTAL			110.000,00

Anexo II ao Decreto n. 780/2025			Suplementação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso	Valor
04.40.28.843.0000.0001	SERVIÇO DA DÍVIDA JUROS E ENCARGOS	469171/ 0.1.500.1.000010	110.000,00
TOTAL			110.000,00

Publicado por:
Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva
Código Identificador:4E3D41AF

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
DECRETO 781/2025, DE 27 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO 781/2025, DE 27 DE OUTUBRO DE 2025

Abre ao Orçamento Vigente do Município de Arapiraca, em favor dos Órgãos correspondentes, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$

11.000,00 (onze mil reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo inciso IV do art. 29 da Constituição Estadual, tendo em vista a autorização concedida pelo art 5º da Lei Municipal nº 3754 de 30 de dezembro de 2024 - LOA, combinado com o parágrafo 5º do artigo 25 da Lei nº 3712/2024 - LDO - 2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente do Município de Arapiraca, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 11.000,00 (onze mil reais), na forma indicada no(s) anexo(s) deste decreto.

Art. 2º - Os recursos necessários ao atendimento do disposto no artigo anterior decorrerão de ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES verificado no exercício, indicado no(s) anexo(s) deste decreto

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 27 dias do mês de outubro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA
Superintendente de Planejamento e Orçamento

Anexo I - ao Decreto n. 781/2025			Anulação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso	Valor
04.40.28.843.0000.0001	SERVIÇO DA DÍVIDA JUROS E ENCARGOS	329021/0.1.500.1.000010	11.000,00
TOTAL			11.000,00

Anexo II ao Decreto n. 781/2025			Suplementação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso	Valor
04.40.28.843.0000.0001	SERVIÇO DA DÍVIDA JUROS E ENCARGOS	329121/ 0.1.500.1.000010	11.000,00
TOTAL			11.000,00

Publicado por:
Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva
Código Identificador:19FA2120

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
DECRETO 782/2025, DE 27 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO 782/2025, DE 27 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a transposição orçamentária entre programas do mesmo órgão/unidade orçamentária, nos termos da autorização prevista na Lei nº 3.761/2025 e adota providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições previstas no inciso IX do art. 51, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a autorização contida no art. 1º da Lei nº 3.761 de 14 de maio de 2025.

Considerando, que:

A transposição orçamentária é a realocação no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão/unidade orçamentária e constitui alteração orçamentária prevista no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal de 1988, das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição tem como fundamento a decisão estratégica do poder público na revisão das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição se dá entre diferentes programas de trabalho do mesmo órgão/unidade orçamentária, de um projeto/atividade para outro, respeitada a categoria econômica da despesa;

A transposição consiste na realocação de créditos orçamentários e não caracteriza aumento total da despesa fixada na Lei Orçamentária;

Considerando, finalmente, a justificativa de lavra do órgão/unidade orçamentária, acostada ao presente.

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a transposição de recursos orçamentários, conforme anexo único deste decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA

Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 27 dias do mês de outubro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA

Superintendente de Planejamento e Orçamento

ANEXO ÚNICO					
AO DECRETO Nº 782/2025.					
TRANSPOSIÇÃO					
Transposições - são realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão.					
REALOCAÇÃO	ÓRGÃO / UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE	VALOR R\$
DE	05/50 -	08.244.2030.6019	339030 MATERIAL DE CONSUMO	0.1.501.1.000010	33.400,00
PARA	05/51 -	08.245.2030.6017	339048 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	0.1.501.1.000010	33.400,00

Publicado por:

Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva

Código Identificador:53282699

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA DECRETO 783/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO 783/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a transposição orçamentária entre programas do mesmo órgão/unidade orçamentária, nos termos da autorização prevista na Lei nº 3.761/2025 e adota providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições previstas no inciso IX do art. 51, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a autorização contida no art. 1º da Lei nº 3.761 de 14 de maio de 2025.

Considerando, que:

A transposição orçamentária é a realocação no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão/unidade orçamentária e constitui alteração orçamentária prevista no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal de 1988, das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição tem como fundamento a decisão estratégica do poder público na revisão das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição se dá entre diferentes programas de trabalho do mesmo órgão/unidade orçamentária, de um projeto/atividade para outro, respeitada a categoria econômica da despesa;

A transposição consiste na realocação de créditos orçamentários e não caracteriza aumento total da despesa fixada na Lei Orçamentária;

Considerando, finalmente, a justificativa de lavra do órgão/unidade orçamentária, acostada ao presente.

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a transposição de recursos orçamentários, conforme anexo único deste decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA

Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 28 dias do mês de outubro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA

Superintendente de Planejamento e Orçamento

ANEXO ÚNICO					
AO DECRETO Nº 783/2025.					
TRANSPOSIÇÃO					
Transposições - são realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão.					
REALOCAÇÃO	ÓRGÃO / UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE	VALOR R\$
DE	04/40 -	04.122.0000.0002	319091 SENTENÇAS JUDICIAIS	0.1.500.1.000010	66.000,00
PARA	04/40 -	04.123.0020.2036	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	0.1.500.1.000010	66.000,00

Publicado por:

Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva

Código Identificador:A6CF9502

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA DECRETO 784/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO 784/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

Abre ao Orçamento Vigente do Município de Arapiraca, em favor dos Órgãos correspondentes, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 3.300,00 (tres mil, trezentos reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo inciso IV do art. 29 da Constituição Estadual, tendo em vista a autorização concedida pelo art 5º da Lei Municipal nº 3754 de 30 de dezembro de 2024 - LOA.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente do Município de Arapiraca, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 3.300,00 (tres mil, trezentos reais), na forma indicada no(s) anexo(s) deste decreto.

Art. 2º - Os recursos necessários ao atendimento do disposto no artigo anterior decorrerão de ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES verificado no exercício, indicado no(s) anexo(s) deste decreto

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA

Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 28 dias do mês de outubro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA
Superintendente de Planejamento e Orçamento

Anexo I - ao Decreto n. 784/2025			Anulação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso	Valor
13.13.15.451.0020.6063	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA	339039/0.1.500.1.000010	3.300,00
TOTAL			3.300,00
Anexo II ao Decreto n. 784/2025			Suplementação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso	Valor
13.13.15.451.0020.6063	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA	339014/ 0.1.500.1.000010	3.300,00
TOTAL			3.300,00

Publicado por:
Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva
Código Identificador:8A9E2402

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
DECRETO 785/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO 785/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

Abre ao Orçamento Vigente do Município de Arapiraca, em favor dos Órgãos correspondentes, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 3.200.000,00 (tres milhões, duzentos mil reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo inciso IV do art. 29 da Constituição Estadual, tendo em vista a autorização concedida pelo art 5º da Lei Municipal nº 3754 de 30 de dezembro de 2024 - LOA, combinado com o parágrafo 5º do artigo 25 da Lei nº 3712/2024 - LDO - 2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente do Município de Arapiraca, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 3.200.000,00 (tres milhões, duzentos mil reais), na forma indicada no(s) anexo(s) deste decreto.

Art. 2º - Os recursos necessários ao atendimento do disposto no artigo anterior decorrerão de EXCESSO DE ARRECADAÇÃO verificado no exercício, indicado no(s) anexo(s) deste decreto

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 28 dias do mês de outubro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA
Superintendente de Planejamento e Orçamento

Anexo I - ao Decreto n. 785/2025			Excesso de
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			Arrecadação em R\$
Código da Receita	Especificação	Fonte de Recurso	Valor

1.7.1.5.50.0.1.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAT - Principal	0.1.542.3.000306	3.200.000,00
TOTAL			3.200.000,00

Anexo II ao Decreto n. 785/2025				Suplementação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO				
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso	Valor	
06.60.12.361.2010.2149	INOVA + ESCOLA - REFORMA E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	339039/ 0.1.542.3.000306	3.200.000,00	
TOTAL				3.200.000,00

Publicado por:
Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva
Código Identificador:C83BE5BE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
DECRETO 786/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO 786/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

Abre ao Orçamento Vigente do Município de Arapiraca, em favor dos Órgãos correspondentes, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo inciso IV do art. 29 da Constituição Estadual, tendo em vista a autorização concedida pelo art 5º da Lei Municipal nº 3754 de 30 de dezembro de 2024 - LOA.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente do Município de Arapiraca, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), na forma indicada no(s) anexo(s) deste decreto.

Art. 2º - Os recursos necessários ao atendimento do disposto no artigo anterior decorrerão de ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES verificado no exercício, indicado no(s) anexo(s) deste decreto

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 28 dias do mês de outubro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA
Superintendente de Planejamento e Orçamento

Anexo I - ao Decreto n. 786/2025			Anulação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso	Valor
08.80.15.451.0020.2063	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO	339039/0.1.500.1.000010	10.000,00
TOTAL			10.000,00

Anexo II ao Decreto n. 786/2025				Suplementação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso	Valor	
08.80.15.451.0020.2063	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO	339030/ 0.1.500.1.000010	10.000,00	

	URBANO E MEIO		
TOTAL			10.000,00

Publicado por:
Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva
Código Identificador:321713F9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
DECRETO 789/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO 789/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a transposição orçamentária entre programas do mesmo órgão/unidade orçamentária, nos termos da autorização prevista na Lei nº 3.761/2025 e adota providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições previstas no inciso IX do art. 51, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a autorização contida no art. 1º da Lei nº 3.761 de 14 de maio de 2025.

Considerando, que:

A transposição orçamentária é a realocação no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão/unidade orçamentária e constitui alteração orçamentária prevista no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal de 1988, das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição tem como fundamento a decisão estratégica do poder público na revisão das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição se dá entre diferentes programas de trabalho do mesmo órgão/unidade orçamentária, de um projeto/atividade para outro, respeitada a categoria econômica da despesa;

A transposição consiste na realocação de créditos orçamentários e não caracteriza aumento total da despesa fixada na Lei Orçamentária;

Considerando, finalmente, a justificativa de lavra do órgão/unidade orçamentária, acostada ao presente.

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a transposição de recursos orçamentários, conforme anexo único deste decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 28 dias do mês de outubro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA
Superintendente de Planejamento e Orçamento

ANEXO ÚNICO					
AO DECRETO Nº 789/2025.					
TRANSPOSIÇÃO					
Transposições - são realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão.					
REALOCAÇÃO	ÓRGÃO / UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE	VALOR R\$
DE	05/50 -	08.244.2030.6019	339030 MATERIAL DE CONSUMO	0.1.500.1.000010	53.000,00
PARA	05/50 -	08.122.2030.6020	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	0.1.500.1.000010	53.000,00

Publicado por:
Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva
Código Identificador:8D8F1382

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
DECRETO 790/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO 790/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

Abre ao Orçamento Vigente do Município de Arapiraca, em favor dos Órgãos correspondentes, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 15.607,89 (quinze mil, seiscentos e sete reais e oitenta e nove centavos), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo inciso IV do art. 29 da Constituição Estadual, tendo em vista a autorização concedida pelo art 5º da Lei Municipal nº 3754 de 30 de dezembro de 2024 - LOA, combinado com o parágrafo 5º do artigo 25 da Lei nº 3712/2024 - LDO - 2025.

DECRETA:

Art. 2º - Os recursos necessários ao atendimento do disposto no artigo anterior decorrerão de ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES verificado no exercício, indicado no(s) anexo(s) deste decreto

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 28 dias do mês de outubro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA
Superintendente de Planejamento e Orçamento

Anexo I - ao Decreto n. 790/2025				Anulação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso		Valor
07.70.10.302.2040.6071	QUALIFICAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AMPLIAÇÃO DO ACESSO DOS USUÁRIOS À ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL E HOSPIT	339093/0.1.500.1.001002		15.607,89
TOTAL				15.607,89

Anexo II ao Decreto n. 790/2025				Suplementação em R\$
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				
Funcional Programática	Especificação	Nat. Despesa/Fonte de Recurso		Valor
07.70.10.302.2040.6071	QUALIFICAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AMPLIAÇÃO DO ACESSO DOS USUÁRIOS À ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL E HOSPIT	339032/	0.1.500.1.001002	15.607,89
TOTAL				15.607,89

Publicado por:
Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva
Código Identificador:313B2A28

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 30841/2025

DAS PARTES: MUNICÍPIO DE ARAPIRACA – CNPJ Nº 12.198.693/0001-58, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E A CONTRATADA A EMPRESA F.P. CONSTRUTORA LTDA, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB Nº 41.160.680/0001-98.

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OBRAS E SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DA MALHA VIÁRIA DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PERUCABA E DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIAUÍ, NO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA/AL.

DO VALOR: O VALOR GLOBAL DO PRESENTE CONTRATO É DE R\$ 46.721.626,07 (QUARENTA E SEIS MILHÕES SETECENTOS E VINTE E UM MIL SEISCENTOS E VINTE E SEIS REAIS E SETE CENTAVOS).

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS: AS DESPESAS DECORRENTES DO PRESENTE CONTRATO CORRERÃO À CONTA DO PROGRAMA DE TRABALHO ABAIXO:

4.1.1.PROGRAMA DE TRABALHO: 13.13.15.452.1030.1030 – PAVIMENTAÇÃO, DRENAGEM E MANUTENÇÃO – ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.9.0.51.00.00.00.0000 – OBRAS E INSTALAÇÕES. NO VALOR DE R\$ 10.000.000,00 – FONTE DE RECURSO: 0.1.754.1.000600 – PARA AS DESPESAS DO ANO DE 2025.

4.1.2. PROGRAMA DE TRABALHO: 13.13.15.452.1030.1030 – PAVIMENTAÇÃO, DRENAGEM E MANUTENÇÃO – ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.9.0.51.00.00.00.0000 – OBRAS E INSTALAÇÕES. NO VALOR DE R\$ 36.721.626,07 – FONTE DE RECURSO: 0.1.754.1.000600 - PARA AS DESPESAS DO ANO DE 2026.

DA VIGÊNCIA:

O PRAZO DE VIGÊNCIA DESTE TERMO DE CONTRATO É DE 14 (CATORZE) MESES, CONTADOS A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO. O PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SERÁ DE 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DO RECEBIMENTO DA ORDEM INICIAL DE SERVIÇOS PELA CONTRATADA.

DOS SIGNATÁRIOS: JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA – PREFEITO – P/CONTRATANTE; ROANY IZIDORO SOARES ALVES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – INTERVENIENTE - MARYANA THALYA SILVA CAMPOS GESTOR DO CONTRATO - E LUCILENE FREIRE PEIXOTO - F.P. CONSTRUTORA LTDA - CONTRATADA.

ANEXO I - Completa Tabela se encontra no Portal da Transparência do Município de Arapiraca, por meio do link <<https://transparencia.arapiraca.al.gov.br/contratos/3144>>

DA DATA DE ASSINATURA: 17 DE OUTUBRO DE 2025.

Publicado por:
Louise Emmanuelle Silva Paixo
Código Identificador:1B1ABBB8

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24374/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo nº 24374/2025

Objeto: Chamamento Público para celebração de parceria mediante formalização de Termo de Colaboração visando à execução do **Serviço de Proteção Social Especial**, característico do **Centro Dia**, em favor de **crianças com microcefalia ou deficiências associadas**, na faixa etária de **0 (zero) a 06 (seis) anos** e suas famílias.

Em observância ao disposto no **art. 27, §4º, da Lei nº 13.019/2014**, e tendo em vista a conclusão da fase de análise e julgamento das propostas apresentadas no âmbito do chamamento público em referência, **homologo** o resultado do certame em favor da **ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE ARAPIRACA/AL**, inscrita no CNPJ sob o nº **01.492.09/0001-20**.

Fica, portanto, autorizada a celebração do respectivo **Termo de Colaboração**, no valor global de **R\$ 2.880.000,00 (dois milhões oitocentos e oitenta mil reais)**, com **vigência de 48 (quarenta e oito) meses**, conforme as condições e finalidades estabelecidas no edital e demais documentos que compõem o processo.

Encaminhe-se à comissão de seleção legalmente constituída para que sejam adotadas as providências necessárias.

Arapiraca/AL, 23 de Outubro de 2025

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:87BF028B

SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO - SMTT EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 471/2025

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90008/2025

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21.

EMPRESAS VENCEDORAS:

62.530.109 CESAR AUGUSTO MORAES DA SILVA, INSCRITA NO CNPJ Nº 62.530.103/0001-10, COM ENDEREÇO NA RUA DAS TULIPAS, Nº 187, SANTO ANDRÉ - CARIACICA/ES, CEP: 29.144-660.

ADH COMERCIAL DE DISPENSA E LICITAÇÕES LTDA INSCRITA NO CNPJ Nº 59.989.144/0001-65, COM ENDEREÇO NA AV.PROFESSOR CORINTHO DA PAZ, Nº 13, SANTOS DUMONT - MACEIÓ/AL, CEP: 57.075-440.

44.466.275 LILIANE ALESSANDRA GOMES DE SOUZA ALVES, INSCRITA NO CNPJ Nº 44.466.275/0001-90, COM ENDEREÇO NA RUA AMILCAR SAVASSI, Nº 733, CAMPO - BARBACENA/MG, CEP: 36.200-494.

GSA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº 58.207.023/0001-51, COM ENDEREÇO NA AV ENGENHEIRO MARIO DE GUSMÃO, Nº 1142, PONTA VERDE - MACEIÓ/AL, CEP: 57.035-000.

ACS EMPREENDEIMENTOS LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº 51.600.250/0001-01, COM ENDEREÇO NA RUA DIVINA PASTORA, Nº 659, CENTRO – ARACAJU/SE, CEP: 49.010-600.

OBJETO: SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SMTT.

VALOR TOTAL: R\$ 5.174,71 (CINCO MIL, CENTO E SETENTA E QUATRO REAIS E SETENTA E UM CENTAVOS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 20.20.26.122.2105.2105 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DASUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES ETRÂNSITO - SMTT, ELEMENTO DE DESPESA 339030.00– MATERIAL DE CONSUMO.

DATA DA AUTORIZAÇÃO: 25 DE SETEMBRO DE 2025.

Publicado por:
Daiane Alves Curvelo
Código Identificador:4BC9C60D

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO MIGUEL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN., FINANÇAS E
PLANEJAMENTO
TERMO DE PUBLICAÇÃO DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS FISCAIS**

As **ações fiscais** realizadas pelo Município da Barra de São Miguel têm como objetivo assegurar o cumprimento das obrigações tributárias previstas no **Código Tributário Municipal**, especialmente quanto à **arrecadação do IPTU, ISSQN e das taxas municipais**, que constituem receitas indispensáveis à manutenção dos serviços públicos e ao desenvolvimento local. A atuação fiscal busca identificar omissões no pagamento de tributos, regularizar cadastros e promover a cobrança de **créditos tributários em atraso**, observando o devido processo legal e garantindo ao contribuinte o direito ao contraditório e à ampla defesa. Dessa forma, o Município reafirma seu compromisso com a transparência, a legalidade e a justiça fiscal, em conformidade com os princípios da administração pública e com o interesse coletivo.

Nos termos do **Código Tributário do Município da Barra de São Miguel (Lei nº 436/2006)**, especialmente do **artigo 20, §2º, fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias**, contados da presente publicação, para que os contribuintes abaixo identificados apresentem defesa, documentos ou regularizem as pendências apontadas nos respectivos **Processos Administrativos Fiscais**, sob pena de prosseguimento do feito e lançamento de ofício, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

LISTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS

1-TERMO DE INSTAURAÇÃO DE AÇÃO FISCAL Nº 475/2025 I - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

Nome/Razão Social: JOSÉ TARCISO BISPO DOS SANTOS
CNPJ/CPF: 279.540.564-49

Endereço: TV ANTONIO MACIEL DE OLIVEIRA, 341, EDIFÍCIO JORGE BROL, AP 501, PONTA VERDE, MACEIÓ/AL, CEP: 57.035-741

2-TERMO DE INSTAURAÇÃO DE AÇÃO FISCAL Nº 476/2025 I - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

Nome/Razão Social: ALDO DE SA CARDOSO FILHO
CNPJ/CPF: 020.878.394-68

Endereço: AV SILVIO CARLOS VIANA, 2049, EDF. BARRAMAR APT 601, PONTA VERDE, MACEIÓ/AL, CEP: 57.035-160

3-TERMO DE INSTAURAÇÃO DE AÇÃO FISCAL Nº 477/2025 I - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

Nome/Razão Social: RAUL DE LUCENA SARMENTO FILHO
CNPJ/CPF: 026.208.044-34

Endereço: RUA DIVALDO SURUAGY, 208, AP 208 BL 1, CIDADE UNIVERSITÁRIA, MACEIÓ/AL, CEP: 57.073-451

4-TERMO DE INSTAURAÇÃO DE AÇÃO FISCAL Nº 478/2025 I - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

Nome/Razão Social: CARLOS HENRIQUE FALCÃO TAVARES
CNPJ/CPF: 549.324.328-87

Endereço: R LUIZ CAMPOS TEIXEIRA, 921, PONTA DA TERRA, MACEIÓ/AL, CEP: 57.030-580

5-TERMO DE INSTAURAÇÃO DE AÇÃO FISCAL Nº 479/2025 I - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

Nome/Razão Social: JOSÉ COSTA FRANÇA
CNPJ/CPF: 016.231.254-72

Endereço: AV SILVIO CARLOS VIANA, 1901, EDIFÍCIO PABLO PICASSO AP 401, PONTA VERDE, MACEIÓ/AL, CEP: 57.035-160

6-TERMO DE INSTAURAÇÃO DE AÇÃO FISCAL Nº 480/2025 I - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

Nome/Razão Social: MEY TARCINO PEREIRA DOS SANTOS
CNPJ/CPF: 042.480.594-44

Endereço: RUA FRANCISCO GOMES FARIAS, 488, ITAPUÃ, ARAPIRACA/AL, CEP: 57.300-000

Publicado por:

Ana Kelly Dos Santos Albuquerque

Código Identificador:863D1074

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 19/2025. Objeto: registro de preços para eventual aquisição, sob demanda, de mobiliário em geral. Data: 12/11/2025, às 09h00min. Local: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br). Edital Disponível no *Portal Nacional de Contratações Públicas(PNCP)*, no portal <https://transparencia.belem.al.gov.br/licitacao/licitacao.php>. Informações no email: cplbelem.al@gmail.com.

Belém/AL, 28 de outubro de 2025.

LUCIVAN ALEXANDRINO DE BARROS

Pregoeiro

Publicado por:

Lucivan Alexandrino de Barros

Código Identificador:2C9A64D1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO **AVISO DE LICITAÇÃO**

Pregão Eletrônico nº 20/2025. Objeto: registro de preços para eventual aquisição, sob demanda, salas de aulas tecnológicas com robótica e espaço maker visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Data: 12/11/2025, às 11h00min. Local: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br). Edital Disponível no *Portal Nacional de Contratações Públicas(PNCP)*, no portal <https://transparencia.belem.al.gov.br/licitacao/licitacao.php>. Informações no email: cplbelem.al@gmail.com.

Belém/AL, 28 de outubro de 2025.

LUCIVAN ALEXANDRINO DE BARROS

Pregoeiro

Publicado por:

Lucivan Alexandrino de Barros

Código Identificador:013E3588

GABINETE DO PREFEITO **PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM, AL**

LEI N.º 499/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO ESPORTE, À CULTURA E AO LAZER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de uma das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Município de Belém/AL, o Programa Municipal de Incentivo ao Esporte, à Cultura e ao Lazer, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esportes e Eventos.

Art. 2º - Esta Lei define as diretrizes que objetivam as ações de incentivo ao esporte, à cultura e ao lazer no Município de Belém/AL e tem a função de estabelecer caminhos que fundamentam programas, projetos e estratégias.

Art. 3º - São objetivos do programa municipal o incentivo às práticas desportivas, paradesportivas, atividades de lazer e cultura, promover e consolidar essas atividades como direito social guiado pelos princípios da democratização e inclusão social, valorizando a acessibilidade, a convivência social, a intersetorialidade e a multidisciplinaridade das ações praticadas por crianças, jovens, adultos e idosos.

Art. 4º - A promoção e o incentivo para desenvolvimento do esporte e da cultura local com função educacional, de lazer e promoção à saúde, igualmente como as atividades culturais tradicionais municipais, dar-se-ão por meio de:

I – Criação ou apoio a projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades, incluindo não populares, esportes radicais e de aventura, esporte adaptado e tradicional, programas de lazer para crianças,

adolescentes, adultos e idosos, pessoas com deficiência e pessoas com necessidades especiais;

II – Financiamento de projetos de criação de escolinhas e centros de treinamentos desportivos e culturais em Escolas Municipais de Educação Básica, Serviços de Convivência Familiar e outros programas municipais já existentes;

III – Intermediação e estabelecimento de programas esportivos, culturais e de lazer com comunidades, instituições de ensino públicas e particulares junto às ligas e federações municipais e regionais, com intuito de abranger várias classes sociais, favorecendo o acesso e permanência do cidadão escolar e não escolar em espaços que oportunizem práticas sistematizadas e/ou não sistematizadas como elemento de convivência positiva;

IV – Uso dos equipamentos, serviços e materiais de consumo públicos e/ou privados adquiridos e/ou contratados pelo Município de Belém/AL;

V – Apoio à realização de palestras, clínicas, encontros populares e profissionais, workshops e seminários que tenham como objetivo a troca de experiências e conhecimentos de novas técnicas e prática voltadas à finalidade dessa Lei;

VI – Criação de condições para construir, reformar, implantar, ampliar, adaptar e modernizar

a infraestrutura esportiva, cultural e pública existente, dentre elas as escolas, ginásios, espaços multieventos, piscinas, campos, praças, pistas de atletismo e outros equipamentos apropriados às atividades, garantindo a articulação entre as entidades públicas e privadas;

VII – Doação de equipamentos individuais e coletivos para práticas de atividades desportivas, paradesportivas e culturais a associações, grupos, companhias e/ou equipes, sem fins lucrativos, com atividades sociais no âmbito do Município de Belém/AL e previamente cadastradas na Secretaria Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esportes e Eventos; e

VIII – Acolhimento não oneroso de estudantes de cursos universitários como Educação Física, Pedagogia, Turismo e outros convenientes nos equipamentos públicos destinados à prática desportiva, cultural e interação social, através de convênios ou termos de cooperação com as instituições de ensino superior, inclusive para fins de aproveitamento em estágio curricular.

Art. 5º - Para obtenção de incentivo com o recebimento de recursos ou equipamentos do Programa Municipal de Incentivo ao Esporte, à Cultura e ao Lazer, os interessados deverão obrigatoriamente estar cadastrados na Secretaria Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esportes e Eventos, tendo apresentado previamente projeto escrito com pessoa física responsável, explicitando objetivos e finalidades a serem alcançadas, comprovando prática em âmbito municipal, alcance social e declaração de ausência de finalidade lucrativa.

Art. 6º - Os projetos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esportes e Eventos, ou outra que venha a substituí-la, obedecerão, no mínimo, os seguintes critérios:

I – Interesse público, desportivo, paradesportivo, cultural e formas diversas de lazer;

II – Atendimento à legislação vigente;

III – Qualidade do projeto elaborado ou apresentado por terceiro, observando a sua capacidade de realização e atingimento do objetivo desejado;

IV – Compatibilidade dos custos e investimentos financeiros apresentados com a realidade financeira do Município de Belém/AL, devendo considerar as disposições do PPA e da LDO; e

V – A contrapartida deverá ser preferencialmente social, devendo ser oportunizada condições de participação da população interessada de forma ampla e irrestrita.

Art. 7º - Poderá o Poder Executivo Municipal emitir regulamentação por meio de expediente próprio para tanto, estabelecendo meios legais de cumprimento e alcance da presente Lei, buscando prioritariamente o incentivo e fomento das atividades desportivas, culturais e de lazer em âmbito municipal.

§ 1º - Entende-se como atividades desportivas e paradesportivas a prática de todas as modalidades, sejam elas individuais ou coletivas,

com ou sem competição, e que visem o bem-estar físico e mental do indivíduo.

§ 2º - Entende-se como atividades culturais todos os eventos artísticos, literários, filosóficos, sociológicos, religiosos, manifestações de povos tradicionais, dentre outras reconhecidas de forma pública e notória em âmbito municipal.

§ 3º - Entende-se como atividades de lazer todas aquelas realizadas durante o tempo livre do indivíduo, com o objetivo de proporcionar prazer, relaxamento e bem-estar, sejam em espaços públicos ou privados, de forma acessível à população.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução do presente programa de incentivo ficarão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, estando o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais suplementares, se necessário, para garantir a execução desta Lei.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Belém/AL, 28 de outubro de 2025.

ADALBERTO ANTERO TORRES

Prefeito

Esta Lei foi registrado e arquivada na Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento deste Município em 28 de outubro de 2025, e deve a sua publicação ser feita de acordo com as normas legais.

IVANILDA NUNES DA SILVA ARAÚJO

Secretária Municipal de Administração, Gestão e Planejamento

Publicado por:

Marcelo Henrique da Silva

Código Identificador:9710A251

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM, AL

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM, por intermédio da COORDENADORIA DE COMPRAS, solicita cotações de preços referente à Contratação de empresa para prestação de serviços de confecções de próteses dentárias removíveis, parciais e total, para pacientes atendidos pela Secretaria Municipal de saúde, Prefeitura Municipal de Belém – AL. No prazo de até 03 (três) dias, contados a partir desta publicação, através do e-mail: comprasbeleml.al@gmail.com ou protocolando a respectiva cotação de preços no setor de Protocolo do Município.

Belém/AL, 28 de Outubro de 2025.

WAGNER SILVA LIMA

Coordenador de Divisão de Compras

Publicado por:

Marcelo Henrique da Silva

Código Identificador:C87ECFCB

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 274/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, que lhe confere o artigo 44, incisos XI e XII, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 37 da Lei Delegada nº 925, de 31 de dezembro de 2024, e em conformidade com o Decreto nº 1.104, de 31 de janeiro de 2025, RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar a concessão de 02 (duas) diárias, sem pernoite, no valor total de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), em favor da servidora Edja Cleia de Santana, ocupante de cargo de nível superior do Grupo II, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para custear despesas com deslocamento a Arapiraca/AL, onde participará do evento “XXII Seminário Estadual dos Conselhos Municipais de Educação Seccional Alagoas”, nos dias de 04 e 05 de novembro.

Art. 2º – As despesas decorrentes do presente ato correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 3º – A Secretaria Municipal de Gestão e a Secretaria Municipal de Finanças adotarão as providências necessárias ao fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, 28 de outubro de 2025.

BRUNO FEIJÓ TEIXEIRA

Prefeito

Publicado por:

Jose Erick Gomes da Silva

Código Identificador:ABCFEACC

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 275/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, que lhe confere o artigo 44, incisos XI e XII, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 37 da Lei Delegada nº 925, de 31 de dezembro de 2024, e em conformidade com o Decreto nº 1.104, de 31 de janeiro de 2025, RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar a concessão de 02 (duas) diárias, sem pernoite, no valor total de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), em favor da servidora Maria Jose de Lima, ocupante de cargo de nível superior do Grupo II, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para custear despesas com deslocamento a Arapiraca/AL, onde participará do evento “XXII Seminário Estadual dos Conselhos Municipais de Educação Seccional Alagoas”, nos dias de 04 e 05 de novembro.

Art. 2º – As despesas decorrentes do presente ato correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 3º – A Secretaria Municipal de Gestão e a Secretaria Municipal de Finanças adotarão as providências necessárias ao fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, 28 de outubro de 2025.

BRUNO FEIJÓ TEIXEIRA

Prefeito

Publicado por:

Jose Erick Gomes da Silva

Código Identificador:5B9E604A

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE BOCA DA MATA PORTARIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA - JIRLEIDE MARIA DA COSTA SANTOS

Aposentadoria pelo artigo 6 da Emenda 41/2003

Ato/Portaria nº 000003/2020

BOCA DA MATA/ALAGOAS, em 02 de janeiro de 2020

Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição, em favor do(a) servidor(a) JIRLEIDE MARIA DA COSTA SANTOS

O DIRETOR PRESIDENTE DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA - BOCA DA MATA PREV, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 12, Inciso I, g. da Lei Municipal nº 637/2013, de 07 de março de 2013.

RESOLVEM:

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais a(o) servidor(a) JIRLEIDE MARIA COSTA SANTOS, portador(a) do RG nº 875.824, SSP/AL, CPF nº 528.770.004-00, Efetivo(a), no cargo PROFESSOR (A), Classe g (18 a 21), Nível II Especialização, com Jornada de Trabalho de 25 horas, Matrícula Funcional n. 162, lotado(a) no(a) Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 6º, incisos I, II, III e IV, da Emenda Constitucional 41/2003, de 19 de Dezembro de 2003, e artigo 2º da Emenda Constitucional 47/2005, de 05 de julho de 2005, c/c Art. 61, incisos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 637/2013, de 07 de março de 2013, conforme Processo do Boca da Mata Prev nº 000003/2020, a partir desta data até posterior deliberação.

Art. 2º-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

ANTONIO MARX ALMEIDA LEITE

Diretor Presidente

De acordo:

GUSTAVO DANTAS FEIJÓ

Prefeito

Publicado por:

Antonio Marx Almeida Leite

Código Identificador:803F2221

SECRETARIA DE GESTÃO E PATRIMÔNIO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 01.2210/2025

PROCESSO N.º 0415023/2025 PE 05/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 01.2210/2025, firmada entre o Município de BOCA DA MATA – AL e a MOTOK MOTOS COMERCIO DE PEÇAS E SERVICOS LTDA.

DO OBJETO: OBJETO É O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO 02 (DUAS) MOTOCICLETAS 125 CC, PARA ATENDER AS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS E DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA/AL.

DO CONTRATADO/REPRESENTANTE LEGAL: MOTOK MOTOS COMÉRCIO DE PEÇAS E SERVICOS LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n.º , com sede na RUA JOSE BARBOSA, nº 125, SAO JOSE, Uiraúna - PB, CEP: 58915000, Telefone: (83) 99331-7317 Email: cilene1968@yahoo.com.br, neste ato representada pelo Sr. PABLO DANTAS TAVARES.

DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$36.580,00 (TRINTA E SEIS MIL E QUINHENTOS E OITENTA REAIS).

DA DATA DA ASSINATURA: 23 de outubro de 2025
SIGNATÁRIOS:

BRUNO FEIJÓ TEIXEIRA

Prefeito

MOTOK MOTOS COMERCIO DE PEÇAS E SERVICOS LTDA.

Representante legal do CONTRATADO

Publicado por:
Pedro João Pereira Neto
Código Identificador:B069967E

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 365 DE 01 DE OUTUBRO DE 2025

ERRATA

A Portaria nº 365 de 01 de outubro de 2025, que dispõe sobre a Designação do Sr. Genilson da Silva Miranda, inscrito no CPF sob o nº 141.645.874-31, já qualificado na pasta funcional desta Prefeitura, para desempenhar a Função de Agente de Contratação e Pregoeiro, junto ao Setor de Licitações do Município de **CACIMBINHAS**, publicado na **página 17**, da **Ed. ANO XIII | Nº 2663**, do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas (**DOM**), do dia **17/10/2025**, tem pelo presente, por lapso de digitação a seguinte correção:

Onde-Se-Lê:

(...) para desempenhar a Função de Agente de Contratos.

Leia-se:

(...) para desempenhar a Função de Agente de Contratação e Pregoeiro.

Ratificam-se as demais informações contidas da publicação originária do decreto municipal realizado na data acima supracitada, permanecendo inalterados tudo o que nele consta, após correção.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY
Prefeito

Publicado por:
Savyo Itallo Souza Vanderley
Código Identificador:B06173F1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 002/2025 FME

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO INFORMA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO MATERIAL PERMANENTE EM GERAL PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPESTRE/AL, conforme edital e anexos - Data/Horário: 11 de novembro de 2025 às 10:00 (dez) horas – horário de Brasília) Local: Prefeitura Municipal De Campestre/AL – O Edital Encontra-Se Disponível no site [campestre.al.gov.br](https://bnc.org.br/no), informações: <https://bnc.org.br/no> e-mail: licitacaocampestreal@gmail.com

Campestre, 29 de outubro de 2025

MARIO JUNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
José Cicero da Silva
Código Identificador:D0C8508D

LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 001/2025 FME

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO INFORMA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO EQUIPAMENTOS, JOGOS E BRINQUEDOS RECREATIVOS EM GERAL PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPESTRE/AL, conforme edital e anexos - Data/Horário: 12 de novembro de 2025 às 10:00 (dez) horas – horário de Brasília) Local: Prefeitura Municipal De Campestre/AL – O Edital Encontra-Se Disponível no site [campestre.al.gov.br](https://bnc.org.br/no), informações: <https://bnc.org.br/no> e-mail: licitacaocampestreal@gmail.com

Campestre, 29 de outubro de 2025

MARIO JUNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
José Cicero da Silva
Código Identificador:BA952EC8

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
COMUNICADO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO -
AQUISIÇÃO DE ARROZ PARA SEMANA SANTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1013012/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ARROZ PARA SEMANA SANTA

ACOLHIMENTO DAS INTENÇÕES DE REGISTRO DE

PREÇO: 29/10/2025 até o dia 10/11/2025.

A Prefeitura Municipal de Campo Alegre – AL, através do Setor de Licitações e Contratos Administrativos, comunica aos interessados que realizará processo licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço, para registro de preço do objeto listado acima. Informamos que outros órgãos ou entidades da Administração Pública que tenham interesse em participar do respectivo registro de preços, na qualidade de órgãos participantes ou caronas, poderão manifestar sua intenção por meio de ofício formal enviado ao e-mail: através do endereço eletrônico: irpcampoalegre@gmail.com, e na Sede da Comissão Permanente de Licitação, situado a Avenida Monsenhor Hildebrando Veríssimo Guimarães, nº 002 – 1º Andar, Centro, Campo Alegre, Alagoas, no Horário de: 08:00h às 12:00h.

Campo Alegre/AL, data e assinatura digital.

MÁRCIA DOS SANTOS
Diretora de Licitações

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:8F57EE7A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO - INEX
041/2025

Consoante as informações procedentes dos autos, entendo necessária a contratação, assim como, presentes os requisitos intrínsecos da Inexigibilidade de licitação, a qual está devidamente instruída.

Declaro que o processo possui adequação orçamentária e financeira para o corrente exercício financeiro, com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos dos incisos I e II, do artigo 16 da Lei Complementar Nº 101/2000.

Desse modo, nos termos do artigo 72, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 298/2023, **RATIFICO** a Inexigibilidade de Licitação tombada sob o nº **041/2025** e os entendimentos firmados, **AUTORIZO** a celebração do instrumento contratual em favor da pessoa jurídica **DAVID FERNANDES ABREU - LTDA**, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº 53.914.434/0001-63, referente à prestação de serviços artísticos para

apresentação em festividade municipal, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), sob os fundamentos do artigo 74, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

Campo Alegre/AL, data assinatura digital.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:134FDA9D

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL
LEI Nº 2099, DE 27 DE AGOSTO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL PARA O QUADRIÊNIO 2026/2029 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Esta lei institui o Plano Plurianual para o quadriênio 2026/2029, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 1º, da Constituição Federal, estabelecendo, para o período os eixos, as diretrizes estratégicas e os programas com seus respectivos objetivos, metas, indicadores e montantes de recursos a serem aplicados em despesas de capital e outras delas decorrentes e nas despesas de duração continuada.

Art. 2º – Esta Lei contém os seguintes anexos:

- I – Demonstrativo da Receita;
- II – Receita por Fonte de Recurso (Anual);
- III – Receita por Fonte de Recurso (Resumido);
- IV – Anexo I-Programas Temáticos (Finalísticos);
- V - Anexo II-Programas Gestão, Manutenção e Serviços (Políticas Públicas e Especiais);
- VI - Anexo III-Programa de Apoio Administrativo;
- VII - Anexo IV-Despesa por Funções e Subfunções;
- VIII - Anexo V-Órgãos Responsáveis por Programas e Ações de Governo;
- IX – Anexo VI-Órgãos e Unidades Orçamentárias Responsáveis por Programas e Ações de Governo;
- X – Despesas por Poder e Órgão;
- XI - Despesas por Poder, Órgão e Unidade Orçamentária;
- XII – Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- XIII – Quadro Sintético Descritivo;
- XIV – Metas por Objetivos; e
- XV – Programas, Metas e Ações.

Art. 3º – Para efeitos desta Lei, entende-se por:

- I – Eixos: estruturas focais de concentração dos esforços e recursos, visando às transformações e melhorias desejadas, relacionando-se com os destinatários da atuação da Administração Municipal;
- II – Diretrizes estratégicas: conjunto de macro escolhas que orientam a construção de uma visão prospectiva de médio e longo prazos para um dado segmento da realidade econômica, social, ambiental, visando o desenvolvimento municipal;
- III – Programa: o instrumento de organização da atuação governamental, que articula um conjunto de ações que convergem para um objetivo comum pré-estabelecido, mensurado por indicadores, visando às soluções de um problema ou ao atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade;
- IV – Programa Finalístico: programas que resultam em bens e serviços ofertados diretamente à sociedade. Seus atributos básicos são: objetivo, público-alvo, indicador, fórmulas de cálculo do indicador, órgão e unidade responsável pelo programa.
- V – Programa de Apoio Administrativo: aquele que engloba ações de natureza tipicamente administrativa que, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos demais programas, não têm suas despesas passíveis de apropriação àqueles programas.
- VI – Objetivos: são os resultados que se deseja alcançar no âmbito de um programa;
- VII – Ação: o conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa;

VIII – Produto: bem ou serviço que resulta da ação, destinado ao público-alvo;

IX – Público-alvo: determina o segmento da sociedade ao qual o programa se destina;

X – Órgão Responsável: órgão municipal responsável pelo gerenciamento do programa;

XI – Unidade Responsável: unidade administrativa responsável pelo gerenciamento do programa

XII – Meta: montante de produto que se deseja obter em determinado horizonte temporal, expressa na unidade de medida adotada; e

XIII – Indicador: é o instrumento de mensuração de resultado ou de impacto dos programas nas esferas econômica, social, ambiental;

Art. 4º – A programação constante no PPA deverá ser financiada pelos recursos oriundos do Tesouro Municipal, das Operações de Crédito Internas e Externas, das Transferências Constitucionais, Legais e Voluntárias da União e do Estado e, subsidiariamente, das parcerias implementadas com outros Municípios e com a iniciativa privada.

Parágrafo Único. Os valores financeiros constantes nos anexos e nas tabelas desta Lei são referenciais e não constituem limite para a programação da despesa na Lei Orçamentária Anual, que deverá obedecer aos parâmetros fixados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e as receitas previstas, consoante à legislação tributária em vigor à época.

Art. 5º – As metas físicas das ações estabelecidas para o período 2026/2029 se constituem referências a serem observadas pelas leis de diretrizes orçamentárias e pelas leis orçamentárias e suas respectivas alterações.

Art. 6º – A inclusão, exclusão, ou alteração de programas constantes desta lei, serão propostos pelo Poder Executivo, através de Projeto de Lei de Revisão do Plano ou Projeto de lei específico.

Art. 7º – A inclusão, exclusão, ou alteração de ações, produtos e metas no Plano Plurianual poderão ocorrer por intermédio da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual ou de seus créditos adicionais, apropriando-se ao respectivo programa, as modificações consequentes.

Art. 8º – O acompanhamento de execução dos programas do PPA será feito com base no desempenho dos indicadores, e/ou da realização das metas físicas e financeiras, cujas informações serão apuradas periodicamente e terão a finalidade de medir os resultados alcançados.

Parágrafo Único. O acompanhamento da execução dos programas do PPA terá sua validação condicionada à homologação das atividades governamentais pelo Gabinete da Prefeita e será feito sob a coordenação da Secretaria de Finanças e Planejamento, a quem compete:

- I – Definir as metodologias a serem utilizadas na elaboração, no acompanhamento e na revisão do PPA a ser observado por todos os órgãos da Administração Municipal;
- II – Definir a agenda de elaboração, de acompanhamento e; quando for o caso, de revisão do PPA;
- III – Auxiliar os demais órgãos e setores da Administração Municipal nos processos de elaboração, de acompanhamento e de revisão do PPA; e
- IV – Elaborar Anualmente relatório de avaliação dos resultados da implantação deste plano que será encaminhado ao Poder Legislativo, juntamente o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 9º. Considera-se Agenda Transversal um conjunto de políticas públicas de diferentes áreas, articuladas para enfrentar problemas complexos que afetam crianças e adolescentes no município.

Art. 10. A Agenda Transversal de que trata o artigo anterior terá como foco a promoção e a garantia de direitos de crianças e adolescentes, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente e demais normas aplicáveis.

Art. 11. O município terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei, para elaborar e divulgar oficialmente a Agenda Transversal de que trata esta Lei.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

Campo Alegre/AL, 27 de agosto de 2025.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE

Prefeita

Publicado por:

Alessandro Dos Santos

Código Identificador:3F8315ED**PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL
LEI Nº 2.101, DE 08 DE OUTUBRO DE 2025.**

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**Seção I****Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Ficam estabelecidas, em cumprimento ao dispositivo no art. 165, § 2º, da Constituição Federal e na Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) as diretrizes para elaboração dos Orçamentos para o exercício de 2026, compreendendo:

- I – As Metas e Prioridades da Administração Pública Municipal;
- II – As Metas e Riscos Fiscais;
- III – A Estrutura e as Diretrizes dos Orçamentos;
- IV – Do Equilíbrio Entre Receitas e Despesas;
- V – Das Normas Relativas ao Controle de Custos;
- VI – As Diretrizes para Execução dos Orçamentos;
- VII – As Diretrizes sobre Alterações na Legislação Tributária;
- VIII – As Disposições Relativas às Despesas com Pessoal;
- IX – Do Não Atingimento das Metas Fiscais;
- XI – Do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- XI – As Disposições Relativas à Dívida Pública Municipal;
- XII – A Transparência da Gestão Fiscal;
- XIII – Do regime de execução obrigatória das programações orçamentárias;
- XIV – As Disposições Gerais;
- XV – Anexo I de Metas Fiscais;
- XVI – Anexo II de Riscos Fiscais;
- XVII – Das políticas de fomento.

Art. 2º Entende-se por Diretrizes Orçamentárias as instruções e orientações para elaboração e execução dos orçamentos para o exercício financeiro de 2026.

Seção II**Dos Gastos Municipais**

Art. 3º Constituem gastos municipais aqueles destinados à aquisição de materiais, bens e serviços para cumprimento dos objetivos do Município, bem como os compromissos de natureza social e financeira.

Art. 4º Os gastos municipais serão estimados por serviços mantidos pelo Município, considerando-se:

- I – Carga de trabalho estimada para o exercício financeiro;
- II – Fatores conjunturais que possam afetar os gastos;
- III – Recursos destinados ao pagamento e parcelamento da Dívida Fundada;
- IV – Recursos destinados ao pagamento de sentenças judiciais;

Seção III**Das Receitas do Município**

Art. 5º Constituem Receitas do Município aquelas provenientes:

- I – Dos tributos de sua competência;

II – De atividades econômicas;

III – De transferências constitucionais ou voluntárias;

IV – Das alienações;

V – Dos empréstimos e financiamentos autorizados por Lei, destinados à despesa de capital;

VI – Das contribuições sociais para o Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 6º Para fins de estimativa das receitas será considerado:

I – Os fatores conjunturais que passam vir a influenciar a produtividade de cada fonte;

II – A carga de trabalho estimada para o serviço, quando este for remunerado;

III – Alterações na legislação tributária;

IV – A variação do índice de preços;

V – A arrecadação dos últimos 03 (três) exercícios encerrados (2022 a 2024) e a previsão de 2025.

Art. 7º O Município fica obrigado a arrecadar todos os impostos de sua competência;

§ 1º O Município despenderá esforços no sentido de diminuir o valor da dívida ativa;

§ 2º O Município procurará modernizar a máquina fazendária no sentido de aumentar a arrecadação;

§ 3º A Lei que conceda ou amplie incentivos ou benefícios de natureza tributária só poderá ser aprovada ou editada se cumpridas as exigências do Art. 14 da Lei Complementar n.º 101/2000.

§ 4º Qualquer alteração na Legislação Tributária para o exercício financeiro de 2026 deverá ser encaminhada ao Poder Legislativo e por ele aprovada antes da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária, a fim de que possas as mesmas ser incluídas na previsão da receita.

CAPÍTULO II**DAS METAS E DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 8º A Administração Pública Municipal elegeu como Prioridades e Metas para o exercício de 2026 as Ações do Plano Plurianual para o período de 2026-2029, que integrarão os anexos desta Lei.

§ 1º As Prioridades e Metas de que trata este artigo terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária Anual de 2026 e na sua execução, não se constituindo em limite à programação da despesa, respeitando o atendimento das despesas que constituem obrigações constitucionais.

§ 2º Poderá ser procedida a adequação das Prioridades e Metas de que trata o caput deste artigo, se durante o período de apreciação da proposta orçamentária para 2026, surgirem novas demandas e/ou situações em que haja necessidade da intervenção do Poder Público, ou em decorrência de créditos adicionais ocorridos.

Art. 9º As ações constantes no Anexo de que trata o artigo anterior possuem caráter indicativo e não normativo, devendo servir de referência para o planejamento, sendo automaticamente atualizados pela Lei Orçamentária e respectivos créditos adicionais, com atualização automática nos valores previstos no Plano Plurianual.

§ 1º Quando da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária para 2026, ambos os Poderes deverão verificar os programas que forem contemplados no PPA (2026-2029), e as ações prioritárias nele contempladas para 2026 deverão estar em consonância com as prioridades e metas previstas na presente Lei.

§ 2º Quando da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual para 2026, o Poder Executivo e Poder Legislativo deverão obedecer aos atos normativos que estiverem vigentes.

Art. 10. A elaboração e a aprovação do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA para o exercício de 2026, bem como a execução da

respectiva Lei, deverão ser compatíveis com a obtenção das metas constantes dos anexos desta Lei.

CAPÍTULO III DAS METAS E RISCOS FISCAIS

Art. 11. Integram esta Lei os Anexos referenciados nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Parágrafo único. A elaboração do Projeto de Lei e a execução da Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2026 deverão levar em conta as metas de resultado primário e nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais constante desta Lei.

Art. 12. Estão discriminados, em Anexo integrante desta Lei, os Riscos Fiscais, nos quais são avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E DAS DIRETRIZES DOS ORÇAMENTOS

Seção I Da Organização dos Orçamentos

Art. 13. A Lei Orçamentária compor-se-á de:

- I – Orçamento Fiscal;
- II – Orçamento da Seguridade Social;

§ 1º O Orçamento Fiscal tratará da política fiscal e abrangerá os Poderes Executivo e Legislativo, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

§ 2º O Orçamento da Seguridade Social abrangerá as áreas de Saúde e Assistência Social.

Art. 14. A estrutura do Projeto de Lei do Orçamento Anual deverá identificar a receita por origem e esfera orçamentária e a despesa por função, subfunção, programa de governo, ação orçamentária, fonte de recursos e esfera orçamentária.

§ 1º Os Programas, para atingir os seus objetivos, se desdobram em ações orçamentárias.

§ 2º As ações, agrupadas por unidade orçamentária, compreendem atividades, projetos e operações especiais.

§ 3º As ações orçamentárias dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, citadas no §1º deste artigo, de acordo com a finalidade do gasto, serão classificadas como:

- I – Atividades de pessoal e encargos sociais;
- II – Atividades de manutenção administrativa;
- III – Outras atividades de caráter obrigatório;
- IV – Atividades finalísticas; e
- V – Projetos.

§ 4º Os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade e operação especial são os previstos na Portaria n.º 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério do Planejamento e Orçamento, com suas posteriores alterações.

Art. 15. A Lei Orçamentária discriminará em unidades orçamentárias específicas as dotações destinadas:

- I – A Fundos Especiais;
- II – Às ações de Saúde e Assistência Social;
- III – Ao Regime Próprio de Previdência Social;
- IV – À manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

Art. 16. O Município não gastará menos que 25% (vinte e cinco por cento) no Desenvolvimento do Ensino, nem menos que 15% (quinze por cento) nas ações de saúde, em relação às receitas resultantes de imposto e transferências constitucionais, conforme determina o artigo 212 da Constituição Federal e Lei Complementar 141, respectivamente, devendo a Lei Orçamentária para 2026 já fixar tais valores mínimos.

Art. 17. A Lei do Orçamento Anual poderá conter autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito em conformidade com os limites e condições fixados pelo Senado Federal e nos termos da Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000.

Art. 18. Não poderão ser fixadas despesas, a qualquer título, sem prévia definição das respectivas fontes de recursos.

Art. 19. Constará da Lei Orçamentária recurso para pagamento de sentenças judiciais, consoante determina o Art. 100 da Constituição Federal.

Art. 20. Fica autorizado o Poder Executivo a criar fontes de recurso, elementos, e ou subelementos de despesas dentro das ações pré-existentes visando a segregação das naturezas de despesas para controle de custos e para a correta classificação destas.

Parágrafo único. Quando a criação for de subelementos, este poderá ser dotado com parte dos créditos orçamentários de sua respectiva conta sintética sem onerar o limite de créditos adicionais.

Art. 21. O Projeto de Lei Orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo será constituído de:

- I – Texto da Lei;
- II – Quadros Orçamentários Consolidados;
- III – Anexo dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, discriminando a Receita e Despesa na forma definida nesta Lei;
- V – Discriminação na Legislação da Receita e da Despesa, referente aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;
- VI – Demonstrativo da renúncia da Receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Art. 22. Para efeito do disposto neste capítulo, O Poder Legislativo do Município e as entidades da Administração Pública Indireta encaminharão, ao Poder Executivo, até 30 de agosto de 2025, sua respectiva proposta orçamentária, para, se compatível com as determinações previstas na Constituição ou em lei infraconstitucional, serem incluídas no Projeto de Lei Orçamentária, observadas também as disposições desta Lei.

Art. 23. A execução orçamentária dos Poderes poderá ser realizada através de descentralização de créditos orçamentários entre unidades gestoras, quando for efetuada movimentação de parte do orçamento, mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica, para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária, sendo:

- I – Descentralização interna de crédito ou provisão, envolvendo a transferência de créditos entre unidades gestoras de um mesmo órgão ou entidade; e
- II – Descentralização externa de crédito ou destaque, envolvendo a transferência de créditos entre unidades gestoras de órgãos ou entidades de estruturas administrativas diferentes, de um órgão para outro e dependerá, quando necessário, de celebração de convênio ou instrumento congênere.

§ 1º As descentralizações de créditos orçamentários não se confundem com remanejamentos, transferências e transposições, pois, não:

- I – Modificam o valor da programação ou de suas dotações orçamentárias;
- II – Alteram a unidade orçamentária (classificação institucional) detentora do crédito orçamentário aprovado na lei orçamentária ou em créditos adicionais.

Seção II Do Equilíbrio Entre Receitas e Despesas

Art. 24. A Lei Orçamentária conterá reserva de contingência constituída de dotação global e corresponderá, na Lei Orçamentária, a 1% (um por cento) da receita corrente líquida prevista para o

município e se destinará a atender a passivos contingentes e eventos fiscais imprevistos.

Art. 25. A compensação de que trata o Art. 17, §2º da Lei Complementar n.º 101, de 2000, quando da criação ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Administrações Indiretas, poderá ser realizada a partir do aproveitamento de respectiva margem de expansão.

Parágrafo único. Na hipótese de ocorrer as circunstâncias estabelecidas no caput do Art.9, ou no inciso II, § 1º, do Art. 31, todos da Lei Complementar n.º 101/2000, os Poderes Executivo e Legislativo deverão proceder a respectiva limitação de empenho, no montante e prazo previstos nos respectivos artigos.

Art. 26. O Poder Executivo poderá, durante o exercício de 2026, ajustar as fontes de recursos sem alterar a programação constante da Lei Orçamentária Anual para manter o equilíbrio na execução desta Lei.

Seção III

Das Normas Relativas ao Controle de Custos e à Avaliação dos Resultados dos Programas Financiados com Recursos dos Orçamentos

Art. 27. Em atendimento ao disposto na alínea e do inciso I do caput do art. 4º e no § 3º do art. 50, ambos da Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000, a alocação dos recursos na LOA e em seus créditos adicionais, bem como sua respectiva execução, será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos Programas de Governo.

Parágrafo único. O controle de custos de que trata o caput deste artigo será orientado para o estabelecimento da relação entre a despesa pública e o resultado obtido, de forma a priorizar a análise da eficiência na alocação dos recursos, permitindo o acompanhamento das Gestões Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

Seção IV

Dos Recursos Correspondentes às Dotações Orçamentárias e dos Créditos Adicionais Destinados ao Poder Legislativo

Art. 28. O Poder Legislativo do Município terá como limite de despesas em 2026, para efeito de elaboração de sua respectiva proposta orçamentária, a aplicação do percentual de até 7% (sete por cento) sobre o somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159 da Constituição Federal de 1988, efetivamente realizado no exercício anterior, acrescido dos valores devidos aos inativos e pensionistas.

§ 1º Após finalização da arrecadação do exercício anterior, comprovada pela emissão do Balancete Consolidado de dezembro, havendo diferença do resultado da aplicação do percentual, conforme caput deste artigo, em confronto com os créditos autorizados para o Legislativo na LOA 2026, a diferença positiva deverá ser anulada no Executivo e suplementada no Legislativo. Sendo negativa a diferença, deverá ser anulada no Legislativo e suplementada no Executivo.

§ 2º As dotações que porventura vierem a ser suplementadas e anuladas em obediência ao caput deste artigo, obedecendo as fontes de recursos, ficam a critério do respectivo Poder.

§ 3º Do período entre janeiro de 2026 até a publicação do Balancete Consolidado de dezembro, do exercício de 2025, o duodécimo da Câmara de Vereadores corresponderá a 1/12 (um doze avos) do total de créditos autorizados para o Poder Legislativo na LOA 2026 com respeito as disposições do Inciso III, parágrafo 2º do Art. 29ª e Art. 168 da Constituição Federal de 1988.

Art. 29. O repasse financeiro relativo aos créditos orçamentários e adicionais será feito diretamente em conta bancária indicada pelo Poder Legislativo.

Parágrafo único. Ao final do exercício financeiro, o superávit financeiro dos recursos do Legislativo será devolvido ao Poder Executivo.

Art. 30. A execução orçamentária do Legislativo será independente, mas integrada ao Executivo para fins de consolidação contábil e em conformidade com as determinações do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020.

Seção V

Da Disposição Sobre Novos Projetos

Art. 31. Além da observância das prioridades e metas de que trata esta Lei, a Lei Orçamentária e seus créditos adicionais, somente incluirão projetos novos após:

- I – Tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos em andamento;
- II – Estiverem assegurados os recursos de manutenção do patrimônio público.

§ 1º Não constitui infração a este artigo o início de novo projeto, mesmo possuindo outros projetos em andamento, caso haja suficiente previsão de recursos orçamentários, e que seja custeado por outra esfera de Governo.

Seção VI

Da Transferência de Recursos Para as Entidades da Administração Indireta

Art. 32. O Município poderá efetuar transferências financeiras intragovernamentais autorizadas em Lei específica, conforme preconiza a Constituição da República, Art. 167, a entidades da administração indireta até os limites necessários à manutenção das entidades ou investimentos previstos e que não haja suficiente disponibilidade financeira.

Seção VII

Das Transferências de Recursos Para o Setor Privado

Art. 33. É vedada a inclusão, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais ou auxílios, ressalvadas aquelas destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada, que preencham uma das seguintes condições:

- I – Sejam atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, saúde, educação, cultura ou desporto, e estejam registradas nas Secretarias Municipais correspondentes;
- II – Sejam vinculadas a organismos de natureza filantrópica, institucional ou assistencial;
- III – Atendam ao disposto no Art. 204 da Constituição da República, no art. 61 do ADCT, bem como na Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993.

Parágrafo único. Para habilitar-se ao recebimento de subvenções sociais, a entidade privada sem fins lucrativos deverá apresentar declaração de funcionamento regular nos últimos dos anos, contendo:

- a) certidão negativa junto ao INSS;
- b) certidão negativa junto à Receita Federal;
- c) certidão negativa junto à Fazenda Pública Estadual;
- d) certidão negativa junto à Fazenda Pública Municipal;
- e) certidão negativa junto ao FGTS.

Seção VIII

Das Transferências às Pessoas Físicas e Jurídicas

Art. 34. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a atender necessidades de pessoas físicas, através dos programas instituídos de assistência social.

Parágrafo Único – A transferência de recursos dependerá de parecer prévio da Secretaria Municipal de Assistência Social, ou órgão

equivalente do município, que analisará os casos individualmente, aprovando-os ou não.

Art. 35. A transferência de recursos públicos para cobrir necessidades de pessoas jurídicas sem fins lucrativos deverá ser autorizada na Lei Orçamentária Anual ou por Lei específica para atender a entidade que abranja atividades nas áreas de assistência social, saúde, agricultura, desporto, turismo ou educação.

§1º - A transferência de recursos dependerá de parecer prévio da Secretaria Municipal a qual a entidade privada seja relacionada, de acordo com a atividade executada.

§2º - A transferência de recursos dependerá da apresentação de declaração de funcionamento regular nos últimos dois anos, contendo:

- a) certidão negativa junto ao INSS;
- b) certidão negativa junto à Receita Federal;
- c) certidão negativa junto à Fazenda Pública Estadual;
- d) certidão negativa junto à Fazenda Pública Municipal;
- e) certidão negativa junto ao FGTS.

CAPÍTULO V

DAS DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Seção I

Dos Créditos Adicionais

Art. 36. A Lei Orçamentária, autorizará a abertura de créditos adicionais, do tipo suplementar, pela fonte de anulação total e/ou parcial, com percentual de 35% (trinta e cinco por cento) da receita prevista para o exercício de 2026.

Art. 37. Os créditos adicionais especiais e extraordinários, se abertos nos últimos quatro meses do exercício de 2026, poderão ser reabertos, pelos seus saldos, no exercício de 2027 por Decreto do Poder Executivo, mediante a indicação de recursos do exercício corrente.

Seção II

Transposição, Remanejamento e Transferência

De Dotações Orçamentárias

Art. 38. Fica o Poder Executivo, mediante Decreto, autorizado a efetuar transposição, remanejamento e transferências de dotações orçamentárias.

§1º A transposição, remanejamento e transferência são instrumentos de flexibilização orçamentária, diferenciando-se dos créditos adicionais que tem a função de corrigir desvios de planejamento.

§2º Para efeitos das Leis Orçamentárias, entende-se por:

I – Remanejamento são realocações na organização de um ente público, com destinação de recursos de um órgão para outro;

II – Transposição são realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão;

III – Transferência são realocações de recursos entre as categorias econômicas de despesa, dentro do mesmo órgão e do mesmo programa de trabalho.

CAPÍTULO VI

DAS DIRETRIZES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 39. As receitas serão estimadas e discriminadas de duas formas:

I - Considerando a legislação tributária vigente até a data do envio do Projeto de Lei Orçamentária à Câmara Municipal; e

II - Considerando, se for o caso, os efeitos das alterações na legislação tributária, resultantes de Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal até três meses antes do encerramento do exercício de 2026, especialmente sobre:

- a) reavaliação das alíquotas dos tributos;
- b) critérios de atualização monetária;

- c) aperfeiçoamento dos critérios para correção dos créditos do Município recebidos com atraso;
- d) alteração nos prazos de apuração, arrecadação e recolhimento dos tributos;
- e) extinção, redução e instituição de isenções de incentivos fiscais;
- f) revisão das contribuições sociais, destinadas à seguridade social;
- g) revisão da legislação sobre taxas; e
- h) concessão de anistia e remissões tributárias.

Art. 40. Caso não sejam aprovadas as modificações referidas no inciso II do art. 39 ou essas o sejam parcialmente, de forma a impedir a integralização dos recursos estimados, o Poder Executivo providenciará os ajustes necessários, mediante decretos, na hipótese de previsão de despesa na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. Os decretos referidos no caput deste artigo deverão informar o impacto dos ajustes necessários sobre as metas e prioridades da Administração.

Art. 41. Na aplicação de lei que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira dever-se-á observar a devida anulação de despesas em valor equivalente caso produza impacto financeiro no mesmo exercício, respeitadas as disposições do art. 14 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 42. No Projeto de Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2026, as despesas com Pessoal e Encargos não poderão ultrapassar o limite estabelecido nos artigos 19 e 20 da Lei Complementar 101/2000.

Parágrafo único. Caso o município, quando da elaboração da Lei Orçamentária para 2026 já esteja acima do limite previsto no art. 19 e 20 da Lei Complementar 101/2000, as vedações contidas no referido artigo deverão ser observadas quando da fixação destes gastos.

Art. 43. No Exercício de 2026, caso a despesa total com pessoal exceder o limite previsto no parágrafo único do Art. 22 da Lei Complementar 101 de 2000, a realização de serviço extraordinário em qualquer dos Poderes somente poderá ocorrer no caso previsto no art. 57, § 6º, inciso II, da Constituição, ou quando destinada ao atendimento de relevantes interesses públicos que ensejem situações emergenciais, de risco ou prejuízo para a sociedade, dentre estes:

I – Situações de emergência e calamidade pública;

II – Situações em que possam estar em risco a segurança de pessoas ou bens;

III – A relação custo-benefício se revelar favorável em relação à alternativa possível.

Art. 44. A Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2026 não poderá fixar o total das Despesas com Pessoal e Encargos acima do limite previsto na letra “b”, inciso III do Art. 20 da Lei Complementar 101 de 2000, devendo este limite ser observado por cada Poder, separadamente.

Art. 45. Ficam autorizados os Poderes Executivo e Legislativo, a realizar concurso público no exercício de 2026 para reposição do quadro de pessoal das áreas consideradas prioritárias para a Administração Pública Municipal.

Art. 46. Quando a despesa de pessoal ultrapassar o limite prudencial estabelecido na Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000, a realização de serviço extraordinário, no decorrer do exercício de 2026, dependerá de autorização especial prévia do Prefeito e será admitida apenas para setores considerados relevantes para o interesse público, voltados para as áreas de segurança, educação e de saúde, em situações de emergências que envolvam risco ou prejuízo para a população.

Art. 47. Para fins de atendimento ao disposto no art. 169 §1º, inciso II, da Constituição da República, ficam autorizados, além das vantagens pessoais já previstas nos planos de cargos e regime jurídico:

- I – Concessão e aumento de remuneração, através de reajuste/alteração, inclusive como forma de revisão geral anual;
 - II – Criação de cargos, empregos e funções de confiança, observadas as necessidades da Administração Pública;
 - III – Reforma do plano de cargos e carreiras do magistério público municipal;
 - IV – Reforma do plano de cargos e carreiras do Legislativo Municipal;
 - V – Admissão de pessoal por aprovação em concurso público para cargo ou emprego público, com disponibilidade de vagas;
 - VI – Designação de função de confiança ou cargo em comissão, com disponibilidade de vagas;
 - VII – Concessão de abono remuneratório aos servidores em exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
 - VIII – Contratação de pessoal por tempo determinado, nos casos de excepcional interesse público, desde que atendidos os pressupostos que caracterizem como tal, nos termos da Lei Municipal específica, e que venham a atender a situações cuja investidura por concurso não se revele a mais adequada, face às características da necessidade da contratação.
- §1º O atendimento ao disposto neste artigo deverá ser observado pelos Poderes Executivo e Legislativo;

§2º Lei específica deverá ser editada quando da implantação dos incisos II, III e IV;

§3º No caso de implantação do inciso I deste artigo, lei específica deverá ser editada definindo o índice e o mês da revisão, observando-se sempre os limites mínimos e máximos para salários, além dos limites das despesas com pessoal previstos no inciso III, art. 20 e vedações do parágrafo único, inciso I do art. 22, todos da Lei Complementar n.º 101 de 2000;

§4º Nos casos dos incisos deste artigo, deverá sempre ser observado o que preconizam os Arts. 16, 17, 19, 20, 21, 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101 de 2000, quando de sua implantação.

CAPÍTULO VIII DO NÃO – ATINGIMENTO DAS METAS FISCAIS

Art. 48. A limitação de empenho prevista nesta Lei, deverá seguir a seguinte ordem de limitação:

- I – No Poder Executivo:
 - a) diárias;
 - b) serviço extraordinário;
 - c) aquisição de material de consumo;
 - d) realização de obras com recursos próprios.
- II – No Poder Legislativo:
 - a) diárias;
 - b) serviço extraordinário;
 - c) aquisição de material de consumo;
 - d) realização de obras com recursos próprios.

§1º As limitações previstas no inciso I deste artigo não podem abranger os projetos e atividades cujo despesa constitui obrigação constitucional ou legal de execução;

§2º Em não sendo suficiente, ou inviável sob o ponto de vista da administração, a limitação de empenho poderá ocorrer sobre outras despesas, com exceção:

- I – Das despesas com pessoal e encargos sociais;
- II – Das despesas necessárias para o atendimento à saúde, bem como das despesas voltadas para a manutenção do ensino;
- III – Das despesas necessárias para o atendimento à Assistência Social;
- IV – Das despesas com o pagamento de precatórios judiciais;
- V – Das despesas com o pagamento dos encargos e do principal da dívida consolidada do município;

§3º A limitação de empenho corresponderá, em termos percentuais, ao valor ultrapassado da meta de resultado primário ou nominal, estabelecido no Anexo de Metas Fiscais.

Art. 49. O Poder Executivo, por intermédio da Controladoria Geral do Município implementará normas de acompanhamento das ações governamentais visando o controle de custos e a avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos do orçamento.

Parágrafo único. Os métodos e processos de controle de custos serão praticados em todos os órgãos da Administração Municipal, de acordo com as disciplinas legais vigentes.

CAPÍTULO IX DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS

Art. 50. O Orçamento do Regime Próprio de Previdência Social do Município, será elaborado obedecendo-se os ditames das normas, regulamentos e procedimentos dispostos na legislação previdenciária vigente, nos termos preconizado pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, Secretaria do Tesouro Nacional e pelo Tribunal de Contas.

Art. 51. O Cálculo Atuarial previsto nesta Lei deverá ser avaliado e comparado, a partir da legislação do RPPS, a fim de que se preservem o equilíbrio financeiro e atuarial do regime de previdência.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 52. A Lei Orçamentária anual garantirá recursos para pagamento da despesa com a dívida contratual e com o refinanciamento da dívida pública Municipal, nos termos dos contratos firmados.

Art. 53. Se a dívida consolidada líquida do Município ultrapassar o limite legal estabelecido, deverá ser a ele reconduzido nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único. Enquanto perdurar o excesso, o Município obterá resultado primário necessário à recondução da dívida ao limite, promovendo, entre outras medidas, limitação de empenho, na forma da presente lei.

CAPÍTULO XI DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL

Art. 54. O Poder Executivo, para fins de transparência da gestão fiscal e em observância ao princípio da publicidade, tornará disponíveis na internet, para acesso de toda sociedade, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Os Planos, Orçamentos e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - As Prestações de Contas e respectivos Pareceres Prévios;
- III - O Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- IV - O Relatório de Gestão Fiscal;
- V – As Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

CAPÍTULO XII DAS POLÍTICAS DE FOMENTO

Art. 55 - O Poder Executivo municipal poderá fomentar programas e projetos alinhados com o Planejamento Estratégico e as Metas e Prioridades, em sintonia com as diretrizes e políticas definidas no PPA de 2026-2029, que visem a:

- I – financiar projetos de inserção produtiva em Campo Alegre;
- II - diminuir a pobreza, capitalizando grupos formais e informais, através da criação de microempresas ou da capacitação para o mercado laboral, trazendo impactos positivos na recuperação da autoestima da comunidade;
- III - cooperativas de produção podem ser capitalizadas;

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Para fins de cumprimento do Art. 62 da Lei Complementar 101 de 2000, fica o Município autorizado a firmar convênio ou acordo com a União ou Estados, com vistas:

- I – Ao funcionamento de serviços bancários e de segurança pública;
- II – A possibilitar o assessoramento técnico aos produtores rurais do município;
- III – À utilização conjunta, no Município, de máquinas e equipamentos de propriedade do Estado ou União;
- IV – A cessão de servidores para o funcionamento de órgãos ou entidades no Município;
- V – A realização de obras e serviços públicos de interesse público local.

Art. 57. Considera-se despesa irrelevante para fins do disposto no parágrafo 3º do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a despesa cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, o limite estabelecido no artigo 75, incisos II da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores.

Art. 58. As emendas ao projeto de Lei Orçamentária para 2026, ou aos projetos de lei que modifiquem a Lei de Orçamento Anual, devem atender às seguintes condições:

§ 1º Serem compatíveis com os programas e objetivos do Plano Plurianual para o quadriênio de 2026/2029 e com as diretrizes, disposições, prioridades e metas desta Lei.

§ 2º Indicarem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa.

I - Não serão admitidas anulações de despesa que incidam sobre dotações para:

- a) pessoal e encargos sociais; e
- b) serviço da dívida.

Art. 59. As emendas ao projeto de lei de orçamento anual deverão considerar, ainda, a prioridade das dotações destinadas ao pagamento de precatórios judiciais e outras despesas obrigatórias, assim entendidas aquelas com legislação ou norma específica; despesas financiadas com recursos vinculados e recursos para compor a contrapartida Municipal de empréstimos internos e externos.

Art. 60. Sem prejuízo das competências constitucionais e legais do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Público Municipal, as unidades responsáveis pelos seus orçamentos ficam sujeitas às orientações normativas que vierem a ser adotadas pelo Poder Executivo.

Art. 61. Se o Projeto de Lei Orçamentária não for devolvido para a sanção do Poder Executivo até o final da última sessão do Legislativo do Exercício de 2026, ficarão os Poderes autorizados a utilizar 1/12 (um doze avos) do orçamento previsto para 2026, até que o Executivo receba a Lei aprovada, e proceda sua sanção e publicação.

Art. 62. Em razão de eventuais discontinuidades de política econômica, o Poder Executivo poderá enviar mensagem reavaliando os parâmetros relativos às metas fiscais até o prazo de que tratam o § 5º do art. 166 da Constituição Federal.

Art. 63. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campo Alegre - Alagoas, em 08 de outubro de 2025.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Alessandro Dos Santos
Código Identificador:A4CF2148

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 242, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025

PORTARIA Nº 242, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025

Institui a Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Craíbas, Estado de Alagoas.

O Prefeito do Município de Craíbas, estado de Alagoas, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica alterada a **Comissão Especial do Concurso Público**, com a seguinte formação:

- LUCAS ROSENDO SILVA, detentor do cargo de Controlador-Geral do Município (presidente);
- ÉDSON NUNES DA SILVA, Matrícula nº 20597, detentor do cargo de Motorista;
- LÉCIA MARIA DOS SANTOS, Matrícula nº 1113, detentora do cargo de Professora de 1º ao 5º;
- DIOGO SANTOS DE ALBUQUERQUE, nomeado pela portaria 04/2025, detentor do cargo de Procurador-Geral da Câmara Municipal de Craíbas (Representante da Câmara)

para, sob a presidência do primeiro, supervisionar todas as etapas do Concurso Público, para preenchimento de vagas no Quadro Geral de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Craíbas.

Art. 2º A Comissão Especial, ora constituída, supervisionará o Concurso Público, respeitando a regulamentação geral de concursos, as disposições legais em vigor e tomará todas as providências necessárias à sua fiel execução e julgamento nos prazos estipulados.

Art. 3º A Comissão acompanhará o cumprimento fiel do Edital Normativo do Concurso Público, cabendo ao senhor Prefeito Municipal, a sua homologação e publicação, afixando-o na Prefeitura Municipal e divulgando-o através dos meios de comunicação disponíveis no Município de Craíbas, publicando seu extrato no “Diário Oficial do Município”.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Craíbas – AL, em 21 de outubro de 2025.

TEÓFILO JOSÉ BARROSO PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Robson Simplício Santos
Código Identificador:B17A7FEB

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DE ALAGOAS

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 05.19.0004/2025
Pregão Eletrônico nº 21/2025-SRP

Face ao constante nos autos do procedimento licitatório Pregão Eletrônico nº 21/2025-SRP, do Tipo Menor Preço, referente ao Processo nº 05.19.0004/2025, HOMOLOGO, com fundamento no Artigo 4º, Inciso XXII, da Lei Federal nº 10.520/2002, a presente licitação para que a Adjudicação nela contida produza seus efeitos jurídicos e legais.

ROBERTO FERREIRA WANDERLEY
Prefeito

Publicado por:
Isadora Almeida Melo
Código Identificador:7CDCB9CC

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 02.17.0002/2025

Pregão Eletrônico nº 22/2025-SRP

Face ao constante nos autos do procedimento licitatório Pregão Eletrônico nº 22/2025-SRP, do Tipo Menor Preço, referente ao Processo nº 02.17.0002/2025, HOMOLOGO, com fundamento no Artigo 4º, Inciso XXII, da Lei Federal nº 10.520/2002, a presente licitação para que a Adjudicação nela contida produza seus efeitos jurídicos e legais.

ROBERTO FERREIRA WANDERLEY

Prefeito

Publicado por:

Isadora Almeida Melo

Código Identificador:1D4B38BA

GABINETE DO PREFEITO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 05.29.0001/2025

Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP

Face ao constante nos autos do procedimento licitatório Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP, do Tipo Menor Preço, referente ao Processo nº 05.29.0001/2025, HOMOLOGO, com fundamento no Artigo 4º, Inciso XXII, da Lei Federal nº 10.520/2002, a presente licitação para que a Adjudicação nela contida produza seus efeitos jurídicos e legais.

ROBERTO FERREIRA WANDERLEY

Prefeito

Publicado por:

Isadora Almeida Melo

Código Identificador:80558923

GABINETE DO PREFEITO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 05.29.0002/2025

Pregão Eletrônico nº 26/2025-SRP

Face ao constante nos autos do procedimento licitatório Pregão Eletrônico nº 26/2025-SRP, do Tipo Menor Preço, referente ao Processo nº 05.29.0002/2025, HOMOLOGO, com fundamento no Artigo 4º, Inciso XXII, da Lei Federal nº 10.520/2002, a presente licitação para que a Adjudicação nela contida produza seus efeitos jurídicos e legais.

ROBERTO FERREIRA WANDERLEY

Prefeito

Publicado por:

Isadora Almeida Melo

Código Identificador:95C568AF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº PE21/2025-1 – Processo nº 05.19.0004/2025 – Pregão Eletrônico nº 21/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: MS HOSPITALAR LTDA (CNPJ 36.191.620/0001-00) – Objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos destinados à Farmácia Básica, itens remanescentes (LOTES 01, 02, 03, 05, 06, 13, 14 e 22) – Valor global: R\$ 101.660,00 (cento e um mil seiscentos e sessenta reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE21/2025-2 – Processo nº 05.19.0004/2025 – Pregão Eletrônico nº 21/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: APOTEK DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA (CNPJ 36.099.392/0001-35) – Objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos

destinados à Farmácia Básica, itens remanescentes (LOTES 04, 10, 19, 25 e 26) – Valor global: R\$ 22.980,00 (vinte e dois mil novecentos e oitenta reais) – Vigência: 12 (doze) meses

Ata de Registro de Preços nº PE21/2025-3 – Processo nº 05.19.0004/2025 – Pregão Eletrônico nº 21/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: 3MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA (CNPJ 29.043.834/00001-66) – Objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos destinados à Farmácia Básica, itens remanescentes (LOTES 08, 16, 17 E 20) – Valor global: R\$ 83.200,00 (oitenta e três mil duzentos reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE21/2025-4 – Processo nº 05.19.0004/2025 – Pregão Eletrônico nº 21/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: GALLI E LIOTTO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA (CNPJ 42.092.374/0001-24) – Objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos destinados à Farmácia Básica, itens remanescentes (LOTES 09, 29 E 30) – Valor global: R\$ 21.450,00 (vinte e um mil quatrocentos e cinquenta reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE21/2025-5 – Processo nº 05.19.0004/2025 – Pregão Eletrônico nº 21/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: OUROMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA (CNPJ 48.368.182/0001-84) – Objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos destinados à Farmácia Básica, itens remanescentes (LOTES 11 e 18) – Valor global: R\$ 17.260,00 (dezessete mil duzentos e sessenta reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE21/2025-6 – Processo nº 05.19.0004/2025 – Pregão Eletrônico nº 21/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: TEMPO COMERCIAL DIST. DE MEDICAMENTOS EIRELI-EPP (CNPJ 24.564.626/0001-99) – Objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos destinados à Farmácia Básica, itens remanescentes (LOTE 12) – Valor global: R\$ 4.200,00 (quatro mil duzentos reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE21/2025-7 – Processo nº 05.19.0004/2025 – Pregão Eletrônico nº 21/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS INTRAMED LTDA (CNPJ 42.529.374/0001-49) – Objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos destinados à Farmácia Básica, itens remanescentes (LOTE 15) – Valor global: R\$ 2.800,00 (dois mil oitocentos reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE21/2025-8 – Processo nº 05.19.0004/2025 – Pregão Eletrônico nº 21/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: CONEXAO MEDICA COMERCIAL LTDA (CNPJ 05.359.481/0001-40) – Objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos destinados à Farmácia Básica, itens remanescentes (LOTES 23, 24 e 27) – Valor global: R\$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE21/2025-9 – Processo nº 05.19.0004/2025 – Pregão Eletrônico nº 21/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: DROGAFONTE LTDA (CNPJ 08.778.201/0001-26) – Objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos destinados à Farmácia Básica, itens remanescentes (LOTE 21) – Valor global: R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE21/2025-10 – Processo nº 05.19.0004/2025 – Pregão Eletrônico nº 21/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: MEDICAH COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP (CNPJ 11.195.977/0001-28) – Objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos destinados à Farmácia Básica, itens remanescentes (LOTE 28) – Valor global: R\$ 2.940,00 (dois mil novecentos e quarenta reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Isadora Almeida Melo
Código Identificador:02F71FD7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº PE22/2025-1 – Processo nº 02.17.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 22/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: RINAGRO IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO LTDA (CNPJ 44.116.889/0001-42) – Objeto: Registro de preços para aquisição de pneus e diversos (LOTES 01, 15, 16, 17, 18, 27, 28, 29, 30, 31 e 46) – Valor global: R\$ 431.479,5000 (quatrocentos e trinta e um mil quatrocentos e setenta e nove reais cinquenta centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE22/2025-2 – Processo nº 02.17.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 22/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: BR PNEUS PRODUTOS E SERVICOS (CNPJ 55.845.255/0001-47) – Objeto: Registro de preços para aquisição de pneus e diversos (LOTES 02, 03, 06, 09 E 11) – Valor global: R\$ 57.148,00 (cinquenta e sete mil cento e quarenta e oito reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE22/2025-3 – Processo nº 02.17.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 22/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: ALMEIDA AUTO CENTER COMERCIO DE PECAS E SERVICOS AUTOMOTIVOS LTDA (CNPJ 54.591.865/0001-07) – Objeto: Registro de preços para aquisição de pneus e diversos (LOTES 04, 05, 07, 08, 10, 13, 14, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 35, 36, 40, 42, 43, 44, 45, 47, 49, 50 e 51) – Valor global: R\$ 710.060,68 (setecentos e dez mil seiscentos reais sessenta e oito centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE22/2025-4 – Processo nº 02.17.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 22/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: J F B LESSA LTDA (CNPJ 28.942.178/0001-70) – Objeto: Registro de preços para aquisição de pneus e diversos (LOTES 12, 39 e 48) – Valor global: R\$ 27.600,00 (vinte e sete mil seiscentos reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE22/2025-5 – Processo nº 02.17.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 22/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: ELINALDO DÓREA MAIA (CNPJ 04.107.327/0001-18) – Objeto: Registro de preços para aquisição de pneus e diversos (LOTES 20 e 41) – Valor global: R\$ 30.132,00 (trinta mil cento e trinta e dois reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE22/2025-6 – Processo nº 02.17.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 22/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: SS COMERCIO DE PNEUS E PECAS AUTOMOTIVAS LTDA (CNPJ 50.943.341/0001-79) – Objeto: Registro de preços para aquisição de pneus e diversos (LOTES 23, 37 e 38) – Valor global: R\$ 21.200,00 (vinte e um mil duzentos reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Isadora Almeida Melo
Código Identificador:F18D7874

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-1 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: MEGA DENTAL IMPORTACAO, EXPORTACAO E COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (CNPJ 25.341.162/0001-14) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTES 2, 6, 7, 12, 18, 19, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 76, 82, 83, 84, 85, 87, 90, 91, 92, 94, 97, 98, 99, 101, 103, 117, 119, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 131, 134, 141, 146, 150, 152, 153, 154, 156, 158, 161 e 162) – Valor global: R\$ 44.464,98 (quarenta e quatro mil quatrocentos e sessenta e quatro reais noventa e oito centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-2 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: BIO LOGICA DISTRIBUIDORA EIRELI (CNPJ 06.175.908/0001-12) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTES 8, 10, 23, 24, 25, 26, 77, 88, 109, 121, 145 e 160) – Valor global: R\$ 54.113,80 (cinquenta e quatro mil cento e treze reais oitenta centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-3 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: DENTAL IPO LTDA (CNPJ 50.567.060/0001-69) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTES 13, 75 e 108) – Valor global: R\$ 24.870,00 (vinte e quatro mil oitocentos e setenta reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-4 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: ODONTOMASTER EQUIPAMENTOS LTDA (CNPJ 54.860.907/0001-50) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTES 14, 73, 79, 118 E 159) – Valor global: R\$ 20.629,34 (vinte mil seiscentos e vinte e nove reais trinta e quatro centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-5 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: RF PRODUTOS HOSPITALARES E ODONTOLOGICOS LTDA (CNPJ 43.751.565/0001-13) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTES 15, 93, 96, 110, 120 e 129) – Valor global: R\$ 26.134,00 (vinte e seis mil cento e trinta e quatro reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-6 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: APOGEU CENTER (CNPJ 02.911.193/0001-68) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTES 17, 78, 104, 147 e 163) – Valor global: R\$ 31.464,00 (trinta e um mil quatrocentos e sessenta e quatro reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-7 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: ITAPEMED IMPORTADORA E EXPORTADORA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA (CNPJ 54.322.844/0001-88) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTE 80) – Valor global: R\$ 1.183,00 (um mil cento e oitenta e três reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-8 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: GOLDEN PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (CNPJ 46.884.097/0001-43) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTES 81, 130, 132 e 148) – Valor global: R\$ 7.589,25 (sete mil quinhentos e oitenta e nove reais vinte e cinco centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-9 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: MERCANTE DISTRIBUIDOR HOSPITALAR LTDA (CNPJ 51.793.632/0001-90) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTES 86 e 105) – Valor global: R\$ 9.440,00 (nove mil quatrocentos e quarenta reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-10 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: ODONTOMED T/A LTDA (CNPJ 27.205.945/0001-04) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTE 95) – Valor global: R\$ 2.675,10 (dois mil seiscentos e setenta e cinco reais dez centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-11 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: DENTAL BH BRASIL (CNPJ 31.401.798/0001-07) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTES 106 e 149) – Valor global: R\$ 3.054,00 (três mil cinquenta quatro reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-12 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: BIOVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAUDE LTDA (CNPJ 58.406.720/0001-31) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTES 107, 133, 137 e 139) – Valor global: R\$ 8.245,00 (oito mil duzentos e quarenta e cinco reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE25/2025-13 – Processo nº 05.29.0001/2025 – Pregão Eletrônico nº 25/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: CIRURGICA FAMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI (CNPJ 10.978.106/0001-18) – Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos (LOTES 135, 136, 138 e 140) – Valor global: R\$ 10.250,00 (dez mil duzentos e cinquenta reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Isadora Almeida Melo
Código Identificador:BA104120

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº PE26/2025-1 – Processo nº 05.29.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 26/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: A A Z SAÚDE COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES EIRELI – EPP (CNPJ 17.238.455/0001-42) – Objeto: Registro de preços para aquisição de material e equipamentos de reabilitação física, intelectual e auditiva, dos serviços da Média Complexidade e Atenção Primária (LOTES 01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 25, 29, 30, 31, 34, 36, 37, 39, 40, 46, 47, 54, 59, 61, 72, 87, 88, 89 E 90) – Valor global: R\$ 33.450,60 (trinta e três mil quatrocentos e cinquenta reais sessenta centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE26/2025-2 – Processo nº 05.29.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 26/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: ORTHOVIDA COMERCIO E PRODUCAO INDUSTRIAL LTDA (CNPJ 55.690.054/0001-18) – Objeto: Registro de preços para aquisição de material e equipamentos de reabilitação física, intelectual e auditiva, dos serviços da Média Complexidade e Atenção Primária (LOTES 06, 07, 08 e 13) – Valor global: R\$ 3.209,64 (três mil duzentos e nove reais sessenta e quatro centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE26/2025-3 – Processo nº 05.29.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 26/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: MERCANTE DISTRIBUIDOR HOSPITALAR LTDA (CNPJ 51.793.632/0001-90) – Objeto: Registro de preços para aquisição de material e equipamentos de reabilitação física, intelectual e auditiva, dos serviços da Média Complexidade e Atenção Primária (LOTE 28) – Valor global: R\$ 239,80 (duzentos e trinta e nove reais oitenta centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE26/2025-4 – Processo nº 05.29.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 26/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: FISIOLIFE SOLUÇÕES MEDICAS E HOSPITALARES LTDA (CNPJ 51.097.433/0001-48) – Objeto: Registro de preços para aquisição de material e equipamentos de reabilitação física, intelectual e auditiva, dos serviços da Média Complexidade e Atenção Primária (LOTE 32) – Valor global: R\$ 347,13 (trezentos e quarenta e sete reais treze centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE26/2025-5 – Processo nº 05.29.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 26/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: RF PRODUTOS HOSPITALARES E ODONTOLOGICOS LTDA (CNPJ 43.751.565/0001-13) – Objeto: Registro de preços para aquisição de material e equipamentos de reabilitação física, intelectual e auditiva, dos serviços da Média Complexidade e Atenção Primária (LOTES 52) – Valor global: R\$ R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE26/2025-6 – Processo nº 05.29.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 26/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: SZ HOSPITALAR LTDA (CNPJ 57.977.634/0001-16) – Objeto: Registro de preços para aquisição de material e equipamentos de reabilitação física, intelectual e auditiva, dos serviços da Média

Complexidade e Atenção Primária (LOTE 56) – Valor global: R\$ 3.320,00 (três mil trezentos e vinte reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº PE26/2025-7 – Processo nº 05.29.0002/2025 – Pregão Eletrônico nº 26/2025-SRP – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 22/2025 e nº 29/2025 – Fornecedor Registrado: MONICA R. DE MELLO FARIA LTDA (CNPJ 17.353.208/0001-97) – Objeto: Registro de preços para aquisição de material e equipamentos de reabilitação física, intelectual e auditiva, dos serviços da Média Complexidade e Atenção Primária (LOTES 69, 73, 78, 80 e 82) – Valor global: R\$ 661,11 (seiscentos e sessenta e um reais onze centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Publicado por:

Isadora Almeida Melo

Código Identificador:46EC9138

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE

MUNICIPIO DE FEIRA GRANDE
EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - PE
017/2025

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 115-2025.

Processo: 20250401.017, PE 017/2025; Fund. Legal: Lei nº 14.133/2021; Órgão Gerenciador: Município de Feira Grande/AL; Fornecedor Registrada DAYANE MARIA DOS SANTOS - ME, CNPJ/MF nº 44.506.140/0001-01; Objeto: o REGISTRO DE PREÇOS, COM VISTAS À FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE FARDAMENTOS; Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura da ARP; valor total da ata de registro de preços: R\$ 239.887,00 (duzentos e trinta e nove mil e oitocentos e oitenta e sete reais). Celebração do Registro: 21/10/2025; Signatários: Dário Roberto Silva Lira, pelo Órgão Gerenciador, e Dayane Maria dos Santos, pela Fornecedor Registrada.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 116-2025.

Processo: 20250401.017, PE 017/2025; Fund. Legal: Lei nº 14.133/2021; Órgão Gerenciador: Município de Feira Grande/AL; Fornecedor Registrada GRACILENE VENANCIO DA SILVA CONFECÇÕES-ME, CNPJ/MF nº 06.916.292/0001-93; Objeto: o REGISTRO DE PREÇOS, COM VISTAS À FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE FARDAMENTOS; Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura da ARP; valor total da ata de registro de preços: R\$ 150.674,60 (cento e cinquenta mil e seiscentos e setenta e quatro reais e sessenta centavos). Celebração do Registro: 21/10/2025; Signatários: Dário Roberto Silva Lira, pelo Órgão Gerenciador, e Gracilene Venancio da Silva, pela Fornecedor Registrada.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 117-2025.

Processo: 20250401.017, PE 017/2025; Fund. Legal: Lei nº 14.133/2021; Órgão Gerenciador: Município de Feira Grande/AL; Fornecedor Registrada M TESTA ATACADO LTDA, CNPJ/MF nº 43.044.418/0001-03; Objeto: o REGISTRO DE PREÇOS, COM VISTAS À FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE FARDAMENTOS; Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura da ARP; valor total da ata de registro de preços: R\$ 44.754,20 (quarenta e quatro mil e setecentos e cinquenta e quatro reais e vinte centavos). Celebração do Registro: 21/10/2025; Signatários: Dário Roberto Silva Lira, pelo Órgão Gerenciador, e Marina Testa, pela Fornecedor Registrada.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 118-2025.

Processo: 20250401.017, PE 017/2025; Fund. Legal: Lei nº 14.133/2021; Órgão Gerenciador: Município de Feira Grande/AL; Fornecedor Registrada T PA AZEREDO INDUSTRIA E COMERCIO DE ROUPAS, CNPJ/MF nº 38.288.971/0001-51; Objeto: o REGISTRO DE PREÇOS, COM VISTAS À FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA

NO FORNECIMENTO DE FARDAMENTOS; Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura da ARP; valor total da ata de registro de preços: R\$ 48.157,00 (quarenta e oito mil e cento e cinquenta e sete reais). Celebração do Registro: 21/10/2025; Signatários: Dário Roberto Silva Lira, pelo Órgão Gerenciador, e Thiago Pá Azeredo, pela Fornecedor Registrada.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 119-2025.

Processo: 20250401.017, PE 017/2025; Fund. Legal: Lei nº 14.133/2021; Órgão Gerenciador: Município de Feira Grande/AL; Fornecedor Registrada WK BOLSAS E BRINDES LTDA, CNPJ/MF nº 46.184.477/0001-75; Objeto: o REGISTRO DE PREÇOS, COM VISTAS À FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE FARDAMENTOS; Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura da ARP; valor total da ata de registro de preços: R\$ 17.557,50 (dezessete mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos). Celebração do Registro: 21/10/2025; Signatários: Dário Roberto Silva Lira, pelo Órgão Gerenciador, e Willians Silva Reis, pela Fornecedor Registrada.

DÁRIO ROBERTO SILVA LIRA

Prefeito

Publicado por:

Maria Isabel Leandro Oliveria

Código Identificador:6A0E0F10

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLEXEIRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
CONTROLE
DECRETO Nº 015/2025

DECRETO Nº 015/2025

EMENTA – Regulamenta o funcionamento e ocupação do Centro Gastronômico - Empório do Município de Flexeiras, e dá outras providências.

Considerando a necessidade da implantação de ações, como a criação da norma de funcionamento e ocupação do Centro Gastronômico – Empório;

Considerando a melhor organização setorização dos produtos, visando à melhoria visual, ambiental e sanitária do Centro Gastronômico – Empório;

Considerando a imprescindibilidade do planejamento, melhorando de forma crescente os serviços ofertados, o atendimento ao consumidor, a rentabilidade, qualidade e higiene dos produtos, limpeza e organização do ambiente.

A Prefeita do Município de Flexeiras, no uso de suas atribuições legais e de acordo a Lei Orgânica do Município

DECRETA:

CAPITULO I

DA OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO

Art. 1º - A regulamentação do Centro Gastronômico – Empório, bem como os procedimentos legais para comercialização, horários de funcionamento, e normas de limpeza, higiene e padronização dos espaços.

§1º - Fica instituído que a ocupação dos espaços para comercialização no Centro Gastronômico – Empório, será dado prioridade aos comerciantes ocupantes locais, que deverá se submeter a cadastro e Secretaria Municipal de Administração e Controle

I - Fica vedada a venda, cessão ou aluguel dos espaços do Centro Gastronômico – Empório,

II - Os ocupantes já cadastrados deverão comparecer para realizar o recadastramento, quando solicitado pela Secretaria Municipal De Administração e Controle.

III – Terão de prioridade para ocupação dos locais disponibilizados, as pessoas que atenderem os seguintes critérios:

a) Ter residência fixa em Flexeiras;

b) O permissionário deverá comprovar interesse e compromisso com a atividade comercial no Centro Gastronômico – Empório, mantendo

funcionamento regular e observando rigorosamente os horários estabelecidos para abertura e fechamento dos boxes..

c) Que tenha interesse em contribuir com o desenvolvimento socioeconômico do município.

IV – Os permissionários que descumprirem as regras postas no Capítulo III da Lei nº 556/2022, estão sujeitos a perda da permissão de uso do espaço público.

§2º – Fica determinado que se por livre e espontânea vontade o permissionário venha desistir de suas atividades comerciais no Centro Gastronômico – Empório, deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração e Controle, a qual procederá a substituição de ocupante do espaço.

Art. 2º - Não será permitida qualquer modificação nos boxes ou quiosques, sejam elas estruturais, hidráulicas, elétricas ou relacionadas à pintura.

Parágrafo único – ressalvadas aquelas que a Secretaria Municipal de Administração e Controle julgar necessária a continuidade dos objetivos do Centro Gastronômico – Empório.

Art. 3º - As despesas de manutenção dos referidos imóveis serão custeadas pelos permissionários, inclusive água, energia elétrica e limpeza.

Art. 4º - Os permissionários são responsáveis pela solicitação da ligação de energia elétrica de suas unidades, assim como pelo pagamento relativo ao seu consumo.

Art. 5º – A comunicação visual nas lojas internas deverá obedecer aos seguintes critérios: será permitida a instalação de placas com largura máxima de 1,65 metros e altura máxima de 0,50 metro, com elementos em alto-relevo que não ultrapassem 10 cm de espessura.

§1º – O projeto das placas deverá ser previamente submetido à aprovação da Secretaria de Administração e Controle.

§2º – Fica expressamente proibida a instalação de placas, anúncios ou qualquer forma de comunicação visual nas lojas localizadas na parte externa do Centro Gastronômico.

Art. 6º - É de competência do permissionário a limpeza e higienização de seus respectivos boxes, em conformidade com as regras sanitárias específicas.

Parágrafo único - O não cumprimento desta norma pode acarretar na interdição do local pela vigilância sanitária.

CAPÍTULO II

DA COMERCIALIZAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 7º - Ficam estabelecidos que sejam expostos à venda ou ao consumo somente aqueles produtos em perfeito estado de conservação e que obedeçam às disposições das legislações federal, estadual e municipal vigente, relativas ao registro, à rotulagem e padrões de identidade e de qualidade.

Parágrafo único – fica vedada a utilização dos espaços comuns e calçadas do Centro Gastronômico – Empório, para fins de armazenamento ou estoque de mercadorias, sob pena de apreensão.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO GERAL DO CENTRO GASTRONÔMICO – EMPÓRIO

Art. 8º - Fica proibido o tráfego de veículos automotores, ciclomotores, bicicletas, bem como transportes de tração animal e animais nas dependências do Centro Gastronômico – Empório.

Art. 9º – Fica proibido o uso de carros de mão, bancas ou outro tipo de suporte para a comercialização de produtos dentro das dependências do Centro Gastronômico – Empório.

Art. 10 – A comercialização dos produtos e serviços somente será permitida mediante a liberação do Alvará Sanitário em favor do comerciante e/ou empresa proveniente da Vigilância Sanitária Municipal, no que couber.

§1º - O descumprimento aos dispositivos desta norma de natureza sanitária sujeitará o infrator às punições previstas na Lei Federal nº. 6.437/77.

Art. 11 - O descumprimento das disposições contidas neste decreto terá as seguintes punições:

I – Advertência com o prazo de 05 dias para regularização;

II – Perda do espaço de comercialização.

Art. 12 - Fica proibido o uso de equipamentos de som, televisores, caixas amplificadas, alto-falantes ou dispositivos similares nas lojas do Centro Gastronômico, tanto em ambientes internos quanto externos.

§1º - A utilização de equipamentos desse tipo somente será permitida quando fornecidos ou autorizados expressamente pela Secretaria

Municipal de Administração e Controle, com finalidade coletiva ou institucional.

Art. 13 – Fica estabelecido o horário de funcionamento dos estabelecimentos permissionários, conforme as disposições a seguir:

I – De terça-feira a quinta-feira, no horário compreendido entre 17h00 (dezessete horas) e 22h00 (vinte e duas horas).

II – De sexta-feira a domingo, no horário compreendido entre 12h00 (doze horas) e 22h00 (vinte e duas horas).

III – Às segundas-feiras o Centro Gastronômico permanecerá fechado, salvo determinação em contrário da Secretaria Municipal de Administração e Controle, por motivo de interesse público ou necessidade operacional.

§1º – A Secretaria Municipal de Administração e Controle poderá, mediante avaliação técnica e conveniência do serviço público, autorizar a ampliação do horário de fechamento, especialmente em datas comemorativas, eventos oficiais ou períodos de grande movimentação.

§2º – Em situações excepcionais, e a depender da necessidade de atendimento ao público, os permissionários que comercializem produtos diretamente demandados no momento terão obrigatoriedade de funcionamento nos horários determinados pela Secretaria Municipal de Administração e Controle.

Art. 14 - Fica terminantemente proibido aos permissionários do Centro Gastronômico acumular, depositar ou armazenar resíduos sólidos oriundos de suas respectivas atividades comerciais, tanto na parte anterior de suas lojas quanto nos corredores de circulação do espaço comum.

§1º - Os resíduos gerados deverão ser devidamente acondicionados e encaminhados exclusivamente ao local de descarte previamente designado e sinalizado pela Secretaria Municipal de Administração e Controle, em conformidade com as normas de higiene, segurança e limpeza do ambiente.

Art. 15 - Todos os utensílios utilizados nas atividades de comercialização, tais como recipientes, bandejas, talheres, copos, embalagens, equipamentos e demais instrumentos de uso direto ou indireto na operação das lojas, são de inteira responsabilidade dos respectivos permissionários.

§1º - Compete exclusivamente aos permissionários o recolhimento, a higienização, a conservação e a adequada destinação dos referidos utensílios, observando as normas sanitárias e de segurança estabelecidas pelos órgãos competentes.

§2º - Os utensílios deverão ser mantidos em perfeito estado de limpeza e conservação, sendo vedado o seu abandono ou descarte em áreas comuns do Centro Gastronômico.

§3º - O descumprimento do disposto neste artigo poderá sujeitar o permissionário às sanções previstas neste regulamento e na legislação municipal aplicável.

Art. 16 - Fica expressamente vedada a utilização de plaquinhas, placas, banners, totens ou quaisquer outros elementos de sinalização ou divulgação de produtos e serviços colocados diretamente no chão, tanto nas áreas internas das lojas quanto nas áreas comuns do Centro Gastronômico.

Art. 17 - É permitido aos permissionários o uso de aparelhos eletrônicos destinados à chamada de pedidos, como sistemas de senhas, painéis, dispositivos sonoros ou luminosos, desde que haja autorização prévia e expressa da Secretaria Municipal de Administração e Controle.

Art. 18 - O Município não se responsabiliza por perdas, danos, furtos, extravios, avarias ou quaisquer outros prejuízos relacionados a equipamentos, utensílios, mercadorias ou bens de propriedade dos permissionários, mantidos ou utilizados nas dependências do Centro Gastronômico.

Art. 19 - Fica expressamente proibida a prática de reserva de mesas por parte dos permissionários, seus funcionários ou terceiros, em qualquer área comum do Centro Gastronômico.

§1º - As mesas e cadeiras disponíveis no local são bens públicos cedidos pelo Município para uso coletivo e rotativo dos frequentadores, sendo vedada qualquer forma de apropriação, marcação ou controle exclusivo por parte dos permissionários.

Art. 20 - É terminantemente proibido aos permissionários, bem como aos seus respectivos colaboradores, o consumo de bebidas alcoólicas durante o exercício de suas atividades comerciais no âmbito do Centro Gastronômico.

Art. 21 – Os permissionários e seus colaboradores deverão manter, durante o exercício das atividades no Centro Gastronômico – Empório, postura e apresentação pessoal condizentes com o ambiente público de alimentação e convivência, observando padrões mínimos de higiene, decoro, segurança e respeito aos consumidores.

§1º – O atendimento ao público deverá ocorrer com vestimenta adequada e asseada, compatível com o caráter gastronômico e turístico do Empório, sendo vedado o uso de trajes ou acessórios que possam comprometer a imagem institucional do espaço ou causar constrangimento a terceiros, tais como:

I – trajes de banho (biquínis, sungas e similares);

II – estar sem camisa;

III – estar descalço;

IV – utilização de roupas excessivamente curtas, transparentes ou indecorosas que não se adequem ao atendimento em ambiente público;

V – qualquer indumentária que, por sua natureza ou estado, comprometa a higiene e a segurança sanitária no manuseio e na comercialização de alimentos.

§2º – Recomenda-se que os permissionários e seus colaboradores utilizem uniformes padronizados, aventais ou roupas específicas de trabalho, preferencialmente com identificação do estabelecimento, de modo a contribuir para a organização visual, credibilidade e identidade do Centro Gastronômico.

§3º – A Secretaria Municipal de Administração e Controle poderá, mediante ato próprio, estabelecer orientações complementares sobre vestimenta, asseio e conduta, inclusive definindo modelos de uniformização ou identidade visual mínima, observadas as peculiaridades de cada segmento comercial.

§4º – O descumprimento das normas deste artigo constitui infração administrativa e sujeitará o permissionário às sanções previstas neste Decreto, sem prejuízo de advertência imediata, interdição temporária do espaço e, em caso de reincidência, revogação da permissão de uso.

§5º – A fiscalização do disposto neste artigo competirá à Secretaria Municipal de Administração e Controle, que poderá atuar de ofício ou mediante denúncia, registrando as ocorrências em relatório próprio e notificando o permissionário para regularização.

Art. 22 - Os casos omissos neste regulamento, bem como as situações não previstas relacionadas ao funcionamento e à organização do Centro Gastronômico, serão analisados e resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Controle, observadas as normas legais vigentes e o interesse público.

Art. 23 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 006, de 06 de junho de 2025.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de Flexeiras, 28 de outubro de 2025.

SILVANA MARIA CAVALCANTE DA COSTA PINTO

Prefeita

Publicado por:

Cassio Cavalcante da Silva

Código Identificador:4718DD80

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 90026/2025 *90/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0325.0008.018/2025

OBJETO: Aquisição de utensílios de copa e cozinha.

ITENS HOMOLOGADOS: 5

VALOR TOTAL: 15.305,00 (Quinze mil, trezentos e cinco reais).

Constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente da Prefeitura Municipal de Flexeiras/AL, ADJUDICA e HOMOLOGA a dispensa eletrônica acima, conforme relatório do sistema disponibilizado no link: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnetweb/public/compras/acompanhamento compra?compra=98275506900262025>

Publicado por:

José Tulio Cavalcante de Souza Camelo

Código Identificador:31166384

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ DOS HOMENS

CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ DOS HOMENS/AL AVISO DE COTAÇÃO

Aviso de Cotação de Preços

O Departamento de Compras da Câmara Municipal de Jacaré dos Homens-AL, informa que, como nenhuma empresa apresentou proposta nasduas cotações anteriores e, em razão da retificação do Termo de Referência, está sendo publicado novo Aviso de Cotação de Preços, convidando as empresas interessadas a participarem da cotação de preço de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento e instalação de divisórias e portas de vidro e alumínio, conforme especificações constantes no orçamento apresentado, destinadas a atender às necessidades estruturais da Câmara Municipal de Jacaré dos Homens/AL, conforme planilha que deverá ser solicitada através do e-mail (comprascamarajdh@hotmail.com).

A cotação deverá ser enviada no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação.

Jacaré dos Homens/AL, 28 de outubro de 2025.

JACQUELINE MADEIRO

Diretora Geral

Publicado por:

Franssoal Monteiro do Carmo

Código Identificador:52B712E5

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÁ DA PRAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

A Secretaria Municipal de Infraestrutura, sediada na Praça José Pacheco, s/n - Centro – CEP: 57.244000, inscrita no CNPJ sob o nº 02.917.132/0001-08, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH a EMISSÃO DA LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA das obras de CONSTRUÇÃO DE 20 CASAS POPULARES EM CONVÊNIO COM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL PELO PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA NO CONJUNTO TRÊS IRMÃOS.

Publicado por:

Jose Fabiano da Silva Santos

Código Identificador:205CA5A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PORTARIA GP Nº 389

Designa membros para a Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Interno, na forma como dispõe a Lei Municipal nº 326, de 09 de setembro de 2022 e dá outras providências.

O Prefeito de Jequiá da Praia, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o que disciplina a Lei Municipal nº 326, de 09 de setembro de 2022, que “*estabelece regras para a Gestão Democrática da rede municipal de ensino de Jequiá da Praia/AL*;

RESOLVE:

Art.1º. Designar as pessoas abaixo mencionada para compor a Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Interno, na forma como dispõe a Lei Municipal nº 326, de 09 de setembro

de 2022 e dá outras providências, com mandato vinculado ao término do período de gestão dos candidatos classificados em futuro processo seletivo:

3 Representante da Secretaria Municipal de Educação:
Ana Lúcia Carvalho de Oliveira - 000.992.064-12
Jusseran Cavalcante Souza - 050.345.084-78
Gilvan Moreira Santos Filho - 765.154.004-20

1 Representantes do Conselho Municipal de Educação:
José Roberto Cardoso Leite - 604.522.184-20

1 Representantes da Secretaria de Administração:
Luiz César Soares Teixeira Júnior - 027.370.654-37

§1º - Os membros da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Interno atuarão com independência e imparcialidade, cabendo a Secretaria Municipal de Educação outorgar aos mesmos os recursos de que necessitem para o exercício de suas atribuições.

§2º - A Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Interno, uma vez constituída, elegerá um de seus membros para presidi-la.

§3º - O desempenho da função de membro da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Interno será exercido em caráter voluntário, não oneroso, e será considerado como serviço público relevante para todos os fins e efeitos.

Art. 2º . Compete a Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Interno:

- Coordenar, organizar, acompanhar e fiscalizar a realização do processo seletivo;
- Elaborar, em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município, o Edital e demais normas que regerão o processo seletivo;
- III - Dar ampla divulgação ao processo seletivo, especialmente com a publicação de seus instrumentos nos meios de comunicação do Município;
- IV - Informar ao Executivo Municipal ocorrências que possam prejudicar a regular execução do processo seletivo;
- V- Encaminhar o resultado final do processo seletivo ao Gestor Municipal, para homologação;
- VI - Expedir orientações que julgar convenientes à execução do processo seletivo, de acordo com o disposto neste Decreto e demais normas pertinentes;
- VII - processar e julgar reclamações e recursos em matérias de sua competência;
- VIII - Avaliar as etapas do Processo Seletivo;
- IX - Não antecipar os resultados da avaliação das etapas do processo seletivo;
- X - Avaliar as provas escritas do Processo Seletivo;
- XI - Realizar a análise curricular dos participantes do Processo Seletivo;
- XII - Realizar, analisar e organizar o momento para defesa do projeto de Gestão;

Art.2º. As despesas oriundas da presente Portaria correrão a conta das dotações consignadas no orçamento em vigor.

Art.3º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jequiá da Praia/AL, 28 de outubro de 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 28 de outubro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:

Luana Mayara da Silva Santos 07433856404

Código Identificador:76A1146D

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR IZIDORO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR IZIDORO
AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em cumprimento ao Artigo 72, inciso VIII, Lei Federal nº 14.133/2021, considerando os documentos que conta dos autos do presente processo, fica AUTORIZADO o referido processo de Inexigibilidade de licitação, sob os fundamentos do artigo 74, inciso II, do mesmo diploma legal, para que se produzam os devidos efeitos legais, para Contratação artística do Cantor Samuel Mariano (artista) para a realização de Show em praça pública (praça de eventos) em comemoração ao dia estadual do evangélico no Município de Major Izidoro, sendo este de interesse da Secretaria de Cultura deste Município, através da empresa LL VILAS EVENTOS LTDA. Valor Total: R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

HERCULES VELOSO PIMENTEL

Secretário Municipal de Finanças

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato nº 064/2025. Processo Administrativo nº 001.008.982534 Contratação: Inexigibilidade de Licitação nº 032/2025. Fundamentação Legal: art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Objeto: Contratação artística do cantor Samuel Mariano (artista) para a realização de Show em praça pública (praça de eventos) em comemoração ao dia estadual do evangélico no Município de Major Izidoro, sendo este de interesse da Secretaria de Cultura deste Município, com duração de 1h20min (uma hora e vinte minutos). Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR IZIDORO (CNPJ/MF 12.228.904/0001-58). Contratado: LL VILAS EVENTOS LTDA (CNPJ/MF nº 27.673.878/0001-44). Valor Total: R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais). Signatários: Hercules Veloso Pimentel e Kariny Vilas Boas dos Santos.

HERCULES VELOSO PIMENTEL

Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:

Djalma Silva Almeida

Código Identificador:4934509A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO
JULGAMENTO DE CREDENCIAMENTO, PROPOSTAS E
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - CONCORRÊNCIA
PÚBLICA Nº 004/2025

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2025

JULGAMENTO “DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO,
“PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE
HABILITAÇÃO”

A Comissão de Contratação da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO/AL, vem passar às mãos de Vossa Excelência na forma da legislação vigente, o Relatório de Julgamento de “DOCUMENTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO” apresentadas em atendimento ao Edital CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2025 – Prefeitura Municipal de Mar Vermelho, que tem por objeto as “OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE MIRANTE NO MUNICÍPIO DE MAR VERMELHO-AL.” cuja sessão, realizada no dia 19 do mês de setembro de 2025, que apresentaram-se para participação e foi recebido os documentos de Credenciamento, as empresas: **BRENO NUNES MONTEIRO-CNPJ: 48.477.037/0001-31, que protocolou sua documentação; ABBA CONSTRUÇÕES LTDA-CNPJ: 38.023.657/0001-47 e METRA CONSTRUÇÕES LTDA-CNPJ: 34.348.652/0001-33, Conforme item 5 do edital que exige a**

apresentação de declarações complementares para efeito de credenciamento, nos termos que segue:

Declarações complementares. Os licitantes deverão apresentar, **fora do envelope** indicado no item 5.1, as seguintes declarações complementares:

*Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação, em **FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE DE PROPOSTA E DAS DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES** conformidade com o modelo constante do **ANEXO II**;*

*Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital em conformidade com o modelo constante do **ANEXO III**; e deu-se o seguinte histórico:*

A empresa BRENNO NUNES MONTEIRO-CNPJ: 48.477.037/0001-31, que protocolou sua documentação que concorrerá com o preço da proposta; As demais empresas interessadas, ABBA CONSTRUÇÕES LTDA-CNPJ: 38.023.657/0001-47 e METRA CONSTRUÇÕES LTDA-CNPJ: 34.348.652/0001-33, foram consideradas credenciadas e convidadas para a fase de lances e após fase de lances, a empresa que ofertou melhor preço, foi a empresa **ABBA CONSTRUÇÕES LTDA**, no valor de **R\$ 837.318,41 (oitocentos e trinta e sete mil, trezentos e dezoito reais e quarenta e um centavos)**, e foi considerada **vencedora provisória**, onde o Senhor Agente de Contratação informou que estava abrindo o envelope de Documentos de Habilitação da empresa **ABBA CONSTRUÇÕES LTDA**, passou a plenário para vistas e rubricas e perguntou se alguém tem algum questionamento quanto a apresentação dos documentos, onde ninguém se manifestou. Baseada na exposição acima, que após análise pelo Deptº de Engenharia que aprovou a forma de apresentação da Proposta e os documentos de habilitação e de qualificação técnica ter sido apresentados em conformidade com as exigências do edital, e não havendo a intenção da apresentação de recurso administrativo, esta Comissão considerou a licitante **ABBA CONSTRUÇÕES LTDA**, no valor de **R\$ 837.318,41 (oitocentos e trinta e sete mil, trezentos e dezoito reais e quarenta e um centavos)**, vencedora da presente concorrência.

Mar Vermelho, 24 de outubro de 2025.

ARNALDO DE ARAUJO ALÉCIO

Agente de Contratação

Publicado por:

Arnaldo de Araujo Alecio

Código Identificador:2059B0E2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO
TERMO ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE VALOR AO
CONTRATO DE OBRAS**

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE
ACRÉSCIMO DE VALOR AO CONTRATO Nº 004/2023 TP**

(Obras de construção de unidade básica de saúde-UBS/TIPO I)
CONTRATANTE: CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MAR VERMELHO, CNPJ nº 12.333.761/0001-44. CONTRATADA: SOLUÇÃO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 39.808.835/0001-08. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** Termo Aditivo de Acréscimo equivalente ao percentual de 23,87% ao valor do Contrato nº 004/2023 TP. **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES:** Acréscimo correspondente ao valor de R\$ 256.435,62 (duzentos e cinquenta e seis mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e sessenta e dois centavos), ao Contrato nº 004/2023 TP. **CLÁUSULA TERCEIRA – DO ACRÉSCIMO -** Com o acréscimo de valor na ordem de R\$ 256.435,62 (duzentos e cinquenta e seis mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e sessenta e dois centavos), o contrato primitivo que era de R\$ 1.074.039,85 (um milhão, setenta e quatro mil, trinta e nove reais e oitenta e cinco centavos), passa a ser de R\$ 1.330.475,47 (um milhão, trezentos e trinta mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e quarenta e sete centavos). Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato de nº 004/2023-TP. **FUNDAMENTAÇÃO:** Autorização do Senhor Prefeito do Município através do Processo Administrativo nº 006.008.340912/2025 e na Lei de Licitações e Contratos. **ASSINATURA DO TERMO:** 24/10/2025. **SIGNATÁRIOS:** Pela

Contratante: André Brandão de Almeida-Prefeito; Pela Contratada: Diogo Morais Agra de Albuquerque -Representante legal.

Mar Vermelho (AL), 24 de outubro de 2025.

ANDRÉ BRANDÃO DE ALMEIDA

Prefeito

Publicado por:

Arnaldo de Araujo Alecio

Código Identificador:DE8C3609

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 357/2025 (DE 28 DE OUTUBRO DE 2025)**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES PARA ATUAÇÃO COMO MEMBROS DA COMISSÃO INTERSETORIAL MUNICIPAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor Comissão Intersetorial Municipal do Programa Bolsa Família:

COORDENADOR: Ronald Rodrigues de Almeida, CPF: 123.583.814-54.

REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO: Ariane da Silva Souza, CPF: 073.191.134-22; Beatriz Melo Rumão Ferreira, CPF: 051.708.874-69.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: José Roberto da Silva Lira, CPF:

018.388.244-05; Roniel da Silva Félix, CPF: 126.565.284-88.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Anna Carolina Lima da Cunha, CPF:

077.804.834-95; Williane Dayse Quirino dos Santos, CPF 118.032.434-06.

Art. 2º O mandato dos integrantes da Comissão Intersetorial Municipal do Programa Bolsa Família de Pilar -AL, será de 01 (um) ano, permitida recondução.

Art.3º As atribuições e responsabilidades dos membros designados serão definidas em normativas específicas, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano e em conformidade com a Portaria MDS N.º 1.041/2024 e instrumentos correlatos.

Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 28 (vigésimo oitavo) dia do mês de outubro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Fernando Jose Dos Santos

Código Identificador:465FC068

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Rio Largo - Alagoas por meio do seu Setor de Compras, torna pública a realização de Pesquisa Mercadológica onde convoca empresas do ramo para apresentação de propostas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação, objetivando o grau de competitividade preconizado pela Administração Pública e a aferição do real valor de mercado, visando à **AQUISIÇÃO DE ESCADA DE ALUMÍNIO, CARRINHOS PARA TRANSPORTE DE CARGA, CARRINHO HIDRAULICO INDUSTRIAL** Processo nº 0903.0151/2025 Para suprir as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS** As especificações dos objetos estão à disposição dos interessados no Departamento de Compras. Localizado na Galeria Napoli S/N, Avenida Napoleão Viana, Bairro Prefeito Antônio Lins, Rio Largo/AL, ou por meio do endereço eletrônico (comprassesaupmrl@gmail.com). Mais informações poderão ser obtidas por meio do e-mail informado anteriormente.

Rio Largo, 28 de outubro de 2025.

FÁTIMA TENÓRIO

Setor de Compras

Publicado por:

Cesar Luis Ramalho Leite

Código Identificador:147671A5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90060/2025 – 001.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL.

OBJETO: Aquisição de Equipamentos Correlatos para Instalação de ar-condicionado.

CONTRATADA:

AR CENTRAL REFRIGERACAO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 52.805.020/0001-33, R\$ 155.551,97 (cento e cinquenta e cinco mil, quinhentos e cinquenta e um reais e noventa e sete centavos);

CELEBRAÇÃO: 28/10/2025. Vigência: 01 (um) ano, contados da data da publicação. Fundamentação legal: Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. A íntegra da ata de registro de preços poderá ser obtida na sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL.

Rio Largo/AL, 28 de outubro de 2025.

MARILIA GABRIELLA PEREIRA DA SILVA

Gestora de Contratos

Publicado por:

Marília Gabriella Pereira da Silva

Código Identificador:3A12B79D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO**

EXTRATO DE CONTRATO nº 103/2025

Oriundo de adesão à ARP

Processo administrativo nº 09030145/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO/AL. CONTRATADA: OFFICIUM COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 41.469.950/0001-47. OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de mobiliário escolar c/c mobiliários em geral. Valor contratual: R\$ 1.259.448,00 (hum milhão duzentos e cinquenta e nove mil quatrocentos e quarenta e oito reais). Validade: 12 (doze) meses, contados da data da assinatura. Celebração: 28/10/2025. Fundamentação legal: Lei Federal nº 14.133/2021. A íntegra do Contrato poderá ser obtida na sede da Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL.

Rio Largo, 28 de outubro de 2025.

DERILÂNDIA KAROLINE MARQUES DA SILVA

Gestora de Contratos

Publicado por:

Derilândia Karoline Marques da Silva

Código Identificador:AA2C048C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS
NOTIFICAÇÃO**

**NOTIFICAÇÃO PELO ATRASO NO CUMPRIMENTO DE
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

Cumprimentando-os cordialmente, venho, por meio deste, notificar o fornecedor JL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA, inscrito no CNPJ 56.191.727/0001-58, tendo em vista o não cumprimento na entrega no pedido da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90025/2024-006. Autorização de Fornecimento 1818/2025, enviado no dia 23 de setembro de 2025, solicitado pela Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência, Desenvolvimento Social e Habitação.

A entrega por sua vez, deveria ter sido realizada no dia 30 de setembro (05 dias úteis), conforme tópico 7.2.3 e obedecendo as descrições mencionadas no termo de referência.

A secretaria enviou um e-mail, no dia 13 de outubro do corrente ano, solicitando posicionamento da empresa referente ao pedido e até o presente momento, a mesma não se manifestou sobre o atraso na entrega do pedido.

Sendo assim, solicitamos que seja resolvido no prazo de 03 dias úteis a contar de hoje, caso não seja resolvido, abriremos um processo administrativo.

Atenciosamente,

Gestão de Contratos PMRL

Publicado por:

Derilândia Karoline Marques da Silva

Código Identificador:DEB7BC37

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DOS
MILAGRES**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS MILAGRES, através do Setor de Licitações, avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS);**

Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021;

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de playground e jogos didáticos, visando atender a demanda das Secretarias Municipais do Município de São Miguel dos Milagres/AL.

Tipo: **MENOR PREÇO POR ITEM.**

Data e hora da sessão de disputa: **11/11/2025, às 09:00** (horário de Brasília).

LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.

Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, no endereço <http://bnc.org.br/sistema>.

Informações pelo e-mail: cplsãomiguel dosmilagres@gmail.com.

São Miguel dos Milagres/AL, 28 de outubro de 2025

JOEL BATISTA DE LIMA NETO
Secretário de Administração

Publicado por:
Maryedja Priscilla Santos Lima
Código Identificador:7638D564

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS MILAGRES, através do Setor de Licitações, avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS);**

Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021;

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para aquisição de materiais de limpeza, higiene e descartáveis, destinados a atender as necessidades das secretarias municipais do Poder Executivo do Município de São Miguel dos Milagres -AL.

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM.

Data e hora da sessão de disputa: **12/11/2025, às 09:00** (horário de Brasília).

LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.

Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, no endereço <http://bnc.org.br/sistema>.

Informações pelo e-mail: cplsãomiguel dosmilagres@gmail.com.

São Miguel dos Milagres/AL, 28 de outubro de 2025

JOEL BATISTA DE LIMA NETO
Secretário de Administração

Publicado por:
Maryedja Priscilla Santos Lima
Código Identificador:49317563

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR RUI PALMEIRA

GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 08110021/2025

Dispensa de Licitação nº: 006/2025

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada em capacitação gerencial e atividades para sensibilização de novos públicos e realização de busca ativa para inscrição de propostas dos agentes culturais.

Contratante: Município de Senador Rui Palmeira - AL

Contratado: Antero da Silva Souza 05092034424, inscrita no CNPJ sob o nº 43.707.495/0001-04.

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021.

Vigência: 10/09/2025 a 10/09/2025.

Valor Estimado: R\$ 5.710,67 (cinco mil, setecentos e dez reais e sessenta e sete centavos).

Contratante: João Carlos Rodrigues

Contratada: Antero da Silva Souza

Senador Rui Palmeira - AL, 10 de setembro de 2025.

JOÃO CARLOS RODRIGUES
Prefeito

Publicado por:
Jaime Nunes

Código Identificador:0CAF862C

GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 08250046/2025

Inexigibilidade de Licitação nº: 033/2025

Objeto: Contratação de show com a atração musical Boca de Forno, durante as comemorações da Festa do Feijão, na cidade de Senador Rui Palmeira - AL.

Contratante: Município de Senador Rui Palmeira - AL

Contratado: E D B EUFRÁSIO CULTURAL -AL, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 42.620.158/0001-04.

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021.

Vigência: 22/09/2025 a 31/12/2025.

Valor Estimado: R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

Contratante: João Carlos Rodrigues

Contratada: Emerson Davis Bento Eufrásio

Senador Rui Palmeira - AL, 22 de setembro de 2025.

JOÃO CARLOS RODRIGUES
Prefeito

Publicado por:
Jaime Nunes

Código Identificador:7E8DE7CA

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARANA - IPREV PORTARIA Nº. 014/2008 MUNICIPIO DE TAQUARANA- IPREV

PORTARIA Nº 014/2008

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE TAQUARANA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE

Art. 1º - Conceder **APOSENTADORIA POR IDADE** a Servidora **MARIA OTILIA FERREIRA COSTA**, RG nº 439.018 SSP/AL, ocupante do cargo de Professor, com base no Processo Administrativo e Parecer da Procuradoria Jurídica.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todos os atos em contrário.

Taquarana/AL, 10 de janeiro de 2008.

ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito

Publicada na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e 10/01/2008

MARIA JOSÉ PONTES SILVA
Secretária Municipal Administração e Finanças

Publicado por:
Vitoria Danielli Gomes da Rocha
Código Identificador:020B10A1

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARANA - IPREV PORTARIA Nº. 031/2010 MUNICIPIO DE TAQUARANA- IPREV

PORTARIA Nº. 031/10

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE TAQUARANA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

da
RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE** à servidora Sr. **MARIA DO CARMO DA SILVA**, inscrita no CPF/MF sob o nº. 387.661.084-20 e RG. nº. 320.302 SSP/AL, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, com base no Processo Administrativo e do Parecer da Procuradoria Jurídica.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todos os atos em contrário.

Taquarana/AL, 02 de fevereiro 2010.

ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito

Publicada na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e 02/02/2010

MARIA JOSÉ PONTES SILVA
Secretária Municipal Administração e Finanças

Publicado por:
Vitoria Danielli Gomes da Rocha
Código Identificador:6F68341B

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE TAQUARANA - IPREV
PORTARIA Nº. 036/2010 MUNICIPIO DE TAQUARANA-
IPREV**

PORTARIA Nº. 036/10

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE TAQUARANA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE** à servidora Sr. **MARIA FERREIRA DA SILVA**, inscrita no CPF/MF sob o nº. 368.072.494-20 e RG. nº. 689.752 SSP/AL, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, com base no Processo Administrativo e do Parecer da Procuradoria Jurídica.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todos os atos em contrário.

Taquarana/AL, 02 de fevereiro 2010.

ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito

Publicada na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e 02/02/2010

MARIA JOSÉ PONTES SILVA
Secretária Municipal Administração e Finanças

Publicado por:
Vitoria Danielli Gomes da Rocha
Código Identificador:A50907D0

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE TAQUARANA - IPREV
PORTARIA Nº. 059/2011 MUNICIPIO DE TAQUARANA-
IPREV**

PORTARIA Nº. 059/2011

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE TAQUARANA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER Aposentadoria por Idade** a Sr. **MARIA APOLINARIO DOS SANTOS**, inscrita no CPF/MF sob o nº. 409.501.154-87 e RG. nº. 681.049 SSP/AL, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, com base no Processo Administrativo e do Parecer da Procuradoria Jurídica.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todos os atos em contrário.

Taquarana/AL, 15 de fevereiro de 2011.

ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito

Publicada na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e 15/02/2011

MARIA JOSÉ PONTES SILVA
Secretária Municipal Administração e Finanças

Publicado por:
Vitoria Danielli Gomes da Rocha
Código Identificador:E0F2540E

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE TAQUARANA - IPREV
PORTARIA Nº. 061/2011 MUNICIPIO DE TAQUARANA-
IPREV**

PORTARIA Nº. 061/11

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAQUARANA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER APOSENTADORIA PROPORCIONAL** à Servidora Sr. **MARIA DOLORES DA SILVA SANTOS**, inscrita no CPF/MF sob o nº. 027.567.654-49 e RG. nº. 282.824 SSP/AL, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, com base no Processo Administrativo e do Parecer da Procuradoria Jurídica, aplicando o redutor de 45,50%, acrescido de 10% referente a 2 (dois) quinquênios.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todos os atos em contrário.

Taquarana/AL, 15 de fevereiro de 2011.

ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito

Publicada na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e 15/02/2011

MARIA JOSÉ PONTES SILVA
Secretária Municipal Administração e Finanças

Publicado por:
Vitoria Danielli Gomes da Rocha
Código Identificador:65BB0B2F

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE TAQUARANA - IPREV
PORTARIA Nº. 070/2012 - IPREV MUNICIPIO DE
TAQUARANA**

PORTARIA Nº. 070/2012

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE TAQUARANA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º CONCEDER, Aposentadoria por Idade a servidora Sra. Maria Marli da Silva Barbosa, Inscrita no CPF nº 260.109.334-04 e RG nº 569.662 SSP/AL, ocupante do cargo de Professora, com base no Processo Administrativo e no Parecer da Procuradoria Jurídica.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todos os atos em contrário..

Taquarana/AL, 16 de março de 2012.

ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito

Publicada na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e 16/03/2012

MARIA JOSÉ PONTES SILVA
Secretária Municipal Administração e Finanças

Publicado por:
Vitoria Danielli Gomes da Rocha
Código Identificador:D19EEAD6

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE TAQUARANA - IPREV
PORTARIA Nº. 307/2011 MUNICIPIO DE TAQUARANA-
IPREV**

PORTARIA Nº. 307/2011

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE TAQUARANA**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º CONCEDER Aposentadoria por Idade a Sr. **MARIA GORETH DA COSTA**, inscrita no CPF/MF sob o nº. 346.802.924-15 e RG. nº. 570.859 SSP/AL, ocupante do cargo de PROFESSORA, com base no Processo Administrativo e do Parecer da Procuradoria Jurídica.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todos os atos em contrário.

Taquarana/AL, 22 de julho de 2011.

ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito

Publicada na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e 22/07/2011

MARIA JOSÉ PONTES SILVA
Secretária Municipal Administração e Finanças

Publicado por:
Vitoria Danielli Gomes da Rocha
Código Identificador:CC2F6DF7

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE TAQUARANA - IPREV
PORTARIA Nº. 469/2011 MUNICIPIO DE TAQUARANA-
IPREV**

PORTARIA Nº. 469/2011

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE TAQUARANA**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º CONCEDER Aposentadoria por Invalidez a Sr. **MARIA GORETTI DOS SANTOS**, inscrita no CPF/MF sob o nº. 757.594.204-10 e RG. nº. 399.360 SSP/AL, ocupante do cargo de

AUXILIAR DE SERV. ADM. EDUCACIONAIS, com base no Processo Administrativo e do Parecer da Procuradoria Jurídica.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todos os atos em contrário.

Taquarana/AL, 22 de novembro de 2011.

ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito

Publicada na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e 22/11/2011

MARIA JOSÉ PONTES SILVA
Secretária Municipal Administração e Finanças

Publicado por:
Vitoria Danielli Gomes da Rocha
Código Identificador:B8BE4117

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 010/2025 – TIPO
MENOR PREÇO POR ITEM**

OBJETO: Aquisição de Equipamentos e Ferramentas para Expansão, Operação e Manutenção do SAAE, em atendimento as demandas apresentadas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, do município de Teotônio Vilela – AL. Data da Disputa: 05 de novembro de 2025, das 08h30min às 14h30min. Acolhimento das propostas a partir de 30 de outubro de 2025, às 08h até às 08h do dia 05 de outubro de 2025, horário de Brasília. no site: <https://bnc.org.br/>. Mais informações poderão ser obtidas no setor de licitações localizado na Rua Firmina Pacheco, 60, Centro, Teotônio Vilela/AL, no horário de 08:00 a 12:00 horas e através do site www.teotoniovilela.al.gov.br. Esclarecimentos e impugnações pelo sistema onde ocorrerá a Licitação.

Teotônio Vilela/AL, 28 de outubro de 2025

FILIPPE OLIVEIRA COSTA
Agente de Contratação

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:231C6978

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO
ELETRÔNICO Nº. 072/2025**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA/AL, através do Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº 045/2025, COMUNICA aos interessados, **Que:**

1. Tendo em vista os pedidos de esclarecimento e impugnação ao edital do Pregão Eletrônico nº 072/2025, objeto: Registro de Preço para Aquisição de Veículos Novos Zero KM, e que existe a necessidade, por parte do corpo técnico prazo maior, para as devidas análises e devidas respostas.

2. Diante de todo exposto, o processo será SUSPENSO TEMPORARIAMENTE, para as devidas análises, e respostas a impugnação e esclarecimento, sendo feito reabertura logo após o sanamento.

3. O aviso de suspensão, será publicado nos mesmos meios do aviso de licitação, para atendimento dos princípios da administração pública, em específico da publicidade.

4. Após análises e providências posteriores, uma nova data para realização da sessão será publicada nos mesmos meios do instrumento convocatório.

INFORMAÇÕES: Estão disponíveis na sede do setor de licitações, localizado na Rua Firmina Pacheco, nº 60, Centro, Teotônio Vilela/AL, no horário de 08:00 às 12:00 horas, no site da Prefeitura no endereço: www.teotoniovilela.al.gov.br, para os que tiverem interesses.

Teotônio Vilela/AL, 28 de outubro de 2025.

RICARDO LIMA TORRES

Pregoeiro

Publicado por:

Paulo Roberto Correa da Silva

Código Identificador:F1497B67

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
DECRETO 787/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO 787/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a transposição orçamentária entre programas do mesmo órgão/unidade orçamentária, nos termos da autorização prevista na Lei nº 3.761/2025 e adota providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições previstas no inciso IX do art. 51, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a autorização contida no art. 1º da Lei nº 3.761 de 14 de maio de 2025.

Considerando, que:

A transposição orçamentária é a realocação no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão/unidade orçamentária e constitui alteração orçamentária prevista no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal de 1988, das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição tem como fundamento a decisão estratégica do poder público na revisão das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição se dá entre diferentes programas de trabalho do mesmo órgão/unidade orçamentária, de um projeto/atividade para outro, respeitada a categoria econômica da despesa;

A transposição consiste na realocação de créditos orçamentários e não caracteriza aumento total da despesa fixada na Lei Orçamentária;

Considerando, finalmente, a justificativa de lavra do órgão/unidade orçamentária, acostada ao presente.

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a transposição de recursos orçamentários, conforme anexo único deste decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA

Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 28 dias do mês de outubro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA

Superintendente de Planejamento e Orçamento

ANEXO ÚNICO					
AO DECRETO Nº 787/2025.					
TRANSPOSIÇÃO					
Transposições - são realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão.					
REALOCAÇÃO	ÓRGÃO / UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE	VALOR R\$
DE	06/60 -	12.361.2010.2142	339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.1.500.1.000010	34.650,00
PARA	06/60 -	04.361.3020.2132	339036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.1.500.1.000010	34.650,00

Publicado por:

Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva

Código Identificador:C8CF6069

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
DECRETO 788/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO 788/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a transposição orçamentária entre programas do mesmo órgão/unidade orçamentária, nos termos da autorização prevista na Lei nº 3.761/2025 e adota providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições previstas no inciso IX do art. 51, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a autorização contida no art. 1º da Lei nº 3.761 de 14 de maio de 2025.

Considerando, que:

A transposição orçamentária é a realocação no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão/unidade orçamentária e constitui alteração orçamentária prevista no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal de 1988, das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição tem como fundamento a decisão estratégica do poder público na revisão das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição se dá entre diferentes programas de trabalho do mesmo órgão/unidade orçamentária, de um projeto/atividade para outro, respeitada a categoria econômica da despesa;

A transposição consiste na realocação de créditos orçamentários e não caracteriza aumento total da despesa fixada na Lei Orçamentária;

Considerando, finalmente, a justificativa de lavra do órgão/unidade orçamentária, acostada ao presente.

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a transposição de recursos orçamentários, conforme anexo único deste decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA

Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 28 dias do mês de outubro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA

Superintendente de Planejamento e Orçamento

ANEXO ÚNICO					
AO DECRETO Nº 788/2025.					
TRANSPOSIÇÃO					
Transposições - são realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão.					
REALOCAÇÃO	ÓRGÃO / UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE	VALOR R\$
DE	06/60 -	12.361.2010.2142	339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.1.500.1.000010	3.150,00
PARA	06/60 -	04.361.3020.2132	339049 - AUXÍLIO-TRANSPORTE	0.1.500.1.000010	3.150,00

Publicado por:

Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva

Código Identificador:3EA837E2

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL NORMATIVO Nº 001/2025 – PMS/AL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SATUBA, Estado de Alagoas, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, torna público, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, em datas, locais e horários especificados neste Edital, abertura de inscrições para o Concurso Público nº 001/2025–PMS/AL, para provimento dos cargos públicos de Agente Administrativo, Agente Administrativo (Assistência Social), Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Agente Sanitário, Ajudante de Serviços Diversos, Almoxarife, Arquiteto, Assistente Administrativo Educacional, Assistente Social, Assistente Social Escolar, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Vigilância Escolar, Biomédico – Bioquímico, Calceteiro, Carpinteiro, Condutor de Ambulância – Categoria B, Condutor de Ambulância – Categoria C, Contador Público, Coveiro, Cozinheiro, Digitador, Educador Físico, Eletricista, Encanador, Enfermeiro (24 Horas), Enfermeiro (30 Horas), Enfermeiro (40 Horas), Engenheiro Civil, Farmacêutico – Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo (Especialista em Motricidade Orofacial), Fonoaudiólogo (Especialista em TEA), Gari, Guarda Civil Municipal, Jardineiro, Médico Cardiologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Veterinário, Merendeira Escolar, Motorista – Categoria B, Motorista – Categoria D, Musicoterapeuta, Nutricionista (Adulto), Nutricionista (Infantil e Adolescente), Odontólogo, Office-Boy, Oficineiro, Operador de Máquinas Agrícolas (Patroleiro), Operador de Máquinas Agrícolas (Retro-Escavador), Pedagogo, Pedreiro, Pintor, Procurador Jurídico, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental I (Séries Iniciais), Professor de Ensino Fundamental II (Arte), Professor de Ensino Fundamental II (Ciências), Professor de Ensino Fundamental II (Educação Física), Professor de Ensino Fundamental II (Ensino Religioso), Professor de Ensino Fundamental II (Geografia), Professor de Ensino Fundamental II (História), Professor de Ensino Fundamental II (Inglês), Professor de Ensino Fundamental II (Matemática), Professor de Ensino Fundamental II (Português), Psicólogo (Adulto), Psicólogo (Infantil e Adolescente), Psicólogo Escolar, Psicopedagogo, Recepcionista, Técnico em Enfermagem (24 Horas), Técnico em Enfermagem (30 Horas), Técnico em Enfermagem (40 Horas), Técnico em Farmácia, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Laboratório, Terapeuta Ocupacional (Motor), Terapeuta Ocupacional Infantil (Especialista em ABA), Tratorista e Vigia. O presente Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nesta RESOLUÇÃO, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I – DA ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

1. O presente Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de SATUBA em exercício indicado pelo Prefeito Constitucional por meio da Portaria Nº 186/2025-GAPRE/PMS/AL, de 20 de outubro de 2025.
2. O Concurso Público será executado pelo INSTITUTO IACP, a quem compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura do Município de SATUBA, sendo responsável, inclusive, pelos esclarecimentos necessários e acompanhamento dos recursos administrativos decorrentes do Concurso.
3. Compete a Comissão Especial do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do presente Concurso Público.

II – DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, constantes nos cargos da Lei Municipal nº 537/2025, de 24 de julho de 2025; c/c à Lei Municipal nº 359/2009, Lei Federal nº 11.350/2006, de 06 de outubro de 2006, Lei Federal nº 13.595/2018, de 05 de janeiro de 2018, ao Art. 67, Inciso I, da Lei Federal nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, Art. 27, Parágrafo Único da Lei Federal de nº 10.741/03, de 01 de outubro de 2003, Decreto Federal nº 5.296/2004, de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Lei Federal de nº 14.423/22, de 22 de julho de 2022, e demais legislações aplicáveis à espécie, dos cargos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público.
2. O prazo de validade do Concurso será de 01 ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura do Município de SATUBA, ser prorrogado uma vez, por igual período.
3. Os cargos, números de vagas em ampla concorrência e para Pessoas Com Deficiência (PCD), remunerações, requisitos mínimos exigidos, jornadas de trabalho semanais e taxas de inscrição são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD*	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	12	01	R\$ 1.518,00	Comprovação de ter estudado qualquer série do Ensino Fundamental, através de declaração e histórico escolar.	40 horas semanais	73,00
02	Ajudante de Serviços Diversos	11	01	R\$ 1.518,00	Comprovação de ter estudado qualquer série do Ensino Fundamental, através de declaração e histórico escolar.	40 horas semanais	73,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	11	01	R\$ 1.518,00	Comprovação de ter estudado qualquer série do Ensino Fundamental, através de declaração e histórico escolar.	40 horas semanais	73,00
04	Auxiliar de Vigilância Escolar	02	-	R\$ 1.518,00	Comprovação de ter estudado qualquer série do Ensino Fundamental, através de declaração e histórico escolar.	40 horas semanais	73,00
05	Calceteiro	01	-	R\$ 1.518,00	Comprovação de ter estudado qualquer série do Ensino Fundamental, através de declaração e histórico escolar.	40 horas semanais	73,00
06	Coveiro	01	-	R\$ 1.518,00	Comprovação de ter estudado qualquer série do Ensino Fundamental, através de declaração e histórico escolar.	40 horas semanais	73,00
07	Cozinheiro	01	-	R\$ 1.518,00	Comprovação de ter estudado qualquer série do Ensino Fundamental, através de declaração e histórico escolar.	40 horas semanais	73,00
08	Gari	38	02	R\$ 1.518,00	Comprovação de ter estudado qualquer série do Ensino Fundamental, através de declaração e histórico escolar.	40 horas semanais	73,00
09	Jardineiro	07	-	R\$ 1.518,00	Comprovação de ter estudado qualquer série do Ensino Fundamental, através de declaração e histórico escolar.	40 horas semanais	73,00
10	Merendeira Escolar	12	01	R\$ 1.518,00	Comprovação de ter estudado qualquer série do Ensino Fundamental, através de declaração e histórico escolar.	40 horas semanais	73,00
11	Vigia	04	-	R\$ 1.518,00	Comprovação de ter estudado qualquer série do Ensino Fundamental, através de declaração e histórico escolar.	40 horas semanais	73,00

* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD*	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Carpinteiro	01	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo	40 horas semanais	73,00
02	Condutor de Ambulância – Categoria B	04	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” e certificado com carga horária mínima cumulativa de 80 horas-aula de um dos seguintes cursos: • Atendimento Pré-Hospitalar (APH); ou • Atendimento em Urgência e Emergência.	40 horas semanais	73,00
03	Condutor de Ambulância – Categoria C	02	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “C” e certificado com carga horária mínima cumulativa de 80 horas-aula de um dos seguintes cursos: • Atendimento Pré-Hospitalar (APH); ou • Atendimento em Urgência e Emergência.	40 horas semanais	73,00
04	Eletricista	01	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com carga horária de 40 horas-aula.	40 horas semanais	73,00
05	Encanador	01	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com carga horária de 40 horas-aula.	40 horas semanais	73,00
06	Motorista – Categoria B	06	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”	40 horas semanais	73,00
07	Motorista – Categoria D	05	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”	40 horas semanais	73,00
08	Office-Boy	03	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “A”	40 horas semanais	73,00
09	Operador de Máquinas Agrícolas (Patroleiro)	01	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou “E” e certificado de curso de Operador de Máquinas Pesadas (Patrol)	40 horas semanais	73,00

10	Operador de Máquinas Agrícolas (Retro-Escavador)	01	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" ou "E" e certificado de curso de Operador de Máquinas Pesadas (Retroescavadeira)	40 horas semanais	73,00
11	Pedreiro	02	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com carga horária de 40 horas-aula	40 horas semanais	73,00
12	Pintor	01	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com carga horária de 40 horas-aula	40 horas semanais	73,00
13	Tratorista	01	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Fundamental completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" ou "E" e certificado de curso de Operador de Máquinas Pesadas (Pa Carregadeira e/ou Tratores)	40 horas semanais	73,00

* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD*	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Agente Administrativo	09	01	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	93,00
02	Agente Administrativo (Assistência Social)	04	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	93,00
03	Agente Comunitário de Saúde	14	01	R\$ 3.036,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de comprovação de residência na área da comunidade objeto do concurso e certificado de curso** introdutório para Agente Comunitário de Saúde com carga horária de 40 horas-aula	40 horas semanais	93,00
04	Agente de Combate às Endemias	06	-	R\$ 3.036,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso** introdutório para Agente de Combate às Endemias com carga horária de 40 horas-aula	40 horas semanais	93,00
05	Almoxarife	01	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	93,00
06	Assistente Administrativo Educacional	09	01	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	93,00
07	Digitador	05	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com carga horária de 40 horas-aula	40 horas semanais	93,00
08	Guarda Civil Municipal	07	01	R\$ 1.800,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	93,00
09	Oficineiro	03	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	93,00
10	Recepcionista	04	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	93,00
11	Técnico em Enfermagem (24 Horas)	04	-	R\$ 1.813,64	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	24 horas semanais	93,00
12	Técnico em Enfermagem (30 Horas)	07	01	R\$ 2.267,50	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	93,00
13	Técnico em Enfermagem (40Horas)	03	-	R\$ 3.022,73	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	93,00
14	Técnico em Farmácia	01	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	93,00
15	Técnico em Higiene Bucal	02	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	93,00
16	Técnico em Laboratório	01	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	93,00

* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

** O curso será ofertado pelo Instituto IACP, como fase sequencial do certame, para os candidatos aprovados nas provas objetivas dentro do número de vagas estipulado no edital de convocação a ser publicado, após a divulgação do resultado definitivo das provas objetivas, conforme definido no Capítulo XIII.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD*	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Agente Sanitário	01	-	R\$ 1.518,00	Certificado de Nível Superior em qualquer área	40 horas semanais	103,00
02	Arquiteto	01	-	R\$ 2.500,00	Certificado de Nível Superior em Arquitetura com registro no conselho de classe específico	20 horas semanal	103,00
03	Assistente Social	07	01	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Assistência Social com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
04	Assistente Social Escolar	04	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Assistência Social com registro no conselho de classe específico	20 horas semanais	103,00
05	Biomédico - Bioquímico	01	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Biomedicina acrescido de certificado de especialização em Bioquímica com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
06	Contador Público	01	-	R\$ 3.152,00	Certificado de Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	103,00
07	Educador Físico	02	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Educação Física com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
08	Enfermeiro (24 Horas)	04	-	R\$ 2.590,90	Certificado de Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe específico	24 horas semanais	103,00
09	Enfermeiro (30 Horas)	04	-	R\$ 3.238,63	Certificado de Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
10	Enfermeiro (40 Horas)	02	-	R\$ 4.318,18	Certificado de Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	103,00
11	Engenheiro Civil	01	-	R\$ 4.500,00	Certificado de Nível Superior em Engenharia Civil com registro no conselho de classe específico	20 horas semanais	103,00
12	Farmacêutico - Bioquímico	01	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Farmácia acrescido de certificado de especialização em Bioquímica com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00

13	Fisioterapeuta	04	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Fisioterapia com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
14	Fonoaudiólogo (Especialista em Motricidade Orofacial)	01	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Fonoaudiologia acrescido de certificado de especialização em Motricidade Orofacial com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
15	Fonoaudiólogo (Especialista em TEA)	01	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Fonoaudiologia acrescido de certificado de especialização em Transtorno de Espectro Autista (TEA) com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
16	Médico Cardiologista	01	-	R\$ 5.160,00	Certificado de Nível Superior em Medicina acrescido de certificado de especialista em Cardiologia emitido por Programa de Residência Médica e registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
17	Médico Ortopedista	01	-	R\$ 5.160,00	Certificado de Nível Superior em Medicina acrescido de certificado de especialista em Ortopedia emitido por Programa de Residência Médica e registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
18	Médico Otorrinolaringologista	01	-	R\$ 5.160,00	Certificado de Nível Superior em Medicina acrescido de certificado de especialista em Otorrinolaringologia emitido por Programa de Residência Médica e registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
19	Médico Veterinário	01	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Medicina Veterinária com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
20	Musicoterapeuta	01	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Música com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
21	Nutricionista (Adulto)	01	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Nutrição com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
22	Nutricionista (Infantil e Adolescente)	01	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Nutrição com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
23	Odontólogo	01	-	R\$ 4.320,00	Certificado de Nível Superior em Odontologia com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	103,00
24	Pedagogo	01	-	R\$ 2.450,00	Certificado de Nível Superior em Pedagogia	30 horas semanais	103,00
25	Procurador Jurídico	01	-	R\$ 4.500,00	Certificado de Nível Superior em Direito com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
26	Professor de Educação Infantil	08	01	R\$ 3.042,36	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério com habilitação em Ensino Infantil e Séries Iniciais	25 horas semanais	103,00
27	Professor de Ensino Fundamental I (Séries Iniciais)	08	01	R\$ 3.042,36	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério com habilitação em Ensino Infantil e Séries Iniciais	25 horas semanais	103,00
28	Professor de Ensino Fundamental II (Arte)	01	-	R\$ 2.433,89	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Arte, Música ou Dança	20 horas semanais	103,00
29	Professor de Ensino Fundamental II (Ciências)	06	-	R\$ 2.433,89	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, Física ou Química	20 horas semanais	103,00
30	Professor de Ensino Fundamental II (Educação Física)	07	01	R\$ 2.433,89	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no conselho de classe específico	20 horas semanais	103,00
31	Professor de Ensino Fundamental II (Ensino Religioso)	01	-	R\$ 2.433,89	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Ensino Religioso ou Ciências da Religião ou Educação Religiosa; ou Ensino Superior Completo de uma das seguintes licenciaturas plena: Filosofia, História, Pedagogia ou Sociologia acrescido de complementação ou especialização em Ensino Religioso ou Ciências da Religião.	20 horas semanais	103,00
32	Professor de Ensino Fundamental II (Geografia)	03	-	R\$ 2.433,89	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Geografia	20 horas semanais	103,00
33	Professor de Ensino Fundamental II (História)	02	-	R\$ 2.433,89	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em História	20 horas semanais	103,00
34	Professor de Ensino Fundamental II (Inglês)	08	01	R\$ 2.433,89	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa	20 horas semanais	103,00
35	Professor de Ensino Fundamental II (Matemática)	18	01	R\$ 2.433,89	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Matemática	20 horas semanais	103,00
36	Professor de Ensino Fundamental II (Português)	17	01	R\$ 2.433,89	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa	20 horas semanais	103,00
37	Psicólogo (Adulto)	04	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Psicologia com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
38	Psicólogo (Infantil e Adolescente)	01	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Psicologia com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
39	Psicólogo Escolar	04	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Psicologia com registro no conselho de classe específico	20 horas semanais	103,00
40	Psicopedagogo	01	-	R\$ 2.450,00	Certificado de Nível Superior em Psicopedagogia ou Pedagogia acrescido de certificado de especialização em psicopedagogia	30 horas semanais	103,00
41	Terapeuta Ocupacional Motor	02	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Terapia Ocupacional acrescido de certificado de especialização em ABA com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00
42	Terapeuta Ocupacional Infantil (Especialista em ABA)	01	-	R\$ 2.410,00	Certificado de Nível Superior em Terapia Ocupacional acrescido de certificado de especialização em ABA com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	103,00

* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

4. Os candidatos poderão ser distribuídos em quaisquer unidades administrativas do Município, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade administrativa, exceto para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.

5. As vagas previstas ao cargo de Agente Comunitário de Saúde obedecerão à seguinte distribuição por localidade:

MICRO ÁREA DE ABRANGÊNCIA	Nº DE VAGAS
Micro área 1 (Pertencente à ESF 7, localizada na Av. Professor Paulo Bandeira, Nova Satuba, AL)	01
Micro área 2 (Pertencente à ESF 7, localizada na Av. Professor Paulo Bandeira, Nova Satuba, AL)	01
Micro área 3 (Pertencente à ESF 7, localizada na Av. Professor Paulo Bandeira, Nova Satuba, AL)	01
Micro área 4 (Pertencente à ESF 7, localizada na Av. Professor Paulo Bandeira, Nova Satuba, AL)	01
Micro área 5 (Pertencente à ESF 7, localizada na Av. Professor Paulo Bandeira, Nova Satuba, AL)	01
Micro área 6 (Pertencente à ESF 7, localizada na Av. Professor Paulo Bandeira, Nova Satuba, AL)	01
Micro área 7 (Pertencente à ESF 7, localizada na Av. Professor Paulo Bandeira, Nova Satuba, AL)	01
Micro área 8 (Pertencente à ESF 7, localizada na Av. Professor Paulo Bandeira, Nova Satuba, AL)	01
Micro área 9 (Pertencente à ESF 7, localizada na Av. Professor Paulo Bandeira, Nova Satuba, AL)	01
Micro área 10 (Pertencente à ESF 7, localizada na Av. Professor Paulo Bandeira, Nova Satuba, AL)	01
Micro área 1 (Pertencente à ESF 2, localizada na rua Amélia Pontes, Centro, Satuba, AL)	01

6. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Administração Municipal, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente concurso público.

III- DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital somente estará apto para investir-se ao cargo público respectivo, se atender às seguintes exigências na data da posse:

- I – ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e de nº 70.436/72 e da Constituição Federal, Art. 12, parágrafo 1º;
 - II – ter idade mínima de 18(dezoito) anos;
 - III – estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - IV – estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - V – achar-se no pleno exercício dos direitos políticos e civis;
 - VI – possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes da tabela do Capítulo II e dos documentos constantes do Capítulo XVIII deste edital;
 - VII – não estar com idade de aposentaria compulsória;
 - VIII – no ato de posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
 - IX – ter aptidão física e intelectual e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela equipe multiprofissional indicada pela Prefeitura.
2. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, o candidato aprovado além dos pré-requisitos retro mencionados somente estará apto para investir-se ao cargo respectivo, se comprovar residência, a partir da publicação deste Edital, na comunidade para onde prestará o certame e houver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial, conforme exigência da Lei Nº 13.595/2018, de 05 de janeiro de 2018.
3. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos itens supracitados neste Capítulo, conforme o cargo, perderá o direito à investidura no cargo.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico www.institutoiacp.net.br, no período entre 14 horas do dia 03 de novembro de 2025 até às 23 horas e 59 minutos do dia 01 de dezembro de 2025, observado o horário local e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.
2. Para as inscrições feitas pela Internet, o candidato deverá acessar o site: www.institutoiacp.net.br e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 2.1. Fazer a leitura do edital de abertura de inscrições para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas nele;
 - 2.2. Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no site acima;
 - 2.3. Indicar no Formulário de Inscrição o cargo interessado;
 - 2.4. Imprimir o boleto bancário e pagar à respectiva taxa de inscrição, no valor correspondente a opção do cargo pleiteado, em qualquer agência bancária ou correspondente bancário;
 - 2.4.1. O boleto referente à inscrição via Internet, deverá ser pago até o dia 02 de dezembro de 2025.
3. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado até o momento anterior à liberação da Relação das Inscrições Deferidas. Após a liberação da Relação das Inscrições Deferidas, esta passa a valer como documento de orientação para a realização das provas do certame;
4. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.
 - 4.1. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na sua NÃO efetivação.
5. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
6. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Instituto IACP e a Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
8. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição online pelo candidato, bem como, da compensação do boleto de pagamento referente à taxa de inscrição, com exceção, para este último aos candidatos economicamente hipossuficientes.
- 8.1. Devido à inconsistência na compensação de boleto bancário por parte dos sistemas financeiros dos bancos, caso o candidato pague o boleto bancário referente à taxa de inscrição e ele não conste na Relação das Inscrições Deferidas, quando da publicação desta, o candidato deverá obrigatoriamente, manifestar-se no prazo de recurso desta etapa, sob pena de cancelamento de sua inscrição, caso sua manifestação ou solicitação de deferimento de inscrição seja feita em prazo extemporâneo.
- 8.2. O Instituto IACP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 8.3. A inscrição do candidato no presente concurso público implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 8.4. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
9. Fica vedada a isenção total ou parcial e a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura.
10. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
11. O candidato que fizer duplicidade de inscrição para cargos de níveis diferentes, que vierem a coincidir o horário da realização das provas, prevalecerá a que ele optar por fazer a prova, tornando-se nula a inscrição da qual ele se ausentar, sem direito a ressarcimento.
12. A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
 - 12.1. O candidato não portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá requerê-lo, informando quais os recursos especiais serão necessários (materiais, equipamentos etc.). Neste caso, poderá ser feito, informando até o dia 01 de dezembro de 2025 na “Página do Candidato”, não sendo necessário anexar documento. Após este período, terá sua solicitação indeferida.
13. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
14. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
15. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, presbiopia, estrabismo e congêneres.
16. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, Art. 37, da Constituição Federal e o estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, é assegurado o direito de efetuarem inscrição, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

1.1. As pessoas com deficiência (PCD) deverão fazer suas inscrições, também, pela internet.

2. Baseando-se no disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total geral das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso, priorizando os cargos com maior quantitativo de vagas.

3. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para Pessoas Com Deficiência (PCD):

Nº	CARGOS	VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
01	Agente Administrativo	01
02	Agente Comunitário de Saúde	01
03	Ajudante de Serviços Diversos	01
04	Assistente Administrativo Educacional	01
05	Assistente Social	01
06	Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	01
07	Auxiliar de Serviços Gerais	01
08	Gari	02
09	Guarda Civil Municipal	01
10	Merendeira Escolar	01
11	Professor de Educação Infantil	01
12	Professor de Ensino Fundamental I (Séries Iniciais)	01
13	Professor de Ensino Fundamental II (Educação Física)	01
14	Professor de Ensino Fundamental II (Inglês)	01
15	Professor de Ensino Fundamental II (Matemática)	01
16	Professor de Ensino Fundamental II (Português)	01
17	Técnico em Enfermagem (30 Horas)	01

4. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para pessoas com deficiência.

5. Consideram-se Pessoas Com Deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura do Município de SATUBA que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da sua situação como Pessoa Com Deficiência (PCD) e a compatibilidade com o cargo pretendido.

7. Será eliminado da lista de Pessoas Com Deficiência (PCD) o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo-o constar, apenas, da lista de classificação geral de aprovados.

8. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

9. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho da pessoa com deficiência se baseará no disposto no Decreto Federal nº 5.508, de 24/09/2018, art. 5º, conforme especificado a seguir:

9.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Prefeitura do Município de SATUBA, através de equipe multiprofissional.

9.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso público b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo, do emprego ou da função a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilizem de forma habitual; e e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e suas alterações posteriores, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

10. As Pessoas Com Deficiência (PCD) participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação (exceto em avaliações que envolvam capacidade física, as quais será reduzida a exigência mínima para 60%) e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

11. A pessoa com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas necessárias para a realização das provas (Disponibilidade, apenas, para prova ampliada). Neste caso, poderá ser feito, informando até o dia 01 de dezembro de 2025 na “Página do Candidato”, não sendo necessário anexar documento.

12. O candidato inscrito como Pessoa Com Deficiência (PCD) deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição on line (“Página do Candidato”).

12.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo especificado neste Edital, aos dispositivos mencionados nos itens 11 e 12, não terão a condição especial atendida ou serão considerados pessoas não deficientes, seja qual for o motivo alegado.

13. As vagas definidas no item 3, deste capítulo, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como Pessoa Com Deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância à ordem classificatória.

14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem Pessoas Com Deficiência (PCD), se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

VI – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

1. Às pessoas economicamente hipossuficientes que pretendem fazer sua inscrição no presente concurso público, é assegurado o direito de requerer isenção da taxa de inscrição.

2. Terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) ser cadastrado no Cadastro Único dos Programas Sociais (CadÚnico);

b) apresentar Número de Identificação Social (NIS) válido;

c) comprovar ser desempregado;

d) ter renda per capita não superior ao aceitável pelo Cadastro Único dos Programas Sociais (CADÚnico).

2.1. Os candidatos economicamente hipossuficientes deverão fazer suas inscrições on-line e em seguida solicitar o pedido de isenção, ambos no endereço eletrônico www.institutoiACP.net.br, no período entre 14 horas do dia 05 de novembro de 2025 até às 23 horas e 59 minutos do dia 07 de novembro de 2025, observado o horário local.

2.2. Para a solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar OBRIGATORIAMENTE, os seguintes documentos:

a) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição de Candidato Economicamente Hipossuficiente assinado. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição estará disponível em formato PDF no site www.institutoiACP.net.br.

b) cópia do boleto de pagamento da taxa de inscrição, o qual deve ser retirado, via Internet, após a realização da inscrição on-line;

c) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com identificação do último registro funcional, onde não deve constar a vigência de contrato de trabalho (demonstração da condição de desempregado);

d) cópia da declaração de Imposto de Renda ou declaração manuscrita (feito à mão), informando que é isento da declaração de Imposto de Renda.

3. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.institutoiACP.net.br, até o dia 12 de novembro de 2025.

4. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, no endereço eletrônico www.institutoiACP.net.br, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.

5. O candidato disporá de dois dias úteis, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa, conforme procedimentos divulgados no Edital Normativo nº 001/2025 – PMS/AL da Prefeitura do Município de Satuba, no capítulo que compete aos recursos. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6. A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia 17 de novembro de 2025 no endereço eletrônico www.institutoiACP.net.br. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo estipulado para as inscrições convencionais que vai até 01 de dezembro de 2025, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site www.institutoiACP.net.br.

7. Não será concedida a isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens deste Capítulo;

d) não possuir o NIS (Número de Identificação Social) ou apresentar NIS: inexistente, inválido ou desatualizado;

e) que não conter informações suficientes para a correta identificação na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;

f) deixar de enviar quaisquer dos documentos solicitados no item 2.2. deste Capítulo.

8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico, extemporâneo ou para mais de um cargo.

9. Não serão aceitos envio de documentos fora do prazo estipulado, ou na fase de recurso.

10. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

11. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

12. O Instituto IACP consultará o órgão gestor do CadÚnico e órgãos públicos municipais, estaduais e federais para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

13. A declaração falsa sujeitará ao candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

14. As pessoas economicamente hipossuficientes participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

VII – DAS PROVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pontos por itens (questões) e o caráter avaliativo são os especificados no quadro abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
• Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais • Ajudante de Serviços Diversos • Auxiliar de Serviços Gerais • Auxiliar de Vigilância Escolar • Calceiteiro • Coveiro • Cozinheiro • Gari • Jardineiro • Merendeira Escolar • Vigia	Objetiva	Português	20	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,0	
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
• Carpinteiro • Office-Boy	Objetiva	Português	20	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,0	
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
• Condutor de Ambulância – Categoria B • Condutor de Ambulância – Categoria C • Eletricista • Encanador • Motorista – Categoria B • Motorista – Categoria D • Operador de Máquinas Agrícolas (Patroleiro) • Operador de Máquinas Agrícolas (Retro-Escavador) • Pedreiro • Pintor • Tratorista	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	20	3,0	

NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO	
● Agente Administrativo ● Agente Administrativo (Assistência Social) ● Almoхарife ● Assistente Administrativo Educacional ● Digitador ● Oficineiro ● Recepcionista ● Técnico em Enfermagem (24 Horas) ● Técnico em Enfermagem (30 Horas) ● Técnico em Enfermagem (40Horas) ● Técnico em Farmácia ● Técnico em Higiene Bucal ● Técnico em Laboratório	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório	
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0		
		Noções de Administração Pública	10	3,0		
		Conhecimentos Específicos	10	3,0		

NÍVEL MÉDIO COMPLETO CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
• Agente Comunitário de Saúde • Agente de Combate às Endemias	Objetiva e Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
		Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada ***			Eliminatório

***Conforme Capítulo XIII.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL					
CARGO	PROVA OU FASE	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
• Guarda Civil Municipal	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
	Teste de Aptidão Física				Eliminatório
	Exame Psicotécnico				Eliminatório
	Avaliação de Saúde				Eliminatório
	Avaliação de Investigação Social				Eliminatório
	Curso de Formação Profissional****				Eliminatório

**** O curso de formação profissional será ofertado pela Prefeitura do Município de Satuba, como fase sequencial do certame, para os candidatos aprovados nas etapas anteriores dentro do número de vagas estipulado no edital de convocação a ser publicado, após a divulgação do resultado final.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO	
● Agente Sanitário ● Arquiteto ● Assistente Social ● Assistente Social Escolar ● Biomédico - Bioquímico ● Contador Público ● Educador Físico ● Enfermeiro (24 Horas) ● Enfermeiro (30 Horas) ● Enfermeiro (40 Horas) ● Engenheiro Civil ● Farmacêutico - Bioquímico ● Fisioterapeuta ● Fonoaudiólogo (Especialista em Motricidade Orofacial) ● Fonoaudiólogo (Especialista em TEA) ● Médico Cardiologista ● Médico Ortopedista ● Médico Otorrinolaringologista ● Médico Veterinário ● Musicoterapeuta ● Nutricionista (Adulto) ● Nutricionista (Infantil e Adolescente) ● Odontólogo ● Pedagogo ● Psicólogo (Adulto) ● Psicólogo (Infantil e Adolescente) ● Psicólogo Escolar ● Psicopedagogo ● Terapeuta Ocupacional Motor ● Terapeuta Ocupacional Infantil (Especialista em ABA)	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório	
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0		
		Noções de Administração Pública	10	3,0		
		Conhecimentos Específicos	10	3,0		

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
• Procurador Jurídico	Objetiva, Discursiva e Exame de Títulos	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Noções de Administração Pública	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	20	3,0	
		Prova Discursiva	01	100,0	Eliminatório e Classificatório
		Exame de Títulos*****			Classificatório

*****Conforme Capítulo XII.

MAGISTÉRIO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
• Professor de Educação Infantil • Professor de Ensino Fundamental I (Séries Iniciais) • Professor de Ensino Fundamental II (Arte) • Professor de Ensino Fundamental II (Ciências) • Professor de Ensino Fundamental II (Educação Física) • Professor de Ensino Fundamental II (Ensino Religioso)	Objetiva e Exame de Títulos	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Fundamentos da Educação	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
		Exame de Títulos*****			Classificatório

- Professor de Ensino Fundamental II (Geografia)
- Professor de Ensino Fundamental II (História)
- Professor de Ensino Fundamental II (Inglês)
- Professor de Ensino Fundamental II (Matemática)

*****Conforme Capítulo XII.

MAGISTÉRIO CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (PORTUGUÊS)					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
• Professor de Ensino Fundamental II (Português)	Objetiva e Exame de Títulos	Conhecimentos Gerais	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Fundamentos da Educação	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
		Exame de Títulos*****			Classificatório

*****Conforme Capítulo XII.

VIII – DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme os Itens nos quadros do Capítulo anterior), todas de múltipla escolha com 05(cinco) alternativas de “A” a “E”, e dessas alternativas somente 01(uma) deverá ser assinalada como correta.
2. As provas objetivas serão avaliadas numa escala de 000,0 (zero) a 100,0 (cem) com três decimais, tendo o valor das questões de acordo com os quadros do Capítulo anterior.
3. Para todos os cargos, os conteúdos programáticos para os candidatos inscritos encontram-se no Anexo I deste Edital e serão divulgados amplamente no período das inscrições no site www.institutoiACP.net.br.
4. Após a realização das provas objetivas, o Instituto IACP divulgará os respectivos gabaritos de respostas em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas juntamente com cópias digitais das provas objetivas no site www.institutoiACP.net.br.

IX – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Satuba - AL no dia 11 de janeiro de 2026, podendo ser aplicadas, também, em cidades próximas, caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares da cidade promotora do concurso público.
2. O candidato deverá acompanhar no endereço eletrônico www.institutoiACP.net.br, a partir do dia 05 de janeiro de 2026, a ‘Lista de Candidatos com Locais de Provas’ onde estará indicando a data, o local e o horário de realização das provas objetivas.
3. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento da ‘Lista de Candidatos com Locais de Provas’.
4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino localizados na cidade de Satuba, o Instituto IACP reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
5. O Instituto IACP e a Prefeitura do Município de Satuba não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
6. Não serão dadas informações quanto ao local e horário de provas ou fornecimento de gabaritos após a realização das provas objetivas por celulares, telefones, WhatsApp, MSN ou correspondência por carta.
7. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local citado acima.
8. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado, salvo em caso de readequação de logística ou retificação de aplicação por parte da organizadora.
9. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de qualquer tipo de relógio, óculos escuros, chapéus, bonés, toucas ou similares.
10. Também, não será permitida, para a realização das provas objetivas, a entrada e permanência de candidato com arma de fogo, mesmo que este seja detentor de porte de arma.
11. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade ou e-identidade (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) ou Cédulas de Identidade profissional digital (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal) e Carteira Nacional de Habilitação (modelo expedido posterior à data de publicação da Lei Federal nº 9.503/97) ou Carteira de habilitação digital (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal); caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.
12. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
13. O boleto de pagamento pago não terá validade como documento de identidade.
14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
15. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
16. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
17. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
18. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
19. O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco ou Folha de Respostas em branco, não é motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo-o requerer prova ou folha de respostas reserva, conforme o caso, e comunicar ao supervisor do local onde realiza a prova, para anotação em Boletim de Ocorrência de Sala (BOS) ou Ata de Sala (AS), sendo excluído do concurso o candidato caso assim não proceda.
20. O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público.

21. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer esse direito, conforme o cronograma previsto no item 12.1. do Capítulo IV, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
22. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta preta, na Folha de Respostas, onde serão de sua inteira responsabilidade.
23. O preenchimento correto das bolhas ópticas (ou dos quadros ópticos, conforme o modelo da Folha de Respostas) deverá ser feito conforme as instruções específicas no Caderno de provas, contidas também na própria Folha de Respostas.
24. Os fiscais da sala NÃO estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio Supervisor de Setor, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu Caderno de provas.
25. No dia de realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da coordenação de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
26. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de provas e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;
27. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas, rasuras, ainda que legíveis, ou que o preenchimento tenha sido inadequado de forma que o software da leitura óptica não a reconheça.
28. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
29. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o Caderno de provas, cedido para a execução da prova.
30. As provas terão a duração de 04 (quatro) horas, exceto para o cargo de Procurador Jurídico que a duração será de 05 (cinco) horas, em virtude da prova discursiva. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora;
31. A Folha de Resposta de cada candidato será personalizada, impossibilitando a substituição, salvo em casos tipificados no item 19 deste Capítulo.
32. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
 - 32.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - 32.2. Não apresentar o documento de identidade;
 - 32.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 32.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 30. deste Capítulo;
 - 32.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
 - 32.6. For surpreendido utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
 - 32.7. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, MP players, iPod, iPhone, iPad, watch, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou equipamento similar;
 - 32.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - 32.9. Não devolver a folha de respostas e o caderno de provas cedido para realização das provas;
 - 32.10. Não assinar a Lista de Presença;
 - 32.11. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - 32.12. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - 32.13. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de resposta e/ou cadernos de questões;
 - 32.14. Não cumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - 32.15. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
33. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, independentemente das sanções civis, penais e administrativas aplicadas à espécie.
34. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
35. O Instituto IACP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados. Para isso, o Instituto IACP disponibilizará a cada candidato envelope com fechamento inviolável que servirá de porta objetos, devendo ser aberto somente do lado de fora do recinto de aplicação das provas.
36. Ao término da prova, o candidato deverá devolver ao fiscal a folha de respostas DEVIDAMENTE ASSINADA, ficando esclarecido que o Instituto IACP fornecerá exemplares do caderno de provas aos candidatos, somente restando 01 (uma) hora para o término de aplicação das provas, sendo os respectivos modelos dos cadernos também disponibilizados no site da organizadora, em até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação delas.
37. Caso o candidato não assine a folha de respostas, ele estará automaticamente ELIMINADO do certame.
38. Após o término das provas, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, estando-o terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda estejam terminando as provas, sob pena de ser excluído do concurso público.
39. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a folha de respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a folha de respostas, para a primeira fase do concurso.
40. Às Pessoas Com Deficiência (PCD) serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

X – DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

1. A prova discursiva será realizada na cidade de Satuba – AL, no dia 11 de janeiro de 2026, concomitante com as provas objetivas.
2. O candidato deverá acompanhar no endereço eletrônico www.advise.net.br, a partir do dia 05 de janeiro de 2026, a ‘Lista de Candidatos com Locais de Provas’ onde estará indicando a data, o local e o horário de realização da prova discursiva.
3. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento da ‘Lista de Candidatos com Locais de Provas’.
4. O Instituto IACP e a Prefeitura do Município de Satuba não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
5. Ao candidato só será permitida a participação na prova discursiva, na respectiva data, horário e local informado na ‘Lista de Candidatos com Locais de Provas’.

6. Não será permitido, durante a realização da prova discursiva, o uso de qualquer tipo de relógio, óculos escuros, chapéus, bonés, toucas ou similares.
7. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova discursiva com antecedência mínima de 30 minutos, munido de original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade ou e-identidade (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) ou Cédulas de Identidade profissional digital (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal) e Carteira Nacional de Habilitação (modelo expedido posterior à data de publicação da Lei Federal nº 9.503/97) ou Carteira de habilitação digital (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal); caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.
8. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
9. O boleto de pagamento pago não terá validade como documento de identidade.
10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova discursiva, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
11. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
12. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
13. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
14. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
15. O candidato que receber sua prova discursiva com quaisquer falhas de impressão, as quais impossibilitem a sua realização, o candidato deverá requerer uma prova reserva, conforme o caso, e comunicar ao supervisor do local onde realiza a prova, para anotação em Boletim de Ocorrência de Sala (BOS) ou Ata de Sala (AS), sendo excluído do concurso o candidato caso assim não proceda.
16. O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização da prova discursiva, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização da prova. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público.
17. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova discursiva deverá requerer esse direito, conforme o cronograma previsto no item 12.1. do Capítulo IV, bem como, deverá no dia da aplicação da prova discursiva, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
18. Os fiscais da sala NÃO estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado da prova discursiva. Se o próprio Supervisor de Setor, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu Caderno de Prova.
19. No dia de realização da prova discursiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
20. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de texto definitivo e o caderno de prova, cedido para a execução da prova.
21. A prova discursiva terá a duração de 05 (cinco) horas em conjunto com as provas objetivas. Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora;
22. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
 - 22.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - 22.2. Não apresentar o documento de identidade;
 - 22.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 22.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 21. deste Capítulo;
 - 22.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
 - 22.6. For surpreendido utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
 - 22.7. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, MP Players, iPod, iPhone, iPad, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou equipamento similar;
 - 22.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova discursiva;
 - 22.9. Não devolver a folha de texto definitivo e o caderno de prova cedido para realização da prova;
 - 22.10 Não assinar a Lista de Presença;
 - 22.11. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - 22.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de texto definitivo e/ou caderno de prova;
 - 22.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
23. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, independentemente das sanções civis, penais e administrativas aplicadas à espécie.
24. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova discursiva em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
25. O Instituto IACP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova discursiva, nem por danos neles causados. Para isso, o Instituto IACP disponibilizará a cada candidato envelope com fechamento inviolável que servirá de porta objetos, devendo ser aberto somente do lado de fora do recinto de aplicação das provas.
26. Ao término da prova, o candidato deverá devolver ao fiscal a folha de texto definitivo, ficando esclarecido que o Instituto IACP disponibilizará exemplares do Caderno de Prova aos candidatos, no site da organizadora, em até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação dela.
27. Após o término da prova discursiva, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, estando-o terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda estejam terminando a prova discursiva, sob pena de ser excluído do concurso público.
28. Às Pessoas Com Deficiência (PCD) serão asseguradas prova e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.
29. A prova discursiva valerá 100,0 (cem) pontos e consistirá na elaboração de uma peça dissertativa de contestação ou de defesa, para o cargo de Procurador Jurídico, com no máximo 30 linhas, com base em tema formulado pela Banca Examinadora.

30. A prova discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato, a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente do Instituto IACP devidamente treinado para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

31. A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser a prova discursiva anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na prova discursiva.

32. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho no caderno de prova são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

33. A folha de texto definitivo não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

34. Só serão avaliadas as provas discursivas dos 30 (trinta) primeiros colocados na prova objetiva. Caso haja empate na pontuação dos candidatos que estiverem na margem do número 30 (trinta), serão convocados todos os que desta margem estiverem empatados.

35. A prova discursiva pautar-se-á em aspectos baseados em parâmetros de avaliação da proposta exigida, que mobiliza o repertório de conhecimentos do candidato, atribuindo-se um valor total de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), em relação aos seguintes critérios:

Crítérios	Domínios avaliados	Pontuação
1. Coerência textual	Desenvolver procedimentos e estratégias de construção da sequência do texto, de forma que abranjam as condições de regularidade e funcionamento do texto, levando em conta a temática exigida.	De 0,0 a 20,0
2. Coesão textual	Demonstrar conhecimentos sobre o uso de recursos coesivos, de forma articulada, e que promovam o encadeamento das ideias.	De 0,0 a 20,0
3. Consistência dos argumentos	Apresentar e organizar informações e opiniões, de modo que exponham pontos de vista com argumentações pertinentes e consistentes	De 0,0 a 30,0
4. Aspectos gramaticais	Demonstrar domínio linguístico-gramatical no uso de aspectos exigidos pela norma da língua padrão.	De 0,0 a 20,0
5. Adequação vocabular e escolha lexical	Mostrar domínio lexical, de maneira que as condições de escolha das palavras, na sua perspectiva lexical, sejam usadas em função da clareza de sentido na construção do texto.	De 0,0 a 10,0

36. Será atribuída, ainda, nota 0,0 (zero) à prova discursiva que se enquadrar nos seguintes casos:

Crítérios	Descrição dos casos
1. Branco	Folha de Resposta em branco
2. Nulo	Texto considerado inadequado em relação à situação de produção
3. Ilegível	Texto com letra totalmente ilegível
4. Desconsiderado	Texto com fuga total ao tema

36. No caso dos candidatos surdos, a prova discursiva será avaliada, considerando os aspectos semânticos e reconhecidos pela “singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa, conforme DECRETO nº 5.626, de dezembro de 2005, e terão revisores com domínio em LIBRAS e usuários dessa língua.

37. Em relação às normas do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa – Decreto 6.583, de 29 de setembro de 2008, o Instituto IACP determina que os candidatos optem por seguir as novas regras ortográficas.

XI – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF (CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL)

1. Para o cargo de Guarda Civil Municipal, o Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado no dia 22 de fevereiro de 2026, conforme edital de convocação específico para esse fim previsto para ser divulgado no dia 09 de fevereiro de 2026 no site www.institutoiacp.net.br. Os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no site do Instituto IACP e através de listas que estarão afixadas na Sede da Prefeitura do Município do Satuba.

2. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o local de prova, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento do edital de convocação para a realização desta etapa.

3. O Teste de Aptidão Física (TAF) tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício das atividades inerentes ao cargo de Guarda Civil Municipal. Serão convocados para esta Etapa somente os candidatos aprovados na etapa anterior que tiverem obtidos nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas no presente Concurso Público, incluídos os empatados na última vaga do cargo.

4. Para participar do Teste de Aptidão Física (TAF), o candidato deverá apresentar-se no local e horário a ser divulgado, portando:

a) documento de Identidade;

b) atestado médico com data igual ou posterior a da publicação deste Edital, de que goza de boa saúde e que apresenta condições físicas para realização dos testes físicos previstos neste Edital.

5. Recomenda-se aos candidatos que façam uma refeição leve antes de dirigir-se ao local da prova, evitando fazê-la em jejum.

6. O candidato deverá comparecer à prova prática de capacidade física devidamente trajado com:

a) Sexo masculino: bermuda ou calção, camiseta, tênis e meias;

b) Sexo feminino: bermuda ou calção, camiseta, tênis e meias.

7. O Teste de Aptidão Física (TAF) consistirá em:

a) Teste 1 – Abdominal

b) Teste 2 – Teste da Sinuosa

c) Teste 3 – Apoio sobre o Solo

d) Teste 4 – Corrida / Caminhada

8. A descrição dos testes a serem realizados corresponde aos seguintes:

a) teste 1: abdominal, consistirá em exercícios abdominais. O candidato, deitado em decúbito dorsal, pernas flexionadas, joelhos formando um ângulo de 90°, planta dos pés no solo, pés fixados pelo avaliador e mãos na nuca, realizará a flexão da coluna até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando à posição inicial até que as omoplatas toquem o solo. Mede-se o número de repetições corretas realizadas em 1 (um) minuto.

b) teste 2: teste da Sinuosa, consistirá em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por cinco cones, distante 1,50 metros entre si, estando o primeiro a 3 metros da linha de partida. O candidato deverá sair atrás da linha de partida e fazer o trajeto correndo, nos sentidos de ida e volta, ultrapassando os obstáculos sinuosamente, cruzando a linha de chegada ainda correndo. Mede-se o tempo gasto para realizar o percurso.

c) teste 3: Apoio sobre o Solo, consistirá em ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés), com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a

extensão dos cotovelos. Medir-se-á o número de repetições corretas realizadas durante o tempo de 1 (um) minuto. Para as mulheres o teste sofrerá adaptação na posição inicial: elas se apoiarão nos joelhos em vez de se apoiarem nos pés.

d) teste 4: Corrida/Caminhada, consistirá em correr ou andar em uma pista de atletismo (ou local adaptado para este fim) de 400 metros, durante 12 minutos, percorrendo a maior distância possível e procurando manter a velocidade constante.

9. Serão considerados aptos no Teste de Aptidão Física (TAF) os candidatos que obtiverem o desempenho mínimo descrito na tabela abaixo:

Teste	Desempenho mínimo	
	Masculino	Feminino
Flexão abdominal em 01 (um) minuto	23 vezes	20 vezes
Corrida sinuosa	15 segundos	18 segundos
Apoio de frente sobre o solo em 01 (um) minuto	18 vezes	15 vezes
Corrida em 12 (doze) minutos	2.100 metros	1.800 metros

10. Para todos os candidatos inscritos como Pessoas Com Deficiência (PCD) o Desempenho Mínimo do Teste de Aptidão Física (TAF), quanto a tempo e vezes nos quesitos Flexão Abdominal, Corrida Sinuosa, Apoio de Frente sobre o solo e Corrida de longa distância, será proporcional a 60% do exigido para Ampla Concorrência.

10.1. Em caso de números fracionários, quando do uso do cálculo para Pessoas Com Deficiência (PCD), será arredondado para número inteiro maior.

XII – DO EXAME DE TÍTULOS (PARA TODOS OS CARGOS DO MAGISTÉRIO E PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO)

1. Concorrerão ao Exame de Títulos somente os candidatos aos cargos de Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental I (Séries Iniciais), Professor de Ensino Fundamental II (Arte), Professor de Ensino Fundamental II (Ciências), Professor de Ensino Fundamental II (Educação Física), Professor de Ensino Fundamental II (Ensino Religioso), Professor de Ensino Fundamental II (Geografia), Professor de Ensino Fundamental II (História), Professor de Ensino Fundamental II (Inglês), Professor de Ensino Fundamental II (Matemática) e Professor de Ensino Fundamental II (Português), habilitados nas provas objetivas e para o cargo de Procurador Jurídico, habilitados nas provas objetivas e discursiva.

2. Somente serão computados os títulos dos candidatos convocados que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos nas provas objetivas e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1. deste capítulo, incluídos os empatados na última vaga de cada cargo.

2.1. Para o cargo de Procurador Jurídico serão computados os títulos de todos os candidatos convocados que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos nas provas objetivas e discursiva.

3. Os candidatos que não tiverem seus títulos computados, mas que forem aprovados no Concurso Público poderão, possivelmente, serem convocados, caso a Prefeitura do Município de Satuba haja necessário.

4. Os títulos deverão ser encaminhados via internet para o endereço www.institutoiacp.net.br, na “Área do Candidato”, no período entre às 13 horas do dia 11 de fevereiro de 2026 até às 13 horas do dia 13 de fevereiro de 2026, conforme edital de convocação específico, previsto para ser divulgado em 09 de fevereiro de 2026, não sendo permitida a entrega posterior ao prazo ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

4.1. A Comissão poderá solicitar em curso do certame, dos candidatos convocados, a apresentação dos documentos originais correspondentes àqueles enviados via internet para averiguação da sua autenticidade.

5. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.

6. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

7. A nota máxima do Exame de Títulos é de 10,0 pontos.

8. A nota do Exame de Títulos será somada com o resultado final das provas objetivas, podendo chegar a até 110,0 pontos.

9. Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota no Exame de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam ao Exame de Títulos poderá ser aprovado, desde que, a sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 50,0 pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos títulos será executado pelo Instituto IACP.

10. O Exame de Títulos será avaliado, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTOS
Doutorado (Documento válido: diploma, certificado ou declaração de conclusão)	01	5,0
Mestrado (Documento válido: diploma, certificado ou declaração de conclusão)	01	3,0
Especialização (Documento válido: diploma, certificado ou declaração de conclusão)	01	2,0

XIII – DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS)

1. Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será de caráter eliminatório e estará apto o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos e NÃO TER ZERADO NENHUMA das Áreas Temáticas, conforme Capítulo VII, obedecendo à ordem de classificação, e estando em número igual a 03 (três) vezes o número de vagas oferecidas por área no presente Concurso Público, incluídos os empatados nas provas objetivas na última vaga de cada cargo.

2. O Edital de Convocação específico para o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será divulgado no dia 09 de fevereiro de 2026 pela Comissão Especial do Concurso Público no site www.institutoiacp.net.br, bem como, será afixado no Mural de Informações da Sede da Prefeitura do Município de Satuba, especificando o local, data e horário de realização do curso.

3. Os candidatos convocados, conforme o item 1. deste Capítulo, deverão fazer o seu requerimento de matrícula no presente Curso, EXCLUSIVAMENTE, no site www.institutoiacp.net.br, na “Página do Candidato” no período das 13 horas do dia 11 de fevereiro de 2026 até às 13 horas do dia 13 de fevereiro de 2026, anexando os seguintes documentos escaneados em um único arquivo:

- Requerimento de Matrícula (Disponível no site), devidamente assinado;
- Documento de identificação com foto (Ex: RG/ Carteira de Trabalho/ Habilitação/ Reservista);
- CPF;
- Título Eleitoral com quitação;

• Comprovante de residência - No caso específico para os candidatos-cursistas concorrentes ao cargo de Agente Comunitário de Saúde (Comprovar que reside na área da comunidade para a qual está concorrendo no certame, desde a data da publicação do Edital Normativo Nº 001/2025-PMS/AL, de 29 de outubro de 2025);

• Comprovação de escolaridade exigida ao cargo (Diploma ou Certificado, acompanhado de Histórico).

4. Não será permitido o Requerimento de Matrícula de inscrição posterior a este prazo ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

5. Será desconsiderada a documentação que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no edital de convocação, bem como não estiver de acordo com a Lei Federal Nº 13.595/2018, de 05 de janeiro de 2018.

6. As relações dos candidatos-cursistas inscritos deferidos e indeferidos serão publicadas no dia 18 de fevereiro de 2026, abrindo prazo de recurso para possíveis indeferimentos.

7. A relação dos candidatos-cursistas inscritos deferidos após o período de recurso será publicada no dia 23 de fevereiro de 2026.

8. Será eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de efetuar a matrícula no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada; afastar-se do curso por qualquer motivo; não frequentar, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) das horas-aula e não obtiver 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na avaliação teórica e prática (se houver) do referido Curso.

9. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será de 40 (quarenta) horas-aula a ser realizado no município de Satuba, estando sujeito a ser realizado no horário diurno e/ou noturno.

10. O candidato aprovado no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada receberá um Certificado de Conclusão de Curso que será emitido pelo Instituto IACP e servirá de requisito para a investidura no cargo.

11. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada está previsto, conforme cronograma no anexo III, a ser realizado entre 24 a 28 de fevereiro de 2026.

12. Será de inteira responsabilidade do candidato ficar atualizado sobre as informações, quanto aos avisos, comunicados e convocações a respeito do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

13. Não haverá segunda chamada de novos candidatos para a participação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, quando da divulgação da relação das matrículas deferidas dos candidatos convocados, mesmo que, porventura, haja desistência ou eliminação de candidato convocado.

XIV – DO EXAME PSICOTÉCNICO PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

1. Para o cargo de Guarda Civil Municipal, o Exame Psicotécnico será realizado no dia 08 de março de 2026, conforme edital de convocação específico para esse fim previsto para ser divulgado no dia 02 de março de 2026 no site www.institutoiacp.net.br, devendo os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal ficarem atentos a sua publicação.

2. Concorrerão ao Exame Psicotécnico somente os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal, habilitados no Teste de Aptidão Física (TAF), uma vez que, terão sido aprovados e habilitados nas provas objetivas.

3. O Exame Psicotécnico será de caráter eliminatório e consistirá na aplicação coletiva de testes psicológicos, que objetivam verificar a adequação do perfil psicológico pessoal do candidato ao perfil psicológico profissional do cargo de Guarda Civil Municipal.

4. O Candidato deverá comparecer ao local designado para o exame com antecedência mínima de 30 minutos, munido de original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade ou e-identidade (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) ou Cédulas de Identidade profissional digital (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal) e Carteira Nacional de Habilitação (modelo expedido posterior à data de publicação da Lei Federal nº 9.503/97) ou Carteira de habilitação digital (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal); caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.

5. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização do Exame Psicotécnico, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de realização deste exame, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

10. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

12. O candidato que receber seu documento de avaliação com quaisquer falhas de impressão, não é motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo-o requerer documento de avaliação reserva, conforme o caso, e comunicar ao supervisor do local onde realiza o exame, para anotação em Boletim de Ocorrência de Sala (BOS) ou Ata de Sala (AS), sendo excluído do concurso o candidato caso assim não proceda.

13. O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização do Exame Psicotécnico, poderá interrompê-lo até que se restabeleça no próprio local de realização da avaliação. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar a sua avaliação dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público.

14. No dia de realização do Exame Psicotécnico, não serão fornecidas por qualquer membro da coordenação de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

15. Ao terminar o exame, o candidato entregará ao fiscal o documento de avaliação, cedido para a sua execução.

16. Será automaticamente excluído do Exame Psicotécnico, por sua vez, excluído do Concurso Público, o candidato que:

16.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

16.2. Não apresentar o documento de identidade;

16.3. Não comparecer a esta etapa do certame, seja qual for o motivo alegado;

16.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido pelo Fiscal de Sala;

16.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a avaliação que estiver sendo realizada;

16.6. For surpreendido utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

- 16.7. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, MP players, iPod, iPhone, iPad, watch, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou equipamento similar;
- 16.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar o exame;
- 16.9. Não devolver o documento de avaliação cedido para realização desta etapa;
- 16.10. Não assinar a Lista de Presença;
- 16.11. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 16.12. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 16.13. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o documento de avaliação;
- 16.14. Não cumprir as instruções contidas no documento de avaliação.
17. Após o término das provas, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de realização do exame, estando-o terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda estejam terminando o exame, sob pena de ser excluído do concurso público.

18. Quanto ao Exame Psicológico, o perfil psicológico profissional do candidato deverá atender as características relacionadas abaixo:

- inteligência geral (adequada);
- capacidade de relacionamento interpessoal elevado;
- capacidade de improvisação adequada;
- bom controle emocional;
- agressividade controlada, bem canalizada e adequada;
- sinais de fobia ausentes;
- impulsividade diminuída;
- memória auditiva e visual adequadas;
- criatividade adequada;
- bom grau de iniciativa e decisão;
- capacidade de liderança;
- fluência verbal adequada.

19. O Exame Psicotécnico será composto de testes psicológicos de acordo com as normas regidas pelo Conselho Federal de Psicologia.

20. A análise a ser empreendida nos testes psicológicos, de caráter eliminatório, resultará no conceito “APTO” ou “INAPTO”, sendo:

- a) APTO: o candidato que apresentar, nesta etapa do certame, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil profissional, descrito no presente edital;
- b) INAPTO: o candidato que não apresentar, nesta etapa do certame, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil profissional, descrito no presente edital.

21. O candidato considerado “INAPTO” no teste psicológico não pressupõe a existência de transtornos mentais, indica, tão somente, que o candidato não atendeu à época dos exames os parâmetros exigidos aos desempenhos das funções de Guarda Civil Municipal.

22. Não será atribuída nota ao candidato no Exame Psicotécnico, portanto ficará mantida a classificação para os candidatos APTOS, de acordo com a nota obtida na Prova Objetiva.

23. Caso o candidato, mesmo classificado nas etapas anteriores, não seja considerado APTO pelo Exame Psicotécnico, será eliminado do presente Concurso Público.

24. O candidato considerado “INAPTO” no Exame Psicotécnico não será submetido à nova avaliação psicológica.

25. O local e a data da aplicação da Avaliação Psicológica serão comunicados aos candidatos aprovados, com a devida antecedência, através de edital de convocação a ser publicado no site www.institutoiacp.net.br.

26. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o local de realização do Exame Psicotécnico, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento do Cronograma Previsto para a realização desta etapa.

XV – DA AVALIAÇÃO DE SAÚDE PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

1. Concorrerão à etapa de Avaliação de Saúde somente os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal, habilitados no Exame Psicotécnico, uma vez que, terão sido aprovados e habilitados nas anteriores a esta.

2. A Avaliação de Saúde consistirá em exames que objetivam avaliar a condição geral de saúde física dos candidatos compreendendo os seguintes exames:

- a) Radiografia do tórax;
- b) Glicose;
- c) Ureia;
- d) Creatina;
- e) Hemograma completo;
- f) VDRL;
- g) EAS (Exame de Análise do Sedimento);
- h) Exame Parasitológico de Fezes;

- i) Exame Ginecológico e de Mamas (somente para mulheres);
- j) Audiometria;
- k) Exame Clínico Odontológico;
- l) Teste Ergométrico.

3. Caso o candidato, mesmo classificado nas etapas anteriores, não seja considerado APTO pela Avaliação de Saúde, será eliminado do presente Concurso Público.

4.1. O candidato considerado “INAPTO” na avaliação de saúde não será submetido à nova avaliação.

5. O edital de convocação específico para esse fim está previsto para ser divulgado no dia 16 de março de 2026 no site www.institutoiacp.net.br, devendo os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal ficarem atentos a sua publicação.

6. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta do Edital de Convocação, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento do Cronograma Previsto para a realização desta etapa.

XVI – DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

1. Concorrerão à etapa de Investigação Social somente os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal, habilitados na Avaliação de Saúde, uma vez que, terão sido aprovados e habilitados nas etapas anteriores a esta.

1. A Investigação Social para o cargo de Guarda Civil Municipal, com base ao disposto Item VII, do Art. 10, da Lei Federal nº 13.022 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), de 08 de agosto de 2014, visa atender a necessidade de definir normas disciplinares de avaliação do procedimento irrepreensível e da idoneidade moral inatacável, exigidos aos candidatos no concurso público para provimento de Guarda Civil Municipal.

2. O procedimento irrepreensível e a idoneidade moral inatacável serão apurados por meio de investigação sobre a vida pregressa e atual do candidato, no âmbito social, funcional, civil e criminal dos candidatos inscritos no presente concurso público para provimento do cargo de Guarda Civil Municipal.

3. A investigação citada no item 1. deste Capítulo é da competência da Comissão Especial do Concurso Público em consonância com o Instituto IACP.

4. A investigação terá início por ocasião da inscrição do candidato no concurso público e terminará com o ato de nomeação.

5. O candidato deverá apresentar, em momento definido em edital de convocação específico, os originais dos seguintes documentos, todos indispensáveis ao prosseguimento no certame:

I – Certidão de antecedentes criminais, das cidades da Jurisdição onde reside:

- a) da Justiça Federal;
- b) da Justiça Estadual ou do Distrito Federal;
- c) da Justiça Militar Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- d) da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino.

II - Certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral;

III - Certidões dos cartórios de execução cível da cidade onde reside.

5.1. Somente serão aceitas certidões expedidas, no máximo, há 90 (noventa) dias, que antecedem à data de entrega fixada em edital e dentro do prazo de validade específico se constante nelas.

5.2. Serão desconsiderados os documentos rasurados.

5.3. A Comissão Especial do Concurso Público e o Instituto IACP poderão solicitar, a qualquer tempo, durante a investigação, outros documentos necessários para a comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações envolvendo o candidato.

6. Será passível de eliminação do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:

I – deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 5. deste Capítulo, nos prazos estabelecidos nos editais específicos;

II – apresentar documento ou certidão falsos;

III – apresentar certidão com expedição fora do prazo previsto no subitem 5.1. deste Capítulo.

7. O edital de convocação específico para esse fim está previsto para ser divulgado no dia 25 de março de 2026 no site www.institutoiacp.net.br, devendo os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal ficarem atentos a sua publicação.

8. A Comissão divulgará a relação dos candidatos aprovados nesta fase, bem como a relação dos candidatos não aprovados no dia 30 de março de 2026 no site www.institutoiacp.net.br, abrindo prazo de recurso nas mesmas condições das etapas anteriores.

9. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta do Edital de Convocação, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento do Cronograma Previsto para a realização desta etapa.

XVII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo classificado o candidato que NÃO ZERAR NENHUMA das Áreas Temáticas, conforme Capítulo VII, e obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

1.1. Para todos os cargos, o candidato com nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos no conjunto das provas objetivas (Áreas Temáticas) ou obtiver nota igual a ZERO em qualquer uma das Áreas Temáticas estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

2. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, terá preferência, para fins de desempate, após a observância à Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Art. 27, Parágrafo Único, sucessivamente, o candidato que:

2.1. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Ajudante de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Vigilância Escolar, Calceteiro, Carpinteiro, Coveiro, Cozinheiro, Gari, Jardineiro, Merendeira Escolar, Office-Boy e Vigia, aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Português;
- b) obtiver maior nota na prova de Matemática;
- c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;

- d) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei Nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- e) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.2. Para os cargos de Condutor de Ambulância – Categoria B, Condutor de Ambulância – Categoria C, Eletricista, Encanador, Motorista – Categoria B, Motorista – Categoria D, Operador de Máquinas Agrícolas (Patroleiro), Operador de Máquinas Agrícolas (Retro-Escavador), Pedreiro, Pintor e Tratorista, aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Português;
- c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- d) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei Nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- e) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.3. Para os cargos de Agente Administrativo, Agente Administrativo (Assistência Social), Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Agente Sanitário, Almoxarife, Arquiteto, Assistente Administrativo Educacional, Assistente Social, Assistente Social Escolar, Biomédico – Bioquímico, Contador Público, Digitador, Educador Físico, Enfermeiro (24 Horas), Enfermeiro (30 Horas), Enfermeiro (40 Horas), Engenheiro Civil, Farmacêutico – Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo (Especialista em Motricidade Orofacial), Fonoaudiólogo (Especialista em TEA), Guarda Civil Municipal, Médico Cardiologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Veterinário, Musicoterapeuta, Nutricionista (Adulto), Nutricionista (Infantil e Adolescente), Odontólogo, Oficineiro, Pedagogo, Psicólogo (Adulto), Psicólogo (Infantil e Adolescente), Psicólogo Escolar, Psicopedagogo, Recepcionista, Técnico em Enfermagem (24 Horas), Técnico em Enfermagem (30 Horas), Técnico em Enfermagem (40 Horas), Técnico em Farmácia, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Laboratório, Terapeuta Ocupacional Motor e Terapeuta Ocupacional Infantil (Especialista em ABA), aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
- c) obtiver maior nota na prova de Português;
- d) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- e) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei Nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- f) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- g) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.4. Para o cargo de Procurador Jurídico, aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
- c) obtiver maior nota na prova de Português;
- d) obtiver maior nota na prova Discursiva;
- e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;
- f) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei Nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- g) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- h) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.4.1. Para efeito de classificação final, o cálculo da pontuação dos candidatos ao cargo de Procurador Municipal será feito mediante os seguintes critérios:

$$((NPO + NPD) \div 2,0) + NET = NF$$

Onde

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPD = Nota da Prova Discursiva

NET = Nota do Exame de Títulos

NF = Nota Final

2.5. Para os cargos de Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental I (Séries Iniciais), Professor de Ensino Fundamental II (Arte), Professor de Ensino Fundamental II (Ciências), Professor de Ensino Fundamental II (Educação Física), Professor de Ensino Fundamental II (Ensino Religioso), Professor de Ensino Fundamental II (Geografia), Professor de Ensino Fundamental II (História), Professor de Ensino Fundamental II (Inglês) e Professor de Ensino Fundamental II (Matemática), aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
- c) obtiver maior nota na prova de Português;
- d) obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;
- e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;
- f) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei Nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- g) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- h) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.6. Para o cargo de Professor de Ensino Fundamental II (Português), aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
- c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- d) obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;
- e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;
- f) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei Nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- g) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- h) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

XVIII – DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO

1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) À impugnação ao Edital;
- b) Ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos economicamente hipossuficientes;
- c) Ao indeferimento de inscrição, quanto ao pagamento da taxa de inscrição;
- d) Ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservada às Pessoas Com Deficiência (PCD);
- e) Ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
- f) Às questões das Provas Objetivas e Discursiva e Gabaritos das questões;
- g) Ao resultado das Provas Objetivas/Discursiva;
- h) Ao resultado do Teste de Aptidão Física (TAF);
- i) Ao resultado do Exame de Títulos;
- j) Ao indeferimento da matrícula no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada;
- l) Ao resultado do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada;
- m) Ao resultado da Exame Psicotécnico;
- n) Ao resultado da Avaliação de Saúde;
- o) Ao resultado da Investigação Social;
- p) Ao resultado final do concurso público.

2. O pedido de impugnação deverá ser endereçado ao e-mail contato@institutoiacp.net.br no período entre 14 horas do dia 29 de outubro de 2025 até às 23 horas do dia 31 de outubro de 2025, observado o horário local.

2.1. O candidato deverá colocar nome completo e nº de CPF, bem como justificativa sob qual item deve ser impugnado.

2.2. O resultado do pedido de impugnação será respondido em até 03 (três) dias após o término do prazo para impugnação.

2.3. Caso haja mais de um pedido de impugnação para o mesmo item do Edital, este será respondido uniformemente para todos.

3. Somente será admitido 1 (um) recurso por candidato, em relação a cada alínea do item 1. deste Capítulo.

3.1. O recurso relativo ao item “1. F)” poderá conter as ponderações dos candidatos, referentes a mais de uma questão da prova objetiva ou de mais de um dos gabaritos oficiais preliminares da questão, devendo, para tanto, ser formulado apenas dentro de um instrumento de recurso (pedido) único.

3.2. Os recursos relativos ao item “1.b)”, “1.c)”, “1.d)”, “1.e)”, “1.f)”, “1.g)”, “1.h)”, “1.i)”, “1.j)”, “1.l)”, “1.m)”, “1.n)”, “1.o)” e “1.p)” deverão ser interpostos com prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da publicação do resultado de cada uma dessas fases.

4. Os recursos referentes às alíneas “1.a)” a “1.p)” somente serão aceitos via internet, não sendo admitidos via fax.

5. Apenas serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.

6. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio de formulário digital - exceto para os pedidos de impugnação que deverão ser encaminhados diretamente para o e-mail mencionado no item 2. deste Capítulo - disponibilizado no ícone “Recursos” do site do concurso, a partir da indicação do número do CPF e data de nascimento dos candidatos.

6.1. Ao optar por recurso nos termos das alíneas “1.b) a 1.p)”, os candidatos deverão proceder conforme orientação no referido formulário ou comunicado a ser publicado. As razões do recurso e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do(a) candidato(a); uma vez concluídos (razões e requerimentos), deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.

6.2. Os recursos em relação à alínea “1.f)” deverão observar o que segue:

a) As razões do recurso e os respectivos requerimentos não deverão conter qualquer identificação dos recorrentes, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação dos postulantes;

b) Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do recurso ou de seus respectivos requerimentos, e serão indeferidos sumariamente os que não atenderem a essa condição;

c) Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de interposição de recurso;

d) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos, sendo as decisões disponibilizadas no site do Instituto IACP.

e) Para as provas objetivas e para os gabaritos preliminares, a publicação dos gabaritos definitivos corresponderá às respostas dos recursos impetrados para esta fase do concurso público.

7. As decisões do Instituto IACP proferidas nos recursos previstos no item “1.a) a 1.p)” são terminativas.

8. O recurso previsto no item “1.a) a 1.p)” interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo, para tanto, consideradas as datas e horas dos respectivos registros eletrônicos de interposição.

9. Recursos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão liminarmente indeferidos.

10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10 acima.

12. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste capítulo; recursos inconsistentes, intempestivos e com argumentação idêntica a outros recursos.

13. Em hipótese alguma serão aceitas, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

XIX – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que por ventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão Especial do Concurso Público ao Prefeito do Município de SATUBA, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XX – DAS NOMEAÇÕES

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Prefeitura do Município de SATUBA e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo, conforme a opção feita no ato da inscrição e de acordo com as necessidades do Município.
2. A convocação para lotação dos candidatos dar-se-á por local indicado por eles no período de inscrição do presente Concurso Público, não estando o candidato que tomar posse, no direito de escolher local de melhor acesso, mesmo após o período de estágio probatório.
3. A convocação dar-se-á por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município e mediante correspondência com Aviso de Recebimento – AR, enviado ao candidato. Para tanto, é de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais e endereço sempre atualizados junto à Prefeitura do Município de SATUBA.
4. O candidato convocado terá um prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez por igual período para se apresentar perante a Secretaria da Administração do município. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido neste Edital implicará automaticamente em sua desistência, reservando-se à Secretaria da Administração do município o direito de convocar o candidato subsequente para à nomeação.
5. O candidato, quando for convocado, deverá apresentar os seguintes documentos como condição para a sua posse:
 - 5.1. 01 foto 3x4 (fundo branco) atualizada;
 - 5.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - 5.3. Cadastro do PIS ou PASEP – Caso não tenha, apresentar uma declaração afirmando a inexistência do cadastro;
 - 5.4. Cédula de Identidade (RG);
 - 5.5. Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de Regularidade;
 - 5.6. Comprovante de Residência – atualizado nos últimos 60 dias;
 - 5.7. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os cargos que exigem;
 - 5.8. Certidão de casamento ou declaração de união estável ou ainda a certidão de nascimento, conforme o caso;
 - 5.9. Certidão de regularidade da Justiça Eleitoral; Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - 5.10. Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos (se tiver): a) de 0 a 6 anos, apresentar atestado de vacina – atualizado; b) a partir dos 7 anos, apresentar atestado de frequência escolar (conforme o Decreto Federal Nº 3.048/99 MPS);
 - 5.11. Última declaração de imposto de renda apresentada à Secretaria da Receita Federal com as devidas atualizações ou complementações, no caso de nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei Nº 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;
 - 5.12. Carteira profissional emitida por Conselho de Classe e documentação atestando a sua regularidade, perante ele, quando for o caso;
 - 5.13. Laudo médico da Junta Médica do Município, atestando que o candidato está APTO ao exercício do Cargo;
 - 5.14. Comprovação de todos os requisitos básicos para a investidura no cargo público exigidos no Edital Normativo do Concurso Público Nº 001/2025–PMS/AL, com suas respectivas retificações;
 - 5.15. Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida: a) Diploma no caso de Conclusão de ensino superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC; b) Certificado de Conclusão de nível técnico na área de inscrição de candidato, devidamente registrado em conselho de classe específico, quando for o caso; c) Certificado de conclusão de Ensino Médio ou Ensino Fundamental, para os cargos que exigem apenas esta etapa da educação básica, acompanhado do respectivo histórico escolar;
 - 5.16. Declaração de antecedentes criminais;
 - 5.17. Declaração de desimpedimento ou disponibilidade;
 - 5.18. Declaração de acumulação de cargos;
 - 5.19. Declaração de bens;
 - 5.20. Declaração de não readaptação.
6. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse, dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
7. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação por cargo.

XXI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso, serão afixados no saguão da Prefeitura do Município de SATUBA e divulgados na Internet no endereço eletrônico www.institutoiACP.net.br.
2. Serão publicados no veículo oficial de divulgação da Administração do Município, apenas, o Edital Normativo com os seus respectivos aditivos e o resultado final, contendo os nomes de todos candidatos aprovados de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência e para Pessoas Com Deficiência (PCD). Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no site da Organizadora e expostos no Saguão da sede da Administração do Município.
3. Não será fornecido por parte da Administração Municipal ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no veículo oficial de divulgação da Administração do Município.
4. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados classificados, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do concurso que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério do Prefeito, respeitando a legislação eleitoral vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direito, uma vez que farão parte da Lista de Cadastro de Reserva, mas ambas, quando se fizerem, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificada a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretará a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
6. Caberá ao Prefeito, a homologação do resultado final do Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova ou etapa correspondente, circunstância que será mencionada em edital, aviso e/ou comunicado a ser divulgado no site da organizadora.
8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto IACP, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58.200-000, até a data de publicação da homologação do resultado final e, após esta data, junto a Prefeitura do Município de SATUBA, situada na rua Amélia Pontes Satuba, 04, Centro, Satuba, Alagoas, CEP 57.120-000, aos cuidados da Secretaria da Administração Municipal, através de correspondência, preferencialmente, com AR (Aviso de Recebimento).

9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
10. A Prefeitura do Município de SATUBA e o Instituto IACP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; correspondência recebida por terceiros.
11. Cessa a responsabilidade do Município pelo repasse da verba ou gratificação proveniente de Programas do Governo Federal, como PSF ou outros que venham substituir, havendo, por qualquer forma, suspensão ou interrupção por parte dele (Governo Federal), sem que o servidor tenha direito a incorporação de qualquer valor remuneratório ou indenizatório.
12. As despesas relativas à participação do candidato neste concurso público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13. A Comissão Especial do Concurso Público, bem como, o Instituto IACP poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no cronograma previsto em todo o decorrer deste edital, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
14. A Prefeitura do Município de SATUBA e o Instituto IACP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.
15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura do Município de SATUBA e pelo Instituto IACP, no que tange a realização deste concurso público.

Satuba(AL), em 29 de outubro de 2025.

DIÓGENES JOSÉ NETO DE AMORIM

Prefeito

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

-CONTEÚDO PARA OS CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS, AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR, CALCETEIRO, COVEIRO, COZINHEIRO, GARI, JARDINEIRO, MERENDEIRA ESCOLAR E VIGIA

PORTUGUÊS: Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões numéricas; Sentenças matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema Métrico Decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Meios de transportes; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais; Principais rios brasileiros; Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

-CONTEÚDO PARA OS CARGOS: CARPINTEIRO E OFFICE-BOY

PORTUGUÊS: Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões numéricas; Sentenças matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema Métrico Decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Meios de transportes; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais; Principais rios brasileiros; Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

- CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS: CONDUTOR DE AMBULÂNCIA – CATEGORIA B, CONDUTOR DE AMBULÂNCIA – CATEGORIA C, ELETRICISTA, ENCANADOR, MOTORISTA – CATEGORIA B, MOTORISTA – CATEGORIA D, OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (PATROLEIRO), OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (RETRO-ESCAVADOR), PEDREIRO, PINTOR E TRATORISTA

PORTUGUÊS: Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões numéricas; Sentenças matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema Métrico Decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Meios de transportes; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais; Principais rios brasileiros; Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

- CONTEÚDO ESPECÍFICO:

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA – CATEGORIA B: 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 280/08, 819/21, 882/21, 924/22, 951/22 e 965/22.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA – CATEGORIA C: 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 280/08, 819/21, 882/21, 924/22, 951/22 e 965/22.

ELETRICISTA: Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiopulmonar; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas.

ENCANADOR: Linha de tubos e conexões de PVC roscável e soldável; Linha de tubos e conexões de PVC esgoto, série normal e reforçada; Linha de tubos e conexões de PVC para águas pluviais; Linha de tubos e conexões de CPVC, COBRE, PPR e PEX; Determinação de comprimento de tubos; Leitura e interpretação de projetos hidráulicos e sanitários; Tubulações subterrâneas e aéreas; Materiais utilizados na soldagem de PVC, junta elástica em PVC, na vedação das roscas em PVC, na soldagem de CPVC, na termofusão em PPR e na soldagem de COBRE; Execução de juntas de termo fusão em PPR; Execução de juntas em PEX; Dispositivos hidráulicos e sanitários; Instalação de caixa d'água; Instalação de água fria em banheiro; Instalação de água quente em banheiro; Instalação de sistema hidráulico de bombeamento; Instalação de sistema hidráulico de pressurização; Fixação de tubulações hidráulicas e sanitárias; Instalação de esgoto e ventilação em banheiro; Instalação de águas pluviais; Noções de declividade; Execução de diagnóstico em instalações hidráulica e sanitária; Manutenção em componentes hidráulicos; Execução de teste de estanqueidade; Linhas de louças sanitárias e dispositivos hidráulicos; Instalação e ajuste de equipamentos sanitários, acessórios e acabamentos; Execução de teste de estanqueidade em equipamentos sanitários e acessórios; Identificação de falhas em equipamentos e acessórios; Execução de marcação, cortes e furos em paredes e pisos; Higiene e segurança no trabalho.

MOTORISTA – CATEGORIA B: 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 280/08, 819/21, 882/21, 924/22, 951/22 e 965/22.

MOTORISTA – CATEGORIA D: 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 280/08, 819/21, 882/21, 924/22, 951/22 e 965/22.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (PATROLEIRO): 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 280/08, 819/21, 882/21, 924/22, 951/22 e 965/22.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (RETRO-ESCAVADOR): 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 280/08, 819/21, 882/21, 924/22, 951/22 e 965/22.

PEDREIRO: Conhecimentos básicos em cálculo de orçamentos de material e mão de obra de construção; reconhecimento de máquinas, ferramentas, equipamentos, materiais e utensílios utilizados em construção e manutenção; Execução de revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalizações de água, poços de visita, paredes e outros; interpretação de plantas, projetos e croquis; Medições: demarcação do terreno, nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medidas (comprimento, área, volume, massa, cálculos de área e volume); preparação de argamassa, concreto e traços; assentamentos de revestimentos em argamassa (chapisco, emboço e reboco), de revestimentos cerâmicos, de contra-pisos e pisos cerâmicos, tijolos, esquadrias e demais materiais de construção e acabamentos; construção de estrutura de concreto (fundações, vigas, lajes); Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

PINTOR: 1. Tipos de pintura: Predial, de interior, residencial. 2. Tipos de tintas e materiais: Características, usos e aplicações de diferentes tipos de tintas, como látex, acrílica, esmalte, epóxi, entre outras. 3. Preparação de superfícies: Etapas de preparo, limpeza, correção e restauração de paredes e outras superfícies. 4. Técnicas de pintura: Uso de rolos, pincéis, pulverizadores e outras ferramentas. 5. Texturização e acabamento: Conhecimento de técnicas de texturização e acabamentos especiais. 6. Cálculo e orçamento: Orçamento de materiais e serviços de pintura. 7. Segurança no trabalho: Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), além de normas de segurança aplicadas à construção civil. 8. Gestão de resíduos: Descarte correto de materiais, principalmente os perigosos, como solventes.

TRATORISTA: 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 280/08, 819/21, 882/21, 924/22, 951/22 e 965/22.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

-CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Morfologia: Classes de palavras; 6. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Elementos da comunicação; 11. Funções da linguagem; 12. Paralelismo nas construções; 13. Coesão e coerência textual; 14. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 15. Novas regras da ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município e do Estado: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais e estaduais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município e do Estado; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitada da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 6. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 7. Formas contratuais e regimes de trabalho. 8. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 9. Metodologias para avaliação de desempenho. 10. Liderança e Gestão de Equipes; 11. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 12. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

- CONTEÚDO ESPECÍFICO:

AGENTE ADMINISTRATIVO: 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

AGENTE ADMINISTRATIVO (ASSISTÊNCIA SOCIAL): 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200; Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006; Sistema Único de Saúde (SUS) – Organização e Princípios; Diretrizes Operacionais para o exercício de atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS); Sistema de Informação em Saúde - SIAB – Ficha A e B; Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200; Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006; Sistema Único de Saúde (SUS) – Organização e Princípios; Diretrizes Operacionais para o exercício de atividade de Agente de Combate às Endemias (ACE); Sistema de Informação em Saúde – SIAB – Ficha A e B; Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico.

ALMOXARIFE: 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

DIGITADOR: 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL: Noções de Direito Constitucional: 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais em espécie; 2. Direito à vida; 3. Direito à Liberdade; 4. Princípio da Igualdade (Art.5º I); 5. Princípio da legalidade e da Anterioridade Penal (Art.5º II, XXXIX); 6. Liberdade da Manifestação do pensamento (Art. 5º IV); 7. Inviolabilidades da Intimidade, Vida Privada, da Honra e imagem (Art. 5º X); 8. Inviolabilidade do lar (Art. 5º XI); 9. Sigilo de correspondência e de Comunicação (Art. 5º XII); 10. Liberdade de locomoção (Art. 5º XV); 11. Direito de Propriedade (Art. 5º XXII e XXIII); 12. Vedação ao racismo (Art.5º XLII); 13. Garantia à Integridade Física e Moral do Preso (Art. 5º XLIX); 15. Princípio da Presunção de inocência (Art. 5º LVII); Da segurança Pública (art.144).

OFICINEIRO: 1. Pedagogia e metodologia: Métodos de ensino, planejamento e avaliação de oficinas, técnicas de dinâmicas de grupo, e conceitos de educação integral. 2. Conhecimentos na área de Artes: Artes Visuais: Técnicas de pintura, desenho, colagem, escultura e história da arte; Música: Teoria musical, instrumentos, ritmos e musicalização; Artes Cênicas: Teatro, dança e expressão corporal; Artesanato: Conhecimento de materiais e técnicas (reciclagem, cerâmica, costura, etc.). 3. Conhecimentos em Área Social: Vulnerabilidade social: Conceitos e estratégias para trabalhar com públicos em situação de vulnerabilidade; Políticas Públicas: Conhecimento sobre as políticas sociais e programas governamentais para crianças, adolescentes, idosos e outros grupos; Trabalho em equipe: Atuação com equipes multiprofissionais, como assistentes sociais e psicólogos.

RECEPCIONISTA: 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (24 HORAS): 1. Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; 2. Nutrição: Fatores que Alteram o Apetite e a Digestão, Dietas Especiais, Alimentação por Gavagem, Epidemiologia e Esquema de Vacina de Rotina (Antipólio, Anti-Sarampo, DPT, BCG, Dupla), Assepsia, Desinfecção e Esterilização; 3. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Distúrbios dos Sistemas: Gastrointestinal, Cardiovascular, Respiratório e Hematológico; 4. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; 5. Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais, 6. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia); 7. Infecções: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; 8. Aspectos Éticos na Assistência

de Enfermagem. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (30 HORAS): 1. Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; 2. Nutrição: Fatores que Alteram o Apetite e a Digestão, Dietas Especiais, Alimentação por Gavagem, Epidemiologia e Esquema de Vacina de Rotina (Antipólio, Anti-Sarampo, DPT, BCG, Dupla), Assepsia, Desinfecção e Esterilização; 3. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Distúrbios dos Sistemas: Gastrointestinal, Cardiovascular, Respiratório e Hematológico; 4. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; 5. Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais, 6. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia); 7. Infecções: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; 8. Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (40HORAS): 1. Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; 2. Nutrição: Fatores que Alteram o Apetite e a Digestão, Dietas Especiais, Alimentação por Gavagem, Epidemiologia e Esquema de Vacina de Rotina (Antipólio, Anti-Sarampo, DPT, BCG, Dupla), Assepsia, Desinfecção e Esterilização; 3. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Distúrbios dos Sistemas: Gastrointestinal, Cardiovascular, Respiratório e Hematológico; 4. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; 5. Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais, 6. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia); 7. Infecções: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; 8. Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal.

TÉCNICO EM FARMÁCIA: Introdução à Farmácia e Papel do Auxiliar; História da farmácia; Diferentes tipos de farmácias; Conhecimentos Farmacológicos Básicos; Tipos de medicamentos (prescritos, OTC, genéricos etc.); Formas de dosagem (comprimidos, cápsulas, líquidos, etc.); Atendimento ao Cliente e Gestão de Estoque; Habilidades de comunicação interpessoal; Lida com reclamações e situações difíceis.

TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL: Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: carie doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção). Ética em Odontologia. Placa bacteriana: identificação cruzada, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual). Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc. Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe. Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Saúde da Família Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento. Instrumental e equipamento: utilização e emprego. Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica. Técnica de incidência radiográfica e revelação.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: 1. Características dos seres vivos: Diferença entre seres vivos e não vivos; 2. Biossegurança em Laboratório; 3. Doenças infecciosas; 4. Doenças causadas por vírus; 5. Síndrome da imunodeficiência Adquirida: Hepatite do tipo B, Sarampo, Rubéola, Dengue, Febre Amarela; 6. Doenças causadas por bactérias: Tuberculose, Hanseníase, Meningite; 7. Doenças causadas por fungos; 8. Doenças sexualmente transmissíveis; 9. Doenças diarreicas; 10. Limpeza, montagem e esterilização do material: Lavagem da vidraria, Secagem; 11. Preparo de meios de cultura; 12. Preparação de corantes utilizados em Microbiologia: Cristal violeta, Lugol Ácool-acetona, Álcool-ácido, Fucsina fenicada de Ziehl-Neelsen, Azul de metileno; 13. Técnicas de coloração: Coloração de Gram, Coloração de Ziehl; 14. Considerações sobre coleta bacteriológica: Hemoculturas, Trato respiratório – Escarro, Urina Técnicas de Semeadura – Isolamento de cultura em meio sólido; 15. Técnicas de semeadura mais empregadas na rotina; 16. Introdução à parasitologia e ao estudo dos protozoários: Conceito de uso frequente em Parasitologia, Parasitismo ou Protozoários; 17. Algumas doenças causadas por protozoários: Malária, Tripanossomiose ou doença de chagas, Leishmaniose visceral, Leishmaniose tegumentar, Amebíase, Giardíase, Tricomoníase; 18. Doenças causadas por helmintos: Ascariose, Enterobiose, Ancilostomose, Teniose; 19. Alguns equipamentos utilizados no laboratório de Parasitologia: Cuidado com o microscópio; 20. Soluções utilizadas em parasitologia: Soluções conservantes, Soluções corantes, Outras soluções; 21. Algumas técnicas usadas em parasitologia: Método a fresco, Método direto Técnica de sedimentação espontânea (técnica de lutz, 1919; Hoffman, Pons e Janer, 1934), Método de Graham Flutuação em solução saturada de cloreto de sódio (técnica de Willis), Método de Baerman-Moraes, Método de coloração rápida pela hematoxilina férrica, Técnica de Faust, Método de harada-Mori, Exame de sangue – Técnicas para diagnóstico de parasitos no sangue, Coloração pelo Giemsa, Coloração de Leishman.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

- CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Morfologia: Classes de palavras; 6. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Elementos da comunicação; 11. Funções da linguagem; 12. Paralelismo nas construções; 13. Coesão e coerência textual; 14. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 15. Novas regras da ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município e do Estado: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais e estaduais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município e do Estado; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, características. 4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitada da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 6. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 7. Formas contratuais e regimes de trabalho. 8. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 9. Metodologias para avaliação de desempenho. 10. Liderança e Gestão de Equipes; 11. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 12. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

- CONTEÚDO ESPECÍFICO:

AGENTE SANITÁRIO: Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Sistemas de abastecimento de água. Qualidade da água. Tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuárias. Resíduos sólidos e limpeza pública. Sistemas de drenagem urbana. Vigilância em saúde sanitária. Controle de zoonoses. Educação ambiental. Vigilância Sanitária e Ambiental. Combate a doenças, doenças epidêmicas. Cuidados com a saúde. Hábitos alimentares. Higiene. Conhecimentos inerentes ao Programa Saúde da Família. Fatores relacionados à qualidade de vida. Relações Humanas. Atendimento ao Público. Atendimento às famílias. Saúde preventiva.

ARQUITETO: 1. Projeto de arquitetura: 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Programação de necessidades físicas das atividades. 1.3 Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. 1.4 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 1.5 Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; 2. Gestão democrática e planejamento participativo: 2.1 Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. 2.2 A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. 2.3 Infra-estrutura urbana. 2.4 Legislação Urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento e parcelamento do solo; 3. Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; 4. Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. 4.1 Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; 5. Acompanhamento de obras. 5.1 Construção e organização do canteiro de obras. 5.2 Coberturas e impermeabilização. 5.3 Esquadrias. 5.4 Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; 6. Legislação: 6.1 Normas técnicas, legislação profissional; 7. Informática aplicada à arquitetura. 7.1 Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD.

ASSISTENTE SOCIAL: 1. O Serviço Social, as Políticas Sociais e a questão dos Direitos Sociais no contexto da Reforma do Estado brasileiro. 1.1. A contrarreforma do Estado e as Políticas Sociais no Brasil na contemporaneidade. 1.2. A questão dos direitos sociais no sistema de seguridade social: previdência, assistência e saúde. 1.3. A Reestruturação das políticas sociais no Brasil e as novas formas de regulação Social. 1.4. O lugar ocupado pelo Serviço Social na implementação das Políticas Sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 1.5. A política de assistência social como política de proteção social e o SUAS. 2. A questão social no cenário contemporâneo, as diferentes expressões concretas na sociedade brasileira e a sua centralidade no Serviço Social. 2.1. Metamorfoses da questão social nos meandros das relações entre o Estado e a Sociedade no Brasil contemporâneo. 2.2. Pobreza, exclusão social e subalternidade: expressões concretas da Questão Social no Brasil contemporâneo. 2.3. A questão social como base fundante do trabalho do assistente social. 3. O projeto ético-político profissional, os espaços ocupacionais e o trabalho profissional do Assistente Social no contexto da reestruturação do capital e da lógica neoliberal em defesa dos direitos sociais. 3.1. As dimensões éticas e políticas do projeto profissional. 3.2. O projeto profissional e as estratégias para fazer frente às diferentes expressões da Questão Social. 3.3. O assistente social como trabalhador coletivo: o trabalho profissional, demandas e requisições que exigem competência teórica, metodológica, ética, política, técnica e operativa no fazer profissional na defesa dos direitos sociais. 3.4. A legislação social e o trabalho profissional, instrumento sócio-jurídico e legal na efetivação e defesa dos direitos sociais. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. Estatuto do Idoso.

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR: 1. O Serviço Social, as Políticas Sociais e a questão dos Direitos Sociais no contexto da Reforma do Estado brasileiro. 1.1. A contrarreforma do Estado e as Políticas Sociais no Brasil na contemporaneidade. 1.2. A questão dos direitos sociais no sistema de seguridade social: previdência, assistência e saúde. 1.3. A Reestruturação das políticas sociais no Brasil e as novas formas de regulação Social. 1.4. O lugar ocupado pelo Serviço Social na implementação das Políticas Sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 1.5. A política de assistência social como política de proteção social e o SUAS. 2. A questão social no cenário contemporâneo, as diferentes expressões concretas na sociedade brasileira e a sua centralidade no Serviço Social. 2.1. Metamorfoses da questão social nos meandros das relações entre o Estado e a Sociedade no Brasil contemporâneo. 2.2. Pobreza, exclusão social e subalternidade: expressões concretas da Questão Social no Brasil contemporâneo. 2.3. A questão social como base fundante do trabalho do assistente social. 3. O projeto ético-político profissional, os espaços ocupacionais e o trabalho profissional do Assistente Social no contexto da reestruturação do capital e da lógica neoliberal em defesa dos direitos sociais. 3.1. As dimensões éticas e políticas do projeto profissional. 3.2. O projeto profissional e as estratégias para fazer frente às diferentes expressões da Questão Social. 3.3. O assistente social como trabalhador coletivo: o trabalho profissional, demandas e requisições que exigem competência teórica, metodológica, ética, política, técnica e operativa no fazer profissional na defesa dos direitos sociais. 3.4. A legislação social e o trabalho profissional, instrumento sócio-jurídico e legal na efetivação e defesa dos direitos sociais. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. Estatuto do Idoso.

BIOMÉDICO – BIOQUÍMICO: Hematologia, coagulação e citologia; bioquímica e urinálise; sorologia, imunologia e hormônios. Aspectos técnicos de coleta, triagem de amostras, instrumentação de laboratório, fluxograma de execução de exames. Líquidos Biológicos: pleural, peritoneal, pericárdico, cefalorraqueano, sinovial, derrames císticos e cavitários. Diagnóstico microbiológico das infecções bacterianas, fúngicas e virais. Diagnóstico através de métodos moleculares. Gestão laboratorial: recursos humanos, gerenciamento, abastecimento e planejamento de custos. Gestão da Qualidade e Acreditação: controle interno e externo e sistematização de garantia da qualidade. Informática médica: estatística, sistema de informatização em laboratórios clínicos.

CONTADOR PÚBLICO: Princípios Fundamentais e Noções Introdutórias de Contabilidade, Estrutura da Administração Pública, A Contabilidade Pública e o Campo de sua Aplicação, Sistema Contábil no Setor Público, Sistemas de Contas, O Patrimônio na Administração Pública, Inventário na Administração Pública, Orçamento Público e Seus Princípios, Créditos Adicionais e Sua Vigência, Sistema e Planejamento Público, Processo Orçamentário Público, Classificações Orçamentárias, Programação e Execução Financeira, Receitas e Despesas Públicas, plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Escrituração na Administração Pública, Demonstração Contábeis Públicas e Sua Análise e Interpretação (Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico), Consolidação das Demonstrações Contábeis Públicas, A Nova Contabilidade Pública, Noções de Licitações e Contratos na

Administração Pública, Responsabilidade na Gestão Fiscal, Disponibilidades – Caixa e Equivalentes de Caixa, Contas a Receber, estoques, Ativos Especiais e Despesas Antecipadas, Realizável a Longo Prazo (Não Circulante), Instrumentos Financeiros, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Ativo Diferido, Passivo Exigível – Conceitos Gerais e Empréstimos e Financiamentos, Fornecedores, Obrigações Fiscais e Outras Obrigações, Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, Patrimônio Líquido, Reavaliação, Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Administração de Recursos Humanos – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: identificação profissional, duração do trabalho, férias anuais, proteção ao trabalho da mulher e do menor, contrato individual do trabalho e contribuição sindical.

EDUCADOR FÍSICO: 1. Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. 2. Corporeidade e motricidade. 3. Atividade física, saúde e qualidade de vida. 4. Ginástica laboral. 5. Anatomia geral. 6. Diretrizes do ACSM para os Testes de Esforço e sua Prescrição: Teorias comportamentais e estratégias para a promoção de programas de atividade física. 7. Lazer, recreação e jogos. 8. Atividade motora adaptada. 9. Cinesiologia. 10. Fisiologia do exercício. 11. Cineantropometria. 12. Atividades físicas para grupos especiais. 13. Treinamento físico e desportivo. 14. Treinamento de Força. 15. Primeiros socorros em esportes e lazer. 16. Planejamento e prescrição da atividade física. 17. Ética profissional. 18 História da Educação Física.

ENFERMEIRO (24 HORAS): Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. O enfermeiro na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde.

ENFERMEIRO (30 HORAS): Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. O enfermeiro na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde.

ENFERMEIRO (40 HORAS): Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. O enfermeiro na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde.

ENGENHEIRO CIVIL: Estruturas – Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra – Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico – Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras – Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes – Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. Equipamentos e instalações hospitalares. Normas técnicas. Norma RDC 50 da ANVISA.

FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO: Farmacologia - dinâmica de absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica - mecanismos de ação das drogas e concentração da droga e seu efeito; Administração hospitalar: conceito, objetivo, classificação, estrutura organizacional; Farmácia hospitalar: histórico, conceito e objetivos, finalidades, tipologia, estrutura organizacional; Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial. Administração de materiais: cálculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressurgimento, controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos. Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia; Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos; Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde; Legislação Farmacêutica (Lei Federal nº 3.820/60 e Lei Federal nº 9.120/95); Código de Ética Profissional - Resolução 290/90.

FISIOTERAPEUTA: 1. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fisioterapia no contexto da saúde pública; 2. Práticas e técnicas fisioterapêuticas; 3. Ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; 4. Práticas fisioterapia voltadas à população idosa; 5. Postura física no trabalho; 6. Anatomia humana; 7. Ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; 8. Tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; 9. Orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; 10. Ações preventivas; 11. Interpretação de sinais e medicação; 12. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia; 13. Fisioterapia em cardiopneumologia; 14. Fisioterapia em neurologia; 15. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

FONOAUDIÓLOGO (ESPECIALISTA EM MOTRICIDADE OROFACIAL): 1. Motricidade Orofacial: Desenvolvimento do sistema estomatognático; Anatomofisiologia da região orofacial e cervical; Funções orofaciais: sucção, respiração, mastigação, deglutição e fala; Avaliação e diagnóstico em motricidade orofacial, incluindo observação da postura e simetria facial; Alterações da motricidade orofacial e seus tratamentos; Atuação fonoaudiológica com problemas ortodônticos e alterações craniofaciais. 2. Disfagia: Avaliação, diagnóstico e reabilitação das disfagias orofaríngeas. 3. Voz: Fisiologia da produção vocal; Avaliação e tratamento dos distúrbios da voz. 4. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral e escrita; Avaliação e terapia dos distúrbios da linguagem. 5. Audiologia: Conceitos básicos de audiologia, incluindo envelhecimento da audição. 6. Atuação interdisciplinar: Trabalho em conjunto com outras especialidades, como odontologia e nutrição. 7. Ética profissional: Código de Ética da Fonoaudiologia.

FONOAUDIÓLOGO (ESPECIALISTA EM TEA): Conhecimento padrão: 1. Linguagem e Fala: Desenvolvimento normal da linguagem; Teorias da aquisição da linguagem; Distúrbios da fala e da linguagem na infância; Avaliação e diagnóstico fonoaudiológico. 2. Motricidade Orofacial: Desenvolvimento, avaliação e terapia; Relação entre as funções orofaciais e a produção da fala. 3. Audiologia: Avaliação audiológica infantil e do adulto; Processamento Auditivo Central (PAC). 4. Voz: Desenvolvimento, avaliação e terapia. 5. Legislação específica: Código de Ética Profissional do Fonoaudiólogo. Conhecimentos aprofundados em TEA: 1. Definição e epidemiologia: Critérios diagnósticos (DSM-5 e CID-11); Causas e fatores de risco. 2. Avaliação fonoaudiológica em TEA: Ferramentas e protocolos específicos (ADI-R, ADOS-2, CARS, etc.); Diferencial entre TEA e outros transtornos do neurodesenvolvimento. 3. Intervenção fonoaudiológica: Estratégias de intervenção baseadas em evidências (ABA, Teacch, PediaSuit, etc.); Treinamento de habilidades sociais; Comunicação Suplementar e Alternativa (CSA); Intervenção precoce em TEA; Abordagens para desafios sensoriais. 4. Trabalho interdisciplinar: Colaboração com outros profissionais (psicólogos, terapeutas ocupacionais, médicos); Orientação familiar; Lei nº 12.764/12 (Lei Berenice Piana), que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com TEA.

MÉDICO CARDIOLOGISTA: Área de Atuação: Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonar. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares. Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólitos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

MÉDICO ORTOPEDISTA: Afecções do sistema musculoesquelético do corpo humano, seja de causa idiopática, congênita, traumática, degenerativa, inflamatória ou tumoral. Lesões e função dos indivíduos. Lesões dos nervos periféricos, paralisias e espasticidades. Problemas do sistema musculoesquelético. Complementação do conhecimento da anatomia da coluna vertebral, do membro superior e do membro inferior: fâscias e músculos; o sinóvias e tendões; vasos e nervos; articulações; ossos. Conhecimento da fisiologia dos músculos, tendões, nervos e articulações. Conhecimento da biomecânica de funcionamento do sistema musculoesquelético. Conhecimento da vascularização do esqueleto axial e apendicular. Conhecimento do metabolismo ósseo. Afecções ortopédicas e traumatológicas do esqueleto axial e apendicular. Tratamento das doenças

ocupacionais que acometem o sistema musculoesquelético. Técnicas cirúrgicas e capacidade para a realização destes procedimentos. Fisiologia dos métodos de reabilitação e da prescrição de órteses funcionais (estáticas ou dinâmicas) e próteses adequadas à doença em questão. **PRINCÍPIOS BÁSICOS EM ORTOPÉDIA E TRAUMATOLOGIA** Princípios gerais. Semiologia (anamnese e exame físico). Métodos diagnósticos. Opções de tratamento. **LABORATÓRIO DE MICROCIURURGIA** Microscópio: uso e cuidados. Instrumentação microcirúrgica. Técnicas microcirúrgicas de dissecação. Sutura microcirúrgica. **LABORATÓRIO DE ARTROSCOPIA** Princípios básicos de artroscopia. Princípios anatômicos da artroscopia (anatomia artroscópica). Artroscópio. Instrumentação em artroscopia. Portais artroscópicos. Treinamento de triangulação básica. Treinamento em modelos. Treinamento em peças anatômicas. Técnicas cirúrgicas videoendoscópicas no esqueleto apendicular e axial. **TRAUMA BÁSICO EM CRIANÇAS E ADULTOS**. Atenção ao paciente politraumatizado. Fraturas. Luxações. Amputações. Trauma avançado consolidação viciosa, pseudartrose e defeitos ósseos. Queimaduras. Trauma complexo. Afecções Ortopédicas I Ortopedia pediátrica. Preparo pré-operatório, seguimento pós-operatório imediato e tardio dos pacientes. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte. Afecções Ortopédicas II Contraturas. Rigidez articular. Doença articular degenerativa (artrose). Artrodeses. Artroplastias. Outros procedimentos cirúrgicos de grande porte. Afecções Nervosas I Anatomia do nervo. Fisiologia do nervo. Compressão nervosa. Lesões traumáticas agudas do nervo. Afecções Nervosas II. Síndrome do desfiladeiro torácico. Paralisia do nervo radial. Paralisia do nervo mediano. Paralisia do nervo ulnar. Paralisia cerebral. Paralisia Infantil. Paraplegia e tetraplegia. Disfunção secundária a lesão do sistema nervoso central. Lesões do plexo braquial. Afecções Pediátricas Deformidades da coluna vertebral. Deformidades do membro superior. Deformidades do membro inferior. Contraturas congênitas. Paralisia obstétrica. Afecções Gerais I Infecções agudas. Afecções Gerais II Infecções crônicas. Tumores. Doenças vasculares. Distrofias. Cobertura Cutânea Enxertos de pele simples e compostos. Retalhos locais. Cobertura Cutânea II Retalhos livres. Reabilitação Princípios de reabilitação. Órteses estáticas e dinâmicas. Próteses. Todo conteúdo programático das Disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA: Conhecimentos 1. Otorrinologia e Otoneurologia: Fisiologia da audição e equilíbrio, semiologia dos órgãos da audição e equilíbrio, audiometria, emissões otoacústicas. 2. Laringologia: Disfonias, nódulos nas cordas vocais e distúrbios na deglutição. 3. Rinologia e Rinossinusologia: Rinossinusites, rinite, lesões no nariz e apneia do sono. 4. Doenças gerais: Doenças da cavidade oral, otites médias e suas complicações, surdez e paralisia facial. 5. Legislação do SUS: Estrutura e funcionamento dos serviços de saúde, conselhos de saúde, vigilância sanitária. 6. Saúde pública: Saúde coletiva, epidemiologia, políticas de saúde, programas de saúde e indicadores de saúde.

MÉDICO VETERINÁRIO: A importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades). Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.

MUSICOTERAPEUTA: 1. Fundamentos da musicoterapia: definições, histórico, modelos e abordagens teóricas, como as de Benenzon, Bruscia e Nordoff-Robbins. 2. Música e seus elementos: conhecimento aprofundado dos elementos da música (melodia, harmonia, ritmo), modos musicais e sua aplicação terapêutica. 3. Instrumentos e improvisação: técnicas de improvisação clínica e conhecimento de diversos instrumentos musicais usados na prática da musicoterapia. 4. Processo musicoterapêutico: Avaliação/Anamnese: coleta de informações sobre o paciente e seu histórico para planejar o tratamento. 5. Planejamento: definição de metas e objetivos terapêuticos. 6. Intervenção: aplicação das técnicas e métodos musicais na prática. 7. Reavaliação: análise periódica do progresso do paciente. 8. Atuação em diferentes contextos: musicoterapia em diversas áreas, como: Saúde mental: depressão, ansiedade, transtornos do espectro autista, esquizofrenia; Saúde física: reabilitação, neurologia, dor crônica; Educação: inclusão de crianças e adolescentes com deficiência; Idosos: prevenção e tratamento de demências e outras condições. 9. Relação terapêutica: dinâmica da relação entre o musicoterapeuta e o paciente (transferência, contratransferência e resistência) 10. Trabalho em equipe interdisciplinar: atuação do musicoterapeuta em colaboração com outros profissionais de saúde.

NUTRICIONISTA (ADULTO): 1. Digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes: carboidratos, proteínas e lipídeos. 2. Métodos para estabelecer os requerimentos dos glicídios, lipídios e protídios 3. Métodos para estabelecer os requerimentos nutricionais. 4. Requerimentos de energia e proteína. 5. SUS: Princípios, atribuições e Leis. 6. Aspectos Gerais de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. 8. Planejamento de cardápios. 9. Per Capita e fator de correção. 10. De origem Animal e vegetal: composição, estrutura, propriedades, preparações (empregos e princípios), modificações pela cocção (perdas pela cocção). 11. Vigilância Sanitária dos Alimentos: Histórico, atribuições dos órgãos críticos de controle no processo de alimentos. 12. Nutrição materno-infantil: Indicadores de Avaliação nutricional do crescimento, métodos para avaliar o crescimento e desenvolvimento. 13. Distúrbios do crescimento: importância, conceito e classificação. 14. TÓXI-INFECÇÃO alimentar: Os microrganismos e os alimentos. 15. Dietoterapia nas enfermidades cardiovasculares. 16. Dietoterapia na enfermidade de diabetes mellitus. 17. Dietoterapia na Obesidade. 18. Dietoterapia na terceira idade. 19. Dietoterapia na enfermidade de hipercolesterolemia e hipertrigliceridemia. 20. Nutrição na fase adulta.

NUTRICIONISTA (INFANTIL E ADOLESCENTE): 1. Digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes: carboidratos, proteínas e lipídeos. 2. Métodos para estabelecer os requerimentos dos glicídios, lipídios e protídios 3. Métodos para estabelecer os requerimentos nutricionais. 4. Requerimentos de energia e proteína. 5. SUS: Princípios, atribuições e Leis. 6. Aspectos Gerais de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. 8. Planejamento de cardápios. 9. Per Capita e fator de correção. 10. De origem Animal e vegetal: composição, estrutura, propriedades, preparações (empregos e princípios), modificações pela cocção (perdas pela cocção). 11. Vigilância Sanitária dos Alimentos: Histórico, atribuições dos órgãos críticos de controle no processo de alimentos. 12. Nutrição materno-infantil: Indicadores de Avaliação nutricional do crescimento, métodos para avaliar o crescimento e desenvolvimento. 13. Distúrbios do crescimento: importância, conceito e classificação. 14. TÓXI-INFECÇÃO alimentar: Os microrganismos e os alimentos. 15. Dietoterapia nas enfermidades cardiovasculares. 16. Dietoterapia na enfermidade de diabetes mellitus. 17. Dietoterapia na Obesidade. 18. Dietoterapia na terceira idade. 19. Dietoterapia na enfermidade de hipercolesterolemia e hipertrigliceridemia. 20. Nutrição na fase adulta.

ODONTÓLOGO: 1. Sistema Único de Saúde e Estratégias do Programa Saúde da Família e Brasil Sorridente; 2. Promoção de Saúde Bucal; 3. Atenção Básica a Saúde Bucal no PSF; 4. Vigilância de Saúde Bucal; 5. Biossegurança na Prática Odontológica – Ergonomia – Doenças Profissionais/Ocupacionais; 6. Epidemiologia das doenças bucais – SB Brasil 2003; 7. Etiopatogenia da carie e Doença Periodontal; 8. Diagnóstico e Atividade de carie; 9. Fluoretos em Odontologia; 10. Tratamento das Infecções periodontais; 11. Proteção Pulpar – Terapia Pulpar; 12. Tratamento Restaurador Atraumático; 13. Farmacologia em Odontologia; 14. Complicações e emergências no consultório odontológico; 15. Odontogeriatrics; 16. Doenças Infectocontagiosas na prática odontológica; 17. Patologia Oral e Manifestações bucais de Doenças sistêmicas; 18. Emergências e

traumatismos nas dentições decíduas e permanente jovem; 19. Controle Químico e Mecânico da placa bacteriana; 20. Ética e Legislação Profissional; 21. Materiais e métodos restauradores diretos; 22. Exodontias de dentes decíduos e permanentes.

PEDAGOGO: 1. Fundamentos teórico-metodológicos: Pedagogia Social: conceito, histórico e áreas de atuação. O papel do pedagogo em espaços não escolares, como a assistência social e a saúde; Reabilitação Psicossocial: a pedagogia como ferramenta para a autonomia e reintegração social de usuários dos CAPS; Processos de ensino-aprendizagem: abordagens para pacientes com transtornos mentais, dificuldades cognitivas ou dependência química; Desenvolvimento humano: aspectos emocionais, sociais e cognitivos em diferentes fases da vida; Educação Inclusiva: estratégias pedagógicas para pessoas com deficiências e transtornos mentais. 2. Intervenção pedagógica no CAPS: Planejamento de oficinas terapêuticas: desenvolvimento de atividades lúdicas, artísticas e culturais como parte do tratamento; Trabalho com grupos: a importância da coletividade e da troca de experiências entre os usuários; Projeto Terapêutico Singular (PTS): atuação do pedagogo na equipe multiprofissional para elaborar projetos personalizados; Pedagogia e família: orientação e apoio aos familiares para a continuidade do tratamento e fortalecimento de vínculos. 3. Legislação e políticas públicas: Lei nº 8.080/1990: princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), como a universalidade, equidade e integralidade.

PROCURADOR JURÍDICO: 1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social, habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, habeas data; da nacionalidade, dos direitos políticos; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Emendas à Constituição, das Leis. Do Poder Executivo. Do Presidente da República. Do Poder Judiciário. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade, do controle judiciário. Funções essenciais da justiça, ministério público, advocacia geral da União e defensoria pública. Do sistema tributário nacional, da política urbana. Da seguridade social e do meio ambiente. 2. Direito Administrativo: Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. 3. Direito Civil: Lei de Introdução ao código civil, pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes classes de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. 4. Direito Processual Civil: Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumariíssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. Ações processórias. Ação Monitoria. Execução de sentença. Definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação e Arrematação. Incidentes. Embargos em geral. Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Juizados Especiais Cíveis (Lei nº 9.099/95). 5. Direito do Trabalho: Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, justiça do trabalho, vara do trabalho, competências das varas, tribunais regionais do trabalho, jurisdição e competência, férias, licença paternidade e maternidade, proteção do trabalho da mulher e do menor, repouso semanal remunerado, o trabalho temporário, seguro desemprego e 13º salário. Do Processo Judiciário do Trabalho. 6. Direito Penal – Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a administração da justiça. Crimes contra a organização do trabalho. Juizados Especiais criminais (Lei nº 9.099/95). 7. Direito Processual Penal: Inquérito Policial. Ação penal. Ação Civil.

PSICÓLOGO (ADULTO): 1. Fundamentos da Psicologia Clínica: História da psicologia, seus principais conceitos e métodos de investigação. 2. Teorias e Abordagens Clínicas: Psicanálise: A obra de Sigmund Freud como fundamental para as "Conferências Introdutórias à Psicanálise"; Terapia Cognitivo-Comportamental (TCC): etiologia, diagnóstico e intervenção em diversos transtornos; Humanismo, Gestalt e outras abordagens relevantes. 3. Psicopatologia: Estudo dos transtornos mentais, seus critérios de diagnóstico e intervenção psicológica sobre ansiedade, depressão, transtornos alimentares e psicoses. 4. Avaliação e Diagnóstico Psicológico: Métodos, técnicas e elaboração de laudos e pareceres psicológicos. 5. Intervenção Psicológica: Técnicas de intervenção em diferentes contextos (individual, familiar e grupal). 6. Saúde Coletiva e Políticas Públicas: Psicologia aplicada ao contexto do Sistema Único de Saúde (SUS). 7. Código de Ética Profissional do Psicólogo: Resolução CFP nº 10/2005 e suas implicações práticas.

PSICÓLOGO (INFANTIL E ADOLESCENTE): 1. Fundamentos da Psicologia Clínica: História da psicologia, seus principais conceitos e métodos de investigação. 2. Teorias e Abordagens Clínicas: Psicanálise: A obra de Sigmund Freud como fundamental para as "Conferências Introdutórias à Psicanálise"; Terapia Cognitivo-Comportamental (TCC): etiologia, diagnóstico e intervenção em diversos transtornos; Humanismo, Gestalt e outras abordagens relevantes. 3. Psicopatologia: Estudo dos transtornos mentais, seus critérios de diagnóstico e intervenção psicológica sobre ansiedade, depressão, transtornos alimentares e psicoses. 4. Avaliação e Diagnóstico Psicológico: Métodos, técnicas e elaboração de laudos e pareceres psicológicos. 5. Intervenção Psicológica: Técnicas de intervenção em diferentes contextos (individual, familiar e grupal). 6. Saúde Coletiva e Políticas Públicas: Psicologia aplicada ao contexto do Sistema Único de Saúde (SUS). 7. Código de Ética Profissional do Psicólogo: Resolução CFP nº 10/2005 e suas implicações práticas.

PSICÓLOGO ESCOLAR: Teoria de Personalidade: Psicanálise – Freud, Melanie Klein, Erickson; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers; Teoria Cognitiva de Kelly; Topologia de Lewin; A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Atuação do Psicólogo no contexto hospitalar; Internação do Psicólogo numa equipe multidisciplinar; Intervenções Terapêuticas em Instituição Hospitalar; Problemas Sociais, Epidemiológicas, Transculturais e ecológicas nas doenças psicossomáticas; Distúrbios psicossomáticos: classificação e simbologia; O corpo como linguagem; O papel da doença; A criança e a hospitalização; Atitudes do profissional - Psicólogo diante do comportamento de pacientes terminais.

PSICOPEDAGOGO: Ética profissional. Fundamentos da Psicopedagogia - histórico; objeto de estudo; embasamento teórico; campo de atuação. Código de Ética. Diagnóstico Psicopedagógico. Técnicas de diagnóstico psicopedagógico - entrevistas; anamnese; hora do jogo; Transtorno do Espectro Autista (TEA); Plano Educacional Individualizado (PEI); observações; avaliação da leitura e escrita; avaliação do raciocínio matemático; par educativo; desenho da família; avaliação psicomotora; provas operatórias. Intervenção psicopedagógica. O papel do jogo e do brinquedo na atuação psicopedagógica. Desenvolvimento cognitivo - Piaget e Vygotsky. Modalidades de aprendizagem. Desenvolvimento psicomotor e o

processo de aprendizagem. Desenvolvimento afetivo-emocional - Teoria Psicanalítica (Freud). O primeiro ano de vida (Spitz). Desenvolvimento neurológico e aprendizagem. Transtornos e dificuldades de aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Problemas específicos relacionados ao aprendizado escolar. Relações familiares e o processo de aprendizagem. Psicopatologia e aprendizagem. Psicopedagogia e as relações interpessoais.

TERAPEUTA OCUPACIONAL MOTOR: 1. Fundamentos da Terapia Ocupacional: História, evolução e modelos teóricos da Terapia Ocupacional; Ética profissional e legislação do COFFITO (Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional); Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, diagnóstico, intervenção e reavaliação; Avaliação clínica, com foco em habilidades motoras, sensorio-motoras, cognitivas e de desempenho ocupacional; Análise da atividade e ocupação. 2. Bases biológicas e desenvolvimento: Anatomia e fisiologia humana; Neuroanatomia e neurofisiologia; Desenvolvimento infantil normal e patológico (motor, sensorial, cognitivo e social); Envelhecimento e suas alterações (normais e patológicas); Biomecânica e cinesioterapia; Funções musculares. 3. Condições neurológicas e motoras: Patologias neurológicas que afetam a motricidade (Acidente Vascular Encefálico, lesão medular, paralisia cerebral, traumatismo cranioencefálico, Parkinson, Esclerose Múltipla); Patologias traumato-ortopédicas e reumatológicas que impactam a função motora; Transtornos do desenvolvimento, como o Transtorno do Espectro Autista (TEA), e disfunções sensoriais. 4. Intervenções e recursos terapêuticos: Reabilitação motora e estratégias de aprendizagem motora; Recursos terapêuticos manuais e de facilitação do movimento; Tecnologia assistiva: definição, indicação, adaptação e treinamento; Órteses e próteses: confecção, indicação e avaliação; Integração sensorial e seus métodos; Estratégias para o treino de Atividades de Vida Diária (AVDs) e Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs); Adaptação do ambiente para promover a funcionalidade e a independência.

TERAPEUTA OCUPACIONAL INFANTIL (ESPECIALISTA EM ABA): 1. Fundamentos da Análise do Comportamento: Introdução à filosofia do behaviorismo radical, análise experimental do comportamento e as sete dimensões da ABA (Aplicada, Comportamental, Analítica, Tecnológica, Conceitualmente Sistemática, Eficaz e Generalizável). 2. Avaliação Comportamental: avaliações abrangentes de identificação de habilidades e déficits comportamentais (avaliação do repertório do ouvinte, percepção visual e habilidades sociais). 3. Princípios e Procedimentos Comportamentais: Estudo aprofundado dos princípios da ABA. Intervenção Baseada em ABA: elaboração e implementação de planos de ensino individualizados (PEI) para diferentes populações, como o Transtorno do Espectro Autista (TEA). 4. Integração Sensorial: Aprofundamento no processamento sensorial. 5. Atividades de Vida Diária (AVDs): estratégias ABA para promoção de independência em atividades como vestir-se, comer, higiene pessoal e outras rotinas diárias. 6. Habilidades de Brincar e Interação Social: Técnicas de desenvolvimento e habilidades de interação social por meio de procedimentos comportamentais. 7. Ergonomia e Adaptação de Ambiente: análise do comportamento para adaptação do ambiente físico. 8. Atuação do terapeuta ocupacional no Sistema Único de Assistência Social; 10. Atuação do terapeuta ocupacional na Atenção Básica do Sistema Único de Saúde: atribuições e competências; 11. Contribuições do terapeuta ocupacional nos Núcleos Ampliado de Saúde de Família - Atenção Básica.

CARGOS DO MAGISTÉRIO

- CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DO MAGISTÉRIO (EXCETO PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (PORTUGUÊS):

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Morfologia: Classes de palavras; 6. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Elementos da comunicação; 11. Funções da linguagem; 12. Paralelismo nas construções; 13. Coesão e coerência textual; 14. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 15. Novas regras da ortografia.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 1. História da Educação 2. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente; 3. Conceito de Ensino e Aprendizagem; 4. Noções da Proposta Construtivista; 5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; 6. Tipos de Plano de Ensino. 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. 8. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): 1. Competências gerais da Educação Básica; 2. Os fundamentos pedagógicos da BNCC; 3. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 10. Lei Federal nº 11.645/08. 11. Resolução CD/FNDE nº 17/2013. 12. Plano Nacional de Educação 2014-2024: metas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitada da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 6. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 7. Formas contratuais e regimes de trabalho. 8. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 9. Metodologias para avaliação de desempenho. 10. Liderança e Gestão de Equipes; 11. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 12. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

- CONTEÚDO ESPECÍFICO:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Planejamento na Prática Educativa; Metodologia e avaliação; Metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Relação educação e sociedade e a educação e a escola; Tendências pedagógicas na prática escolar; Currículo escolar: conceito, fundamentos e componentes; Construção coletiva do Projeto Político Pedagógico; Educação Inclusiva: Diversidade na sala de aula; A construção do conhecimento; Orientações metodológicas para a Educação Infantil; Atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; O processo de ensino e aprendizagem: A ação pedagógica; Papel do Professor; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/90); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/15); Construção da identidade do Educador infantil; Concepção de Criança, Infância e Creche; Compreensão do brincar; Compreensão acerca das atribuições do profissional de educação infantil; Ética na Educação; Conceito de Crescimento e Desenvolvimento; Fases do Desenvolvimento da Criança; Fatores que influenciam no desenvolvimento da criança: biológico, social e ambiente familiar; Organização do espaço, tempo e do trabalho pedagógico; Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Competências gerais da Educação Básica; A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular; A Educação Infantil no contexto da Educação Básica; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil; A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I (SÉRIES INICIAIS): Planejamento na Prática Educativa; Metodologia e avaliação; Metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Relação educação e sociedade e a educação e a escola; Tendências pedagógicas na prática escolar; Currículo escolar: conceito, fundamentos e componentes; Construção coletiva do Projeto Político Pedagógico; Educação Inclusiva: Diversidade na sala de aula; A construção do conhecimento; Orientações metodológicas para a Educação Infantil; Atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; O processo de ensino e aprendizagem: A ação pedagógica; Papel do Professor; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/90); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/15). **MATEMÁTICA:** 1. Operações com números inteiros; 2. Equação do 1º Grau; 3. Sistemas de equação do 1º Grau; 4. Resolução de problemas do 1º Grau; 5. Sistema Métrico Decimal; 6. Regras de três simples; 7. Porcentagem; 8. Juros simples; 9. Etnomatemática; 10. O conhecimento matemático e suas características; 11. Os objetivos do ensino de matemática na escola; 12. O conteúdo de matemática no ensino fundamental: seleção e organização para propostas alternativas de educação. 13. Aspectos metodológicos do ensino da matemática. **ESTUDOS SOCIAIS:** Grupos étnicos do Brasil; Hidrografia brasileira; As regiões brasileiras; Os estados brasileiros e as capitais brasileiras; Relevo brasileiro; Empresas públicas e privadas; A questão agrária no Brasil. **CIÊNCIAS DA NATUREZA:** Os seres vivos e o ambiente, As rochas e o solo, a água e o ar.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (ARTE): 1. História do ensino de Arte no Brasil e as abordagens contemporâneas do ensino da arte na escola: métodos, conteúdos e avaliação. 2. Interdisciplinaridade no currículo escolar. 3. Base Nacional Comum Curricular: Arte no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. 4. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança, a leitura e interpretações significativas de mundo, a fruição estética e o acesso aos bens culturais. 5. A Arte como elemento auxiliar na construção de um olhar crítico no exercício da cidadania do indivíduo. 6. A História da música, da dança, das artes cênicas e das artes plásticas no Brasil e no mundo. 7. Novas mídias e tecnologias aplicadas ao ensino da Arte.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (CIÊNCIAS): 1. Aspectos metodológicos do ensino de Ciências; 2. Matéria e suas propriedades; 3. A evolução da química: Da alquimia a química dos nossos dias: classificação dos elementos e misturas – substâncias e reações químicas; 4. As funções e as leis químicas – A utilização dos elementos químicos e de seus compostos pelos seres vivos; 5. A química no progresso de ciências e da tecnologia-bioquímica; 6. Energia: formas, transformação da energia e a qualidade de vida humana, fontes alternativas; 7. Noções de Física: Movimento, força inércia, massa e peso – máquinas – redução do espaço para a realização do trabalho – óptica; 8. Constituição do organismo; 9. Os principais eventos históricos no estabelecimento da teoria celular; 10. A evolução celular; 11. Aspectos gerais na organização e funcionamento da célula; 12. Diferenciação entre células, tecidos e sistemas; 13. Estudo dos tecidos; 14. Exigências nutritivas básicas e minerais; 15. Aspectos básicos na organização e fisiologia dos aparelhos: digestório, circulatório, respiratório, excretor, nervoso, endócrino, reprodutor, locomotor, características anatômicas e fisiológicas das glândulas endócrinas; 16. A descoberta do sexo – métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis e prevenção da AIDS; 17. Sexo na adolescência; 18. Origem, evolução, classificação e características dos seres vivos – ecossistemas, populações e comunidade; 19. Relação Produtor/ Consumidor/decompositor; 20. Evolução da Astronomia: estudo dos astros, instrumento para pesquisa do Universo; 21. O homem e as viagens espaciais; 22. O planeta terra: a importância para os seres vivos; 23. Fósseis, solo: litosfera, uso, nutrientes do solo e seu aproveitamento; 24. Água: ciclo atmosférico: as funções vitais e naturais, ar e saúde humana.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (EDUCAÇÃO FÍSICA): Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico-científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (apti dão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (ENSINO RELIGIOSO): Fundamentação e princípios éticos propostos pelas várias religiões. 2. História, legislação e concepções de Ensino Religioso no Brasil. 3. Diversidade cultural religiosa e o estudo do fenômeno religioso no cotidiano escolar. 4. Ritos e tradições dos cultos afro-brasileiros. 5. A Igreja Cristã no Brasil. 6. Religiões: celebrações e tradições. 7. O Ensino Religioso como componente curricular: objeto, objetivos, conteúdo, metodologia, linguagem e avaliação. 8. Legislação do Ensino Religioso no Brasil: Constituição Federal. LDB 9.394/96; Lei 9.475 de 22/07/1997; Resolução da Câmara de Educação Básica 02 de 07/08/1998. 9. Currículo do Ensino Religioso. 10. A formação do Ensino Religioso.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (GEOGRAFIA): As relações sociedade natureza no ensino da geografia; Os princípios e objetos de estudos da Ciência Geográfica e suas relações com a natureza; Sistemas econômicos do mundo atual; Globalização; As relações de produção, circulação, distribuição e consumo do comércio; As fases da industrialização mundial e brasileira; A produção de energia mundial e no Brasil; O processo da urbanização mundial e brasileiro; a relação campo / cidade e a relação com o meio ambiente; A produção agropecuária mundial e brasileira; População mundial e brasileira; A regionalização do território brasileiro; As regiões geoeconômicas brasileiras; O processo de ocupação do território brasileiro; A divisão político-administrativa e o planejamento da organização do território brasileiro; Os grandes conjuntos morfoclimáticos do Brasil e seu processo de utilização, conservação e degradação; Os recursos minerais do Brasil; Escala geológica do tempo; Aspectos físicos do Brasil (relevo, clima, vegetação, hidrografia); A questão ambiental (ecossistemas, impactos naturais e urbanos, poluição, movimentos e lutas em defesa do meio ambiente) e Geografia de Alagoas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (HISTÓRIA): 1. Aspectos metodológicos do ensino da História; A História como conhecimento humano; Formação do aspecto social brasileiro; a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira; a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias liberais na História do Brasil e movimentos político-sociais no final do século XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do século XIX e a vinda da Corte Portuguesa para o Brasil; Formação do Espaço Social Brasileiro Independente: a colonização da América – sistemas coloniais e Mercantilismo; movimentos de Independência; a organização do Estado brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil, o Brasil do século XX, a Segunda República e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil – Deposição de Vargas e a Era de JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática; O Estado nacional brasileiro na América Latina: o Estado brasileiro atual, os Estados nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas, a modernização dos Estados Republicanos na América Latina e suas manifestações; As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais da América Latina – ontem e hoje; a construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências europeias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria-prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a

consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização, desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (INGLÊS): 1. Comprehension of the aspects of English Language in different text genders; 2. Comprehension of the phonetic and phonological English Language aspects; 3. Grammar and discourse; 4. Word and phrase classes; 5. Nouns; 6. Verbs and tenses; 7. Adjective and adverbs; 8. Prepositions and particles; 9. Word formation; 10. Sentence and clause patterns; 11. Time: Present times, Past times and Future times; 12. Notions and functions: Modality, Speech acts, Questions, Negation, Condition and Comparison; 13. Information packaging: Word order and focus, The passive and active and Speech representation.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (MATEMÁTICA): 1. Geometria Analítica e Vetores em Duas e Três Dimensões: Operações Vetoriais, Produtos Escalar, Vetorial e Misto; Retas, Cônicas, Planos e Circunferências; Bases, Transformações e Projeção Ortogonal. 2. Geometria Plana: Congruência de triângulos; Polígonos Convexos; Polígonos Regulares; Ângulos numa Circunferência; Quadriláteros notáveis; Segmentos proporcionais; Triângulos semelhantes; Triângulo retângulo; Triângulo qualquer; Comprimentos de circunferências; Áreas. 3. Geometria Espacial: Paralelismo e perpendicularismo; Projeção ortogonal e distâncias; Poliedros; Prisma; Pirâmide; Cilindro e cone de revolução; Esfera; Troncos; Inscrição e circunscrição de sólidos. 4. Álgebra: Teoria dos conjuntos; Funções; Equações e inequações; Polinômios; Números Complexos; Matrizes e determinantes; Sistemas lineares; Progressões. 5. Probabilidade e Estatística: Análise Combinatória; Cálculo de probabilidades; Estatística Descritiva; Distribuições de probabilidade discretas e contínuas. 6. Cálculo: Limites de funções; A derivada e suas aplicações; Integrais definidas e indefinidas; Funções exponencial e logarítmica; Funções trigonométricas; Séries infinitas; Integrais múltiplas; Equações diferenciais de 1ª e 2ª ordem.

- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (PORTUGUÊS):

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município e do Estado: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais e estaduais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município e do Estado; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 1. História da Educação 2. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente; 3. Conceito de Ensino e Aprendizagem; 4. Noções da Proposta Construtivista; 5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; 6. Tipos de Plano de Ensino. 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. 8. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): 1. Competências gerais da Educação Básica; 2. Os fundamentos pedagógicos da BNCC; 3. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 10. Lei Federal nº 11.645/08. 11. Resolução CD/FNDE nº 17/2013. 12. Plano Nacional de Educação 2014-2024: metas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitación da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 6. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 7. Formas contratuais e regimes de trabalho. 8. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 9. Metodologias para avaliação de desempenho. 10. Liderança e Gestão de Equipes; 11. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 12. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Intelecção de textos verbais, literários e midiáticos; 2. Fonética: Adequações Ortográficas, Acentuação Gráfica, Crase; 3. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal; 4. Semântica: Significação das Palavras, Polissemia, Antonímia, Sinonímia, Denotação e Conotação; 5. Estilística: Figuras de Linguagem; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem. 8. Coesão e Coerência; 9. Ambiguidade. 10. Linguística e o ensino de Língua Portuguesa no Ensino Fundamental: concepções de linguagem, de língua, de discurso e de texto. 11. A língua oral: usos e formas; adequação da linguagem à ação comunicativa. 12. A língua escrita: usos e formas. 13. Concepções de leitura. 14. Coesão e Coerência textual. 15. Tipologia e gêneros textuais: orais e escritos. 16. Variação linguística. 17. Literatura infanto-juvenil. 18. Literatura popular no Ensino Fundamental. 19. Estilos de Épocas na Literatura. 20. Gêneros Literários. 21. Principais Autores e Obras Representativas da Literatura Brasileira.

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE SATUBA, CONFORME LEGISLAÇÃO ESTATUTÁRIA DO MUNICÍPIO

AGENTE ADMINISTRATIVO – Executar atividades de atendimento ao público, orientando e prestando informações sobre serviços e procedimentos administrativos. Elaborar e redigir documentos, relatórios, ofícios e correspondências, seguindo as normas e padrões estabelecidos pela instituição. Organizar e arquivar documentos, controlando prazos e realizando a gestão de arquivos físicos e digitais. Auxiliar na organização e no controle de processos, verificando a conformidade e os requisitos deles. Realizar o controle de materiais de expediente, solicitando compras e realizando o armazenamento adequado de suprimentos. Atuar no apoio à elaboração de projetos, planilhas e apresentações, utilizando ferramentas como Excel, Word, PowerPoint, entre outros programas de informática. Prestar apoio nas atividades de recursos humanos, como controle de ponto, folha de pagamento e arquivos de documentos dos colaboradores. Participar de reuniões e elaborar relatórios sobre os resultados e progressos das atividades desempenhadas. Prestar suporte nas rotinas financeiras, como controle de recebimentos, pagamentos e registros de despesas, quando solicitado. Colaborar na implementação e melhoria dos processos administrativos, sugerindo práticas que visem aumentar a eficiência das operações.

AGENTE ADMINISTRATIVO (ASSISTÊNCIA SOCIAL) – Atendimento ao público e fornecimento de informações sobre programas sociais; Digitação e uso de computadores com inserção de dados e realizando cadastro em sistemas de programas sociais; identificar necessidades das famílias atendidas; Elaborar relatórios e registros de visitas domiciliares; Organização e conservação de arquivos e documentos; Coleta, registra e organiza dados e informações de indivíduos, bens ou serviços, conforme a necessidade do setor ou da instituição; Alimenta sistemas informatizados para inserção de dados e garantir a precisão e a atualização dos registros; Presta suporte técnico sobre sistemas e ferramentas de cadastro aos colegas

de trabalho ou ao público; Cumprir com as normas de segurança de dados e confidencialidade, respeitando a privacidade das informações cadastradas; Elaboração de ofícios, planilhas e relatórios; e Controle de materiais de escritório e correspondências.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – Realizar visitas domiciliares; Acompanhar famílias da comunidade, indo até as suas casas e explicando como acessar os serviços do SUS; Orientar as famílias da sua área de cobertura sobre cuidados preventivos; Mapear e cadastrar dados demográficos e sociais da região, os quais permitem o desenho de estratégias eficazes de acolhimento; Visitar as casas das famílias e os locais de moradia de pessoas em situação de vulnerabilidade social; Agendar consultas nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e, em casos mais urgentes, fazer o encaminhamento a centros de primeiros socorros ou hospitais; Identificar necessidades de saúde na comunidade; Promover a prevenção de doenças por meio de orientações e educação em saúde; Monitorar e acompanhar pacientes com condições crônicas, como diabetes e hipertensão, Acompanhar Visita De Equipe Medico/Enfermeiro De Pacientes Acamados, Participar De Capacitações, Para Operar Os Sistemas Do Sus, Bem Como Zelar Seu Equipamento De Trabalho.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – Identificar focos de endemias e orientar a população; Vistoria de domicílios, comércios, depósitos e terrenos; Aplicação Periódica de inseticidas para o combate dos mosquitos e larvas; Inspeção de caixas d'água, calhas e qualquer área no quintal onde possa haver água parada; Orientação das famílias e responsáveis para manter o cuidado e limpeza e dos perigos e doenças que podem adquirir; realizar levantamentos e indicar locais propícios à endemias; realizar o controle de doenças que estejam atingindo a comunidade / região; participar da promoção de ações relacionadas à saúde do município.

AGENTE SANITÁRIO – Inspeccionar estabelecimentos comerciais em geral que necessitam de Alvará da Vigilância Sanitária para funcionar; verificar o cumprimento das normas sobre conservação de alimentos, bebidas e produtos domissanitários; aplicar as regras da vigilância Sanitária; expedir e cassar alvará sanitário.

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS – Executar serviços gerais de limpeza e conservação em salas, corredores, banheiros e demais dependências; Auxiliar na limpeza e desobstrução de levadas, garantindo o escoamento adequado da água; Realizar a coleta e separação de resíduos sólidos, seguindo as normas ambientais; Auxiliar nos serviços de pedreiros, eletricitistas, jardineiros e encanadores, conforme necessidade; Auxiliar na organização e movimentação de móveis, equipamentos e materiais diversos; manter os materiais e produtos de limpeza organizados e armazenados corretamente; Realizar pequenos reparos e manutenções preventivas, conforme orientação; Cumprir normas de segurança no trabalho e uso adequado de EPIs.

ALMOXARIFE – Receber, conferir e armazenar materiais conforme normas de estocagem; controlar a entrada e saída de produtos, mantendo registros atualizados; realizar inventários periódicos e solicita a reposição de itens necessários; e distribuir materiais conforme a demanda dos setores.

ARQUITETO – Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Ordenar uso e ocupação do território. Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – Participar do planejamento da organização dos serviços administrativos da Escola; Executar os trabalhos relacionados à administração de material e patrimônio, como também escriturações de livros e fichas, fazendo o exame dos pedidos de material e respectiva documentação, tomando providências quanto aos atendimentos, fazendo a determinação de previsões de estoque; Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados e a efetuar, fazendo a consulta em documentos e anotações, em função de facilitar o controle financeiro; Providenciar pagamentos, emitindo cheques ou entregando moeda corrente, em função de liquidar dívidas e /ou obrigações assumidas; Realizar atividades inerentes ao departamento de pessoal, quanto ao cálculo de folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, em função de cumprir os dispositivos da legislação trabalhista; Trabalhar com máquinas de escritório, datilografando e/ou digitando textos, preenchendo formulários, fazendo cálculos e tirando cópias em função de contribuir na operacionalização dos serviços administrativos; Arquivar documentos, colocando-os em local e ordem estabelecidos, de forma a facilitar consultas e levantamento de informações; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ASSISTENTE SOCIAL – Elaborar, implementar e monitorar políticas públicas de assistência social, com foco no atendimento de demandas individuais e coletivas, conforme a legislação vigente. Realizar atendimentos individuais e/ou em grupo, promovendo o acolhimento, a escuta ativa e a orientação a usuários de serviços sociais, identificando suas necessidades e encaminhando para serviços especializados quando necessário. Prestar suporte a famílias, acompanhando e orientando sobre direitos e benefícios sociais, além de auxiliar na construção de projetos de vida e superação de dificuldades. Atuar no planejamento e execução de programas e projetos sociais, visando à inclusão e à melhoria da qualidade de vida de populações em situação de risco ou vulnerabilidade. Promover a integração de diferentes serviços e programas de assistência social, articulando com outros profissionais e instituições para otimizar o atendimento ao usuário. Desenvolver ações preventivas e educativas, orientando sobre saúde, educação, trabalho e outros temas relevantes para o bem-estar da população assistida. Elaborar pareceres técnicos, relatórios e diagnósticos sobre as situações sociais atendidas, fornecendo informações para a gestão pública e outros órgãos competentes. Participar de atividades interinstitucionais, como comissões, grupos de trabalho e fóruns, contribuindo para a formulação de políticas públicas e ações integradas. Realizar visitas domiciliares e comunitárias, quando necessário, para acompanhamento das condições de vida e avaliação da situação social dos indivíduos e das famílias atendidas. Prestar orientação sobre questões relacionadas a documentos, benefícios e serviços públicos, apoiando no processo de inserção e acesso aos direitos do cidadão.

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR – Realizar pesquisa social para o conhecimento da realidade local, com vistas a elaboração de planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a sua integração à sociedade; Esclarecer a população sobre os direitos sociais, mobilizando-a para o exercício da cidadania, através de uma ação sócio-educativa; Identificar e relacionar os recursos sociais e institucionais existentes na região, orientando a população a utilizá-los adequadamente; Desenvolver as potencialidades de indivíduos e grupos, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, buscando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento da dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas, possibilitando o desenvolvimento de suas capacidades e o seu ajustamento ao meio social; Auxiliar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento;

Realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matérias específicas de serviço social; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS – Efetuar serviços internos e externos à unidade escolar, entregando documentos ou materiais; Auxiliar os trabalhos da biblioteca escolar; Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar suas limpezas, mantendo-as em condições apropriadas ao bom funcionamento; Fazer a emissão de guias de tramitação de processos e documentos; Organizar e arquivar os documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-estabelecidos; Lavar e passar roupas e panos utilizados nas escolas municipais; Efetuar trabalhos e cuidar das plantas e jardins das escolas; Recolher e fazer a distribuição de correspondências; Informar notas e mensagens de rotina; Participar de cursos e seminários na área de sua atuação; Receber e repassar mensagens telefônicas, se necessário, fazendo sua devida anotação; Fazer o controle das requisições de cópias reprográficas, correios, telégrafos, telex, etc; Fazer a distribuição do material de consumo requisitado; Controlar a entrada e saída de documentos da unidade, fazendo o seu devido protocolo; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR – Inspeccionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento às possíveis situações de anormalidade na rotina de serviço; Estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens nos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino; Atender a visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo à autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos à instituição; Registrar as ocorrências de anormalidades existentes na instituição durante o seu horário de serviço; Manter a chefia imediata ciente das situações de irregularidade; Escutar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores; Escutar e manter a segurança e guarda de autoridades da Rede Municipal de Ensino; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

BIOMÉDICO – BIOQUÍMICO – Realizar coletas e análises de material biológico (sangue, urina, fezes, secreções etc.) com vistas ao diagnóstico laboratorial. Executar exames laboratoriais de rotina e específicos, como análises clínicas, microbiológicas, hematológicas, imunológicas, parasitológicas, bioquímicas e moleculares. Realizar controle de qualidade interno e participar de programas de controle externo de qualidade em exames laboratoriais. Supervisionar o funcionamento de laboratórios e unidades de apoio diagnóstico, observando normas sanitárias, de biossegurança e de vigilância em saúde. Participar do desenvolvimento de novos métodos diagnósticos e processos laboratoriais. Atuar em banco de sangue, com triagem, processamento e controle de qualidade de hemocomponentes, conforme legislação específica. Emitir pareceres técnicos e laudos laboratoriais, quando habilitado. Realizar estudos, pesquisas e análises em saúde pública ou coletiva, quando designado. Contribuir em ações interdisciplinares de saúde e em programas de prevenção e vigilância epidemiológica. Utilizar sistemas informatizados para registro, análise e emissão de resultados laboratoriais. Participar de treinamentos, capacitações e atualizações promovidas pelo órgão. Zelar pelos equipamentos, insumos e materiais sob sua responsabilidade, colaborando para o bom uso dos recursos públicos.

CALCETEIRO – Assentar blocos, pedras e paralelepípedos para pavimentação de calçadas e vias; preparar superfícies para aplicação de revestimentos; Realizar manutenção e recuperação de pisos danificados; e operar equipamentos específicos para calçamento.

CARPINTEIRO – Construir e reparar portas, janelas, pisos e mobiliários em madeira; interpretar projetos técnicos e realizar cortes e ajustes necessários em peças de madeira; operar ferramentas como serras, plainas e furadeiras com segurança; realizar manutenção preventiva e corretiva em móveis e estruturas de madeira; e garantir a qualidade e segurança dos serviços executados.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA – CATEGORIA B – Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA – CATEGORIA C – Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

CONTADOR PÚBLICO – Elaborar e analisar demonstrações contábeis e financeiras conforme normas públicas e legislação aplicável; controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do órgão público; preparar balancetes, balanços e demais demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização; proceder à escrituração contábil de acordo com os princípios da contabilidade pública e normas do tesouro nacional; realizar conciliações contábeis e prestar apoio técnico na elaboração da lei de diretrizes orçamentárias (LDO), lei orçamentária anual (LOA) e plano plurianual (PPA); atuar na prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo (como tribunais de contas); zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, observando normas de controle, transparência e legalidade; emitir pareceres e relatórios técnicos contábeis para subsidiar decisões administrativas; acompanhar e aplicar atualizações legais e normativas na área contábil pública; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

COVEIRO – Realizar a abertura e o fechamento de sepulturas; Executar sepultamentos e exumações conforme normas e procedimentos; Auxiliar na conservação e limpeza das áreas internas e externas do cemitério; Operar ferramentas e equipamentos necessários para o serviço; Prestar suporte em atividades administrativas e de atendimento no local, quando necessário.

COZINHEIRO – Preparar e servir refeições conforme o cardápio estabelecido pela equipe de nutrição; Realizar a correta armazenagem dos alimentos congelados e secos, garantindo a conservação adequada; Observar rigorosamente os prazos de validade dos alimentos e insumos utilizados na cozinha; Manter a higiene da cozinha, dos utensílios, dos equipamentos e do ambiente de trabalho; Auxiliar na distribuição das refeições, respeitando as porções e necessidades específicas dos usuários; Receber, conferir e organizar os gêneros alimentícios e demais materiais necessários para a produção das refeições; Zelar pela economia e bom uso dos produtos, evitando desperdícios; Cumprir as normas de segurança alimentar e de boas práticas de manipulação de alimentos; Auxiliar na elaboração da lista de compras dos insumos necessários para a alimentação; Participar de capacitações e treinamentos relacionados à função, quando necessário.

DIGITADOR – Digitar e revisar documentos administrativos, ofícios, relatórios e outros textos; Alimentar e atualizar bancos de dados, sistemas informatizados e planilhas; Auxiliar na elaboração e formatação de planilhas, relatórios e documentos institucionais; Realizar rotinas de backup e arquivamento de dados para garantir a segurança das informações; Receber, conferir e organizar documentos físicos e digitais, garantindo a correta classificação e arquivamento; Auxiliar no atendimento ao público e no fornecimento de informações sobre processos administrativos; Controlar prazos e tramitação de documentos, auxiliando na gestão de processos internos; Cuidar e zelar pelo bom funcionamento do equipamento sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas administrativas correlatas conforme a necessidade do setor.

EDUCADOR FÍSICO – Desenvolver e aplicar programas de atividades físicas adaptadas às diferentes faixas etárias e necessidades individuais; promover ações educativas para incentivar hábitos saudáveis e prevenir doenças associadas ao sedentarismo. Coordenar e supervisionar práticas esportivas, assegurando a correta execução dos movimentos e a segurança dos praticantes; Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho dos participantes e a eficácia das atividades realizadas; Atuar em conjunto com equipes multidisciplinares para potencializar os benefícios da prática de exercícios físicos; Orientar sobre posturas corretas e ergonomia para evitar lesões e melhorar a qualidade do movimento; Estimular a inclusão social por meio do esporte e da recreação; Planejar e organizar eventos esportivos, recreativos e de lazer; Aplicar avaliações físicas para monitoramento e prescrição de exercícios adequados; Zelar pela conservação e correta utilização dos materiais e espaços destinados às atividades físicas.

ELETRICISTA – Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; substituir ou reparar refletores ou antenas; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas e equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação de semáforos; executar outras atividades compatíveis.

ENCANADOR – Executar a manutenção e instalação de tubulações de água e esgotos pertencentes ao patrimônio público; analisar documentos para programação do roteiro das operações; demarcar pontos de tubulações, muros e escavações do solo, utilizando de instrumentos de traçagem ou marcação; abrir valetas no solo e rasgos em paredes com a utilização de ferramentas adequadas; formar a linha de canalização utilizando dispositivos mecânicos, confeccionando a linha de condução do fluido e outras ligações; montar e instalar registros e outros acessórios de canalização; testar as canalizações utilizando água sob pressão e observando manômetros, assegurando a vedação de todo o sistema; executar a manutenção de todas as instalações; executar fechamento de furos, rasgos em muros, paredes e/ou solo, renovação de pintura, para restabelecer as condições primitivas da edificação; executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

ENFERMEIRO (24 HORAS) – Atividades de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, que consiste na execução assistenciais e supervisão de serviços de enfermagem em geral, inclusive em saúde ocupacional. Auxiliar médicos em intervenções cirúrgicas. Chefiar unidades de trabalho. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, realizar consultas de enfermagem. Solicitar exames complementares. Prescrever/transcrever medicações, em conformidade com as disposições legais da profissão. Executar assistências básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.

ENFERMEIRO (30 HORAS) – Atividades de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, que consiste na execução assistenciais e supervisão de serviços de enfermagem em geral, inclusive em saúde ocupacional. Auxiliar médicos em intervenções cirúrgicas. Chefiar unidades de trabalho. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, realizar consultas de enfermagem. Solicitar exames complementares. Prescrever/transcrever medicações, em conformidade com as disposições legais da profissão. Executar assistências básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.

ENFERMEIRO (40 HORAS) – Atividades de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, que consiste na execução assistenciais e supervisão de serviços de enfermagem em geral, inclusive em saúde ocupacional. Auxiliar médicos em intervenções cirúrgicas. Chefiar unidades de trabalho. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, realizar consultas de enfermagem. Solicitar exames complementares. Prescrever/transcrever medicações, em conformidade com as disposições legais da profissão. Executar assistências básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.

ENGENHEIRO CIVIL – Elaborar estudos, projetos e planos para obras civis, considerando fatores técnicos, ambientais, econômicos e de segurança. Fiscalizar e supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia, garantindo o cumprimento das especificações técnicas e dos prazos estabelecidos. Realizar vistorias, perícias, avaliações e emissão de laudos técnicos sobre edificações, estruturas e demais elementos da construção civil. Coordenar e orientar equipes técnicas na execução de projetos e obras, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados. Gerenciar orçamentos, custos e cronogramas de obras, assegurando a viabilidade financeira e o cumprimento dos prazos estabelecidos. Elaborar e analisar

contratos, termos de referência, especificações técnicas e demais documentos relacionados a obras e serviços de engenharia. Assegurar a conformidade das obras e serviços com as normas regulamentadoras de segurança do trabalho e proteção ambiental. Desenvolver e implementar soluções inovadoras e sustentáveis para a construção civil, otimizando recursos e minimizando impactos ambientais. Emitir pareceres técnicos sobre viabilidade de projetos, materiais a serem empregados e técnicas construtivas adequadas. Manter-se atualizado quanto às novas tecnologias, normativas e boas práticas aplicáveis à engenharia civil.

FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO – Realizar exames laboratoriais de análises clínicas em materiais biológicos, como sangue, urina, fezes, secreções, entre outros. Interpretar, validar e liberar laudos laboratoriais, com base em parâmetros técnicos e científicos. Supervisionar e orientar equipes técnicas no desempenho de atividades laboratoriais. Controlar a qualidade dos processos analíticos e pós-analíticos, implementando procedimentos operacionais padrão (POPs). Selecionar, preparar e conservar amostras biológicas, observando normas de biossegurança e controle de infecção. Operar e calibrar equipamentos laboratoriais, garantindo seu uso correto e solicitando manutenção preventiva e corretiva. Prestar assessoria técnico-científica na aquisição de insumos, reagentes, equipamentos e serviços relacionados ao laboratório. Participar de programas de controle de qualidade interno e externo, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados. Atuar em ações de vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde pública, quando designado. Colaborar com estudos e pesquisas científicas na área de análises clínicas. Utilizar sistemas informatizados para registro, análise e emissão de resultados de exames. Participar de treinamentos, capacitações e outras atividades de desenvolvimento profissional promovidas pelo órgão.

FISIOTERAPEUTA – Realizar avaliação fisioterapêutica para identificar disfunções musculoesqueléticas, neurológicas, respiratórias e cardiovasculares. Elaborar e executar planos terapêuticos individualizados, aplicando técnicas e métodos específicos para a recuperação da funcionalidade do paciente. Atuar na reabilitação física de pacientes com sequelas motoras, ortopédicas, neurológicas e respiratórias, promovendo a independência funcional. Desenvolver e aplicar programas de prevenção de lesões e promoção da saúde em diferentes públicos, incluindo crianças, idosos, gestantes e pessoas com deficiência. Realizar atendimento fisioterapêutico domiciliar para pacientes acamados ou com dificuldades de locomoção, conforme necessidade clínica. Atuar em conjunto com equipes multidisciplinares de saúde, contribuindo para o tratamento integral dos pacientes. Acompanhar pacientes em pós-operatório, prevenindo complicações e promovendo uma recuperação mais rápida e eficaz. Utilizar recursos terapêuticos como eletroterapia, termoterapia, hidroterapia, cinesioterapia e terapia manual para otimizar o tratamento fisioterapêutico. Orientar familiares e cuidadores sobre o manejo adequado do paciente, prevenindo agravos e incentivando a adesão ao tratamento. Participar de programas de educação em saúde, campanhas de prevenção e ações voltadas à reabilitação e bem-estar da população. Elaborar laudos, relatórios técnicos e pareceres fisioterapêuticos, registrando a evolução dos pacientes e contribuindo para a tomada de decisões terapêuticas e administrativas.

FONOAUDIÓLOGO (ESPECIALISTA EM MOTRICIDADE OROFACIAL) – Realizar avaliação fonoaudiológica para identificar alterações na comunicação, audição, motricidade oral, deglutição, voz e fluência verbal. Elaborar e executar planos terapêuticos individualizados, promovendo intervenções que favoreçam o desenvolvimento da comunicação e da funcionalidade do paciente. Acompanhar crianças com transtornos do neurodesenvolvimento, como autismo e distúrbios de aprendizagem, orientando familiares e profissionais da educação para um atendimento integrado. Atuar na reabilitação de pacientes com dificuldades na fala e linguagem, realizando exercícios e terapias específicas para cada caso. Desenvolver e aplicar programas de prevenção e promoção da saúde vocal para profissionais da voz, como professores e locutores. Orientar e reabilitar pacientes com distúrbios da deglutição, contribuindo para a melhora da qualidade de vida e segurança alimentar. Realizar exames audiológicos básicos e orientar sobre o uso de próteses auditivas e adaptações necessárias para pacientes com perda auditiva. Trabalhar em conjunto com equipes multiprofissionais de saúde e educação, auxiliando na inclusão escolar e no desenvolvimento da comunicação em diferentes contextos. Participar de programas e campanhas educativas voltadas à conscientização sobre saúde auditiva, prevenção de distúrbios da fala e cuidados com a voz. Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos, registrando a evolução dos pacientes e contribuindo para a tomada de decisões terapêuticas e administrativas.

FONOAUDIÓLOGO (ESPECIALISTA EM TEA) – Realizar avaliação fonoaudiológica para identificar alterações na comunicação, audição, motricidade oral, deglutição, voz e fluência verbal. Elaborar e executar planos terapêuticos individualizados, promovendo intervenções que favoreçam o desenvolvimento da comunicação e da funcionalidade do paciente. Acompanhar crianças com transtornos do neurodesenvolvimento, como autismo e distúrbios de aprendizagem, orientando familiares e profissionais da educação para um atendimento integrado. Atuar na reabilitação de pacientes com dificuldades na fala e linguagem, realizando exercícios e terapias específicas para cada caso. Desenvolver e aplicar programas de prevenção e promoção da saúde vocal para profissionais da voz, como professores e locutores. Orientar e reabilitar pacientes com distúrbios da deglutição, contribuindo para a melhora da qualidade de vida e segurança alimentar. Realizar exames audiológicos básicos e orientar sobre o uso de próteses auditivas e adaptações necessárias para pacientes com perda auditiva. Trabalhar em conjunto com equipes multiprofissionais de saúde e educação, auxiliando na inclusão escolar e no desenvolvimento da comunicação em diferentes contextos. Participar de programas e campanhas educativas voltadas à conscientização sobre saúde auditiva, prevenção de distúrbios da fala e cuidados com a voz. Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos, registrando a evolução dos pacientes e contribuindo para a tomada de decisões terapêuticas e administrativas.

GARI – Realizar a varrição e remoção de detritos e lixo nas vias públicas, praças, ruas, calçadas e outros espaços urbanos, mantendo a limpeza e a organização desses locais. Coletar e transportar lixo e materiais recicláveis para os pontos de descarte ou para o centro de triagem, conforme as normas e orientações da instituição. Efetuar a limpeza de bueiros, bocas de lobo, canteiros e outros espaços de drenagem, evitando o entupimento e o acúmulo de resíduos. Cuidar da manutenção da limpeza em pontos de grande movimentação, como mercados, feiras, escolas e outros estabelecimentos públicos. Realizar a poda e o cuidado de áreas verdes urbanas, como jardins e praças, quando solicitado, garantindo a estética e o cuidado ambiental desses espaços. Utilizar corretamente os equipamentos e ferramentas de trabalho, como vassouras, cestos de lixo, carrinhos de mão e outros, garantindo sua conservação e uso adequado. Cumprir com as normas de segurança e saúde ocupacional, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e seguindo as orientações para o manuseio de produtos de limpeza e resíduos. Prestar informações e orientações ao público sobre as regras de descarte de lixo e a importância da conservação do espaço público. Auxiliar na organização e limpeza de locais de grande movimentação, como eventos ou ações comunitárias, colaborando para o ambiente limpo e seguro. Realizar outras atividades relacionadas à limpeza pública, conforme orientação da chefia imediata.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL – Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os, vigiando-os contra danos e atos de vandalismo; fiscalizar, orientar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos nas áreas de sua atuação; operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes e câmeras de vídeo; dirigir viaturas conforme escala de serviço; elaborar relatórios de suas atividades; prestar colaboração e orientação ao público em geral; apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o serviço de responsabilidade do município; executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações de defesa civil, colaborando também na prevenção controle de incêndios e inundações. Quando necessário; cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; conduzir ao distrito policial pessoas surpreendidas na prática de delitos ou atos antissociais, se necessário, informando à central de comunicação; zelar pelo cumprimento das normas de trânsito; zelar pelo cumprimento das normas internas do departamento da guarda municipal,

preservando o bom nome da corporação; fazer rondas nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada e a saída, o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas; desempenhar outras atividades correlatas.

JARDINEIRO – Realizar o preparo do solo, plantio e cultivo de plantas ornamentais, árvores e flores, de acordo com as orientações técnicas. Efetuar a poda, a adubação e o tratamento das plantas, utilizando técnicas adequadas para promover seu crescimento saudável e a estética dos espaços verdes. Controlar pragas e doenças das plantas, aplicando defensivos agrícolas de forma responsável e seguindo as normas de segurança e ambientais. Realizar a irrigação de áreas verdes, utilizando sistemas adequados e ajustando conforme a necessidade das plantas. Conservar e limpar áreas ajardinadas, removendo folhas secas, galhos e outros detritos, e mantendo o ambiente limpo e organizado. Manter a segurança dos espaços públicos e privados, sinalizando áreas em manutenção e zelando pela integridade dos jardins e das pessoas que transitam. Utilizar ferramentas e equipamentos de jardinagem, como podadores, roçadeiras, cortadores de grama e outros, realizando sua manutenção básica. Prestar orientação sobre o uso e cuidados com as plantas, auxiliando no cultivo e no tratamento das mesmas, conforme a necessidade dos espaços. Planejar e executar atividades de paisagismo, colaborando com projetos e melhorias nos jardins e áreas externas. Participar de treinamentos e capacitações sobre novas técnicas e tecnologias na área de jardinagem, paisagismo e manejo ambiental.

MÉDICO CARDIOLOGISTA – Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano dentro da sua especialidade; efetuar exames médicos, aliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescrever medicação necessária a cura do paciente; coordenar programas e serviços de saúde; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; participar de Juntas Médicas quando convocado; exercer demais atribuições inerentes a sua especialidade.

MÉDICO ORTOPEDISTA – Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano dentro da sua especialidade; efetuar exames médicos, aliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescrever medicação necessária a cura do paciente; coordenar programas e serviços de saúde; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; participar de Juntas Médicas quando convocado; exercer demais atribuições inerentes a sua especialidade.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA – Prestar os serviços executando toda e qualquer tarefa que lhe for designada, compatível com a profissão, desempenhando suas funções com o máximo cuidado, zelo, eficiência e probidade de acordo com as programações estabelecidas pela unidade a que estiver subordinado, tais como: 1. Diagnóstico e Tratamento Clínico e Cirúrgico: Responsabilizar-se pelo diagnóstico, tratamento clínico e cirúrgico das doenças e condições que afetam as áreas de ouvido, nariz e garganta. 2. Realização de Procedimentos Cirúrgicos, incluindo: 2.1. Cirurgias otológicas: como colocação de tubos de ventilação, cirurgias para tratamento de surdez e correção de problemas no ouvido. 2.2. Cirurgias nasais: como septoplastia, sinusectomias e correção de problemas nasais estruturais. 2.3. Cirurgias de garganta e laringe: como amigdalectomia, adenoidectomia, ressecção de tumores de cabeça e pescoço, e laringectomias. 3. Tratamento de Tumores de Cabeça e Pescoço: Diagnóstico e tratamento de cânceres relacionados às vias aéreas superiores (como câncer de garganta, laringe e cavidade nasal), desde a detecção precoce até o acompanhamento pós-operatório e a colaboração com outras especialidades, como oncologia e radioterapia. 4. Atendimento de Pacientes em Ambulatórios e Internações: Atender pacientes em ambulatórios especializados e em regime de internação, incluindo o acompanhamento de pacientes com condições crônicas ou complexas. 5. Apoio em Emergências Médicas: Atender casos de emergência, como obstruções das vias aéreas superiores, traumas faciais e fraturas nasais, ou infecções graves que afetam as vias respiratórias. 6. Procedimentos Diagnósticos: Realizar e interpretar exames como: 6.1. Endoscopia nasal e laringoscopia: para examinar as vias aéreas superiores. 6.2. Audiometria: para avaliar a função auditiva. 6.3. Tomografia e ressonância magnética: para investigar tumores, infecções e outras condições graves nas áreas relacionadas. 7. Acompanhamento de Pacientes Pós-Operatórios: Acompanhar a recuperação dos pacientes, tratando complicações possíveis e monitorando a evolução do quadro clínico. 8. Aconselhamento e Orientação: Oferecer aconselhamento aos pacientes sobre prevenção de doenças, higiene nasal e auditiva, cuidados com a voz e a respiração e orientar sobre hábitos saudáveis que podem prevenir problemas otorrinolaringológicos. 9. Participação em Equipes Multidisciplinares: Trabalhar de forma colaborativa com outras especialidades sempre que for necessário, especialmente em casos mais complexos ou multidimensionais. 10. Atualização Profissional: Manter-se atualizado sobre as inovações tecnológicas e as melhores práticas para garantir a excelência no diagnóstico.

MÉDICO VETERINÁRIO – Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; exercer outras atividades correlatas.

MERENDEIRA ESCOLAR – Zelar pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares; Controlar e selecionar os gêneros alimentícios usados no preparo da merenda escolar; Fazer as refeições dos alunos da unidade escolar; Receber e armazenar os produtos destinados à merenda escolar a serem distribuídas aos alunos; Distribuir e registrar as refeições distribuídas aos alunos, diariamente, para alimentar dados estatísticos; Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; Fazer a distribuição do material de consumo requisitado; Zelar pelos ambientes da instituição de trabalho, varrendo-os e limpando-os; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

MOTORISTA – CATEGORIA B – Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a

fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

MOTORISTA – CATEGORIA D – Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

MUSICOTERAPEUTA – Realizar avaliação musicoterapêutica de pacientes, identificando necessidades e estabelecendo objetivos terapêuticos adequados ao quadro clínico e às condições individuais. Elaborar e aplicar planos de intervenção terapêutica utilizando a música de forma criativa e personalizada, de acordo com as necessidades emocionais, cognitivas e comportamentais dos pacientes. Desenvolver atividades musicais, como canto, execução de instrumentos musicais, improvisação e composição, para estimular a expressão emocional, a comunicação e a socialização. Utilizar a música para promover a redução de estresse, ansiedade, depressão e outros distúrbios emocionais, proporcionando aos pacientes ferramentas de enfrentamento e autocontrole. Atuar com grupos ou indivíduos em processos de reabilitação psicossocial, neuropsiquiátrica, geriátrica, entre outros, promovendo a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida. Orientar familiares e cuidadores sobre os benefícios da musicoterapia e como as práticas podem ser incorporadas no cotidiano do paciente, potencializando os resultados terapêuticos. Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando com médicos, psicólogos, fonoaudiólogos e outros profissionais de saúde, com o objetivo de garantir um tratamento integrado e eficaz. Participar de programas de promoção da saúde mental e emocional, utilizando a música como instrumento de prevenção e educação, em diferentes contextos institucionais e sociais. Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre os progressos e resultados do tratamento musicoterapêutico, registrando as observações e intervenções realizadas.

NUTRICIONISTA (ADULTO) – Realizar avaliação nutricional de indivíduos e grupos, considerando fatores clínicos, antropométricos, bioquímicos e dietéticos. Elaborar, acompanhar e reavaliar planos alimentares personalizados, considerando necessidades nutricionais, hábitos alimentares e condições de saúde dos pacientes. Orientar pacientes, familiares e comunidade sobre alimentação saudável, nutrição preventiva e tratamento de doenças relacionadas à alimentação. Atuar em programas de educação alimentar e nutricional, promovendo hábitos saudáveis em escolas, unidades de saúde e instituições públicas. Supervisionar a produção e distribuição de refeições em cozinhas industriais, hospitais, escolas e outras instituições, garantindo a segurança alimentar e a qualidade dos alimentos. Elaborar cardápios balanceados, respeitando necessidades nutricionais específicas e normas sanitárias. Controlar a qualidade dos alimentos desde a seleção de fornecedores até o armazenamento e preparo, garantindo conformidade com legislações vigentes. Atuar na prevenção e tratamento de doenças relacionadas à nutrição, como obesidade, diabetes, hipertensão e desnutrição. Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando com médicos, enfermeiros, psicólogos e outros profissionais para um atendimento integral dos pacientes. Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre avaliação nutricional e intervenções realizadas.

NUTRICIONISTA (INFANTIL E ADOLESCENTE) – Realizar avaliação nutricional de indivíduos e grupos, considerando fatores clínicos, antropométricos, bioquímicos e dietéticos. Elaborar, acompanhar e reavaliar planos alimentares personalizados, considerando necessidades nutricionais, hábitos alimentares e condições de saúde dos pacientes. Orientar pacientes, familiares e comunidade sobre alimentação saudável, nutrição preventiva e tratamento de doenças relacionadas à alimentação. Atuar em programas de educação alimentar e nutricional, promovendo hábitos saudáveis em escolas, unidades de saúde e instituições públicas. Supervisionar a produção e distribuição de refeições em cozinhas industriais, hospitais, escolas e outras instituições, garantindo a segurança alimentar e a qualidade dos alimentos. Elaborar cardápios balanceados, respeitando necessidades nutricionais específicas e normas sanitárias. Controlar a qualidade dos alimentos desde a seleção de fornecedores até o armazenamento e preparo, garantindo conformidade com legislações vigentes. Atuar na prevenção e tratamento de doenças relacionadas à nutrição, como obesidade, diabetes, hipertensão e desnutrição. Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando com médicos, enfermeiros, psicólogos e outros profissionais para um atendimento integral dos pacientes. Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre avaliação nutricional e intervenções realizadas.

ODONTÓLOGO – Realizar atendimentos odontológicos preventivos e curativos dentro das unidades escolares ou em unidades móveis, conforme a necessidade e a estrutura disponível. Desenvolver e aplicar programas de promoção à saúde bucal, incluindo palestras, atividades lúdicas e campanhas educativas sobre higiene oral e hábitos saudáveis. Realizar triagens odontológicas, identificando casos que necessitam de atendimento especializado e efetuando os devidos encaminhamentos para unidades de referência. Efetuar procedimentos básicos, como limpeza, aplicação tópica de flúor, selantes dentários e restaurações, conforme protocolos estabelecidos. Supervisionar e orientar alunos sobre a correta escovação e o uso do fio dental, promovendo ações práticas dentro do ambiente escolar. Acompanhar alunos com necessidades odontológicas específicas, monitorando o desenvolvimento da saúde bucal e orientando os responsáveis sobre os cuidados adequados. Implementar estratégias para a prevenção e o controle de cáries, doenças periodontais e outros problemas bucais comuns na infância e adolescência. Capacitar professores e funcionários sobre primeiros socorros odontológicos, identificação de problemas bucais e formas de incentivar hábitos saudáveis entre os alunos. Atuar em conjunto com equipes de saúde e educação para a formulação e execução de políticas públicas voltadas à saúde bucal infantil. Registrar e elaborar relatórios das ações e atendimentos realizados, garantindo o acompanhamento dos casos e a avaliação contínua dos programas de saúde bucal na escola.

OFFICE-BOY – Entregar e buscar documentos e correspondências com ou sem veículo; realizar serviços bancários e de cartório; Auxiliar na recepção e arquivamento de documentos. Realizar atendimento de telefone e em balcão; e atender na recepção de pessoas e na distribuição e arquivamento de documentos.

OFICINEIRO – Organizar as oficinas dentro da sua especialidade, realizar atividades práticas e interativas voltadas para o aprendizado e o desenvolvimento de habilidades específicas de cada oficina da sua especialidade(s).

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (PATROLEIRO) – Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral; Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Operar Máquinas misturadoras de areia, pedra brita e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e o tambor de mistura; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (RETRO-ESCAVADOR) – Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral; Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Operar Máquinas misturadoras de areia, pedra brita e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e o tambor de mistura; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

PEDAGOGO – Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas e socioeducativas junto aos usuários da rede socioassistencial (Cras, Creas, Serviços de Convivência, entre outros); Atuar no apoio à equipe técnica multiprofissional, contribuindo com abordagens educativas nos atendimentos; Desenvolver estratégias educativas que favoreçam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Elaborar projetos, oficinas, dinâmicas e ações formativas em conformidade com o público atendido e as diretrizes do SUAS; Contribuir para a inclusão social de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade; Participar de reuniões técnicas, formações continuadas e capacitações relacionadas à política de assistência social; Elaborar relatórios, registros e avaliações das ações pedagógicas desenvolvidas; Promover ações de mobilização e sensibilização comunitária com foco em direitos sociais e educação cidadã; Apoiar processos de articulação intersetorial entre educação, saúde e assistência social; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e as necessidades da Secretaria de Assistência Social.

PEDREIRO – Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas. Operar betoneiras. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organização.

PINTOR – Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PROCURADOR JURÍDICO – Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse do órgão público do município; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade; prestar informação jurídica a diretoria da administração do órgão municipal e aos servidores, quando solicitado; desempenhar outras atividades específicas da profissão de Procurador.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – Planejamento e ministração de aulas em turmas de Educação Infantil, Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos; Participar da escolha dos livros didáticos; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I (SÉRIES INICIAIS) – Planejamento e ministração de aulas em turmas do 1º ao 4º Anos do Ensino Fundamental; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos; Participar da escolha dos livros didáticos; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (ARTE) – Planejamento e ministração de aulas em turmas do 5º ao 9º Anos do Ensino Fundamental; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participar da elaboração e avaliação de propostas

curriculares; Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos; Participar da escolha dos livros didáticos; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos, e outros eventos da área educacional e correlata; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (CIÊNCIAS) – Planejamento e ministração de aulas em turmas do 5º ao 9º Anos do Ensino Fundamental; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos; Participar da escolha dos livros didáticos; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos, e outros eventos da área educacional e correlata; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (EDUCAÇÃO FÍSICA) – Planejamento e ministração de aulas em turmas do 5º ao 9º Anos do Ensino Fundamental; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos; Participar da escolha dos livros didáticos; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos, e outros eventos da área educacional e correlata; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (ENSINO RELIGIOSO) – Planejamento e ministração de aulas em turmas do 5º ao 9º Anos do Ensino Fundamental; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos; Participar da escolha dos livros didáticos; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos, e outros eventos da área educacional e correlata; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (GEOGRAFIA) – Planejamento e ministração de aulas em turmas do 5º ao 9º Anos do Ensino Fundamental; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos; Participar da escolha dos livros didáticos; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos, e outros eventos da área educacional e correlata; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (HISTÓRIA) – Planejamento e ministração de aulas em turmas do 5º ao 9º Anos do Ensino Fundamental; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos; Participar da escolha dos livros didáticos; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos, e outros eventos da área educacional e correlata; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (INGLÊS) – Planejamento e ministração de aulas em turmas do 5º ao 9º Anos do Ensino Fundamental; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos; Participar da escolha dos livros didáticos; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos, e outros eventos da área educacional e correlata; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (MATEMÁTICA) – Planejamento e ministração de aulas em turmas do 5º ao 9º Anos do Ensino Fundamental; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos; Participar da escolha dos livros didáticos; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos, e outros eventos da área educacional e correlata; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (PORTUGUÊS) – Planejamento e ministração de aulas em turmas do 5º ao 9º Anos do Ensino Fundamental; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos; Participar da escolha dos livros didáticos; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos, e outros eventos da área educacional e correlata; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO (ADULTO) – Realizar avaliação psicológica de crianças, adolescentes e adultos, utilizando entrevistas, testes psicológicos e observação clínica para identificar dificuldades emocionais, cognitivas e comportamentais. Elaborar planos de intervenção terapêutica individualizados, aplicando abordagens psicológicas adequadas para cada faixa etária e demanda apresentada. Acompanhar o desenvolvimento emocional e comportamental de crianças e adolescentes, auxiliando na identificação de transtornos do neurodesenvolvimento, dificuldades de

aprendizagem e outros aspectos psicossociais. Atuar na prevenção e tratamento de transtornos mentais, como ansiedade, depressão, fobias, transtornos de personalidade, entre outros, promovendo estratégias de enfrentamento e bem-estar emocional. Realizar atendimentos psicoterapêuticos individuais e em grupo, oferecendo suporte emocional e estratégias para o desenvolvimento pessoal e social. Orientar pais, responsáveis e cuidadores sobre aspectos do desenvolvimento infantil e estratégias para lidar com dificuldades emocionais e comportamentais das crianças. Trabalhar em equipe multidisciplinar com profissionais da saúde e da educação, contribuindo para um atendimento integral dos pacientes. Participar da elaboração e implementação de programas de promoção da saúde mental, prevenção de transtornos emocionais e orientação psicológica em escolas, unidades de saúde e outros espaços institucionais. Desenvolver ações e projetos voltados ao acolhimento e acompanhamento de indivíduos em situação de vulnerabilidade emocional, social ou psicológica. Elaborar laudos, pareceres psicológicos e relatórios técnicos sobre a avaliação e a evolução dos atendimentos, conforme normativas profissionais e institucionais.

PSICÓLOGO (INFANTIL E ADOLESCENTE) – Realizar avaliação psicológica de crianças, utilizando entrevistas, testes psicológicos e observação clínica para identificar dificuldades emocionais, cognitivas e comportamentais. Elaborar planos de intervenção terapêutica individualizados, aplicando abordagens psicológicas adequadas para cada faixa etária e demanda apresentada. Acompanhar o desenvolvimento emocional e comportamental de crianças, auxiliando na identificação de transtornos do neurodesenvolvimento, dificuldades de aprendizagem e outros aspectos psicossociais. Atuar na prevenção e tratamento de transtornos mentais, como ansiedade, depressão, fobias, transtornos de personalidade, entre outros, promovendo estratégias de enfrentamento e bem-estar emocional. Realizar atendimentos psicoterapêuticos individuais e em grupo, oferecendo suporte emocional e estratégias para o desenvolvimento pessoal e social. Orientar pais, responsáveis e cuidadores sobre aspectos do desenvolvimento infantil e estratégias para lidar com dificuldades emocionais e comportamentais das crianças. Trabalhar em equipe multidisciplinar com profissionais da saúde e da educação, contribuindo para um atendimento integral dos pacientes. Participar da elaboração e implementação de programas de promoção da saúde mental, prevenção de transtornos emocionais e orientação psicológica em escolas, unidades de saúde e outros espaços institucionais. Desenvolver ações e projetos voltados ao acolhimento e acompanhamento de indivíduos em situação de vulnerabilidade emocional, social ou psicológica. Elaborar laudos, pareceres psicológicos e relatórios técnicos sobre a avaliação e a evolução dos atendimentos, conforme normativas profissionais e institucionais.

PSICÓLOGO ESCOLAR – Orientar no diagnóstico e tratamento psicológico de distúrbios comportamentais e de personalidade; Promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elaborar e aplicar técnicas de exames psicológicos; Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional; Participar da elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho, funções e tarefas típicas de cada ocupação; Analisar e sugerir métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas; Reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para subsidiar diagnóstico e recomendar tratamento; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

PSICOPEDAGOGO – Realizar avaliação psicopedagógica clínica, utilizando instrumentos específicos para identificar dificuldades cognitivas, comportamentais e de desenvolvimento; Elaborar planos de intervenção psicopedagógica individualizados, com base nas particularidades de cada paciente; Atender pacientes com TEA, TDAH, dislexia, disortografia, discalculia e outras condições que impactam o desenvolvimento e o aprendizado; Desenvolver práticas terapêuticas e lúdicas que estimulem funções cognitivas, atenção, memória, linguagem, organização e autonomia; Registrar e acompanhar a evolução dos pacientes, ajustando os planos terapêuticos conforme necessário; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e laudos psicopedagógicos, quando solicitado; Participar de reuniões técnicas e discussões de caso com equipe multiprofissional da saúde (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, neurologistas etc.); Promover ações preventivas e orientações às famílias sobre os transtornos do neurodesenvolvimento e os recursos psicopedagógicos indicados; Orientar cuidadores e responsáveis quanto às estratégias de estímulo e reforço do tratamento em casa; Contribuir para o planejamento de políticas públicas de atenção à saúde mental e ao desenvolvimento neuropsicomotor.

RECEPCIONISTA – Atender ao público e fornecer informações; registrar visitantes e encaminhá-los aos setores adequados; Realizar a recepção e o encaminhamento de documentos; Protocola e distribui correspondências e Documentos; realizar atendimento de telefone e em balcão; e Realiza Agendamento de reuniões e compromissos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (24 HORAS) – Prestar assistência direta aos pacientes em procedimentos de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro. Administrar medicamentos e terapias prescritas, garantindo a segurança e eficácia dos tratamentos. Realizar curativos, coletas de exames laboratoriais e aferição de sinais vitais, registrando as informações no prontuário do paciente. Auxiliar médicos e enfermeiros em procedimentos, exames e atendimentos de urgência e emergência. Preparar e esterilizar materiais, equipamentos e ambientes, garantindo a assepsia e o controle de infecções. Acompanhar e monitorar pacientes, prestando suporte em suas necessidades diárias, como higiene, alimentação e mobilidade. Orientar pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde, prevenção de doenças e uso de medicamentos. Zelar pela organização e controle de materiais, insumos e equipamentos utilizados nos procedimentos de enfermagem. Participar de treinamentos, capacitações e reuniões da equipe de saúde para atualização e aprimoramento profissional. Atuar de acordo com os princípios éticos e as normas estabelecidas pelos conselhos de classe e legislação vigente.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (30 HORAS) – Prestar assistência direta aos pacientes em procedimentos de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro. Administrar medicamentos e terapias prescritas, garantindo a segurança e eficácia dos tratamentos. Realizar curativos, coletas de exames laboratoriais e aferição de sinais vitais, registrando as informações no prontuário do paciente. Auxiliar médicos e enfermeiros em procedimentos, exames e atendimentos de urgência e emergência. Preparar e esterilizar materiais, equipamentos e ambientes, garantindo a assepsia e o controle de infecções. Acompanhar e monitorar pacientes, prestando suporte em suas necessidades diárias, como higiene, alimentação e mobilidade. Orientar pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde, prevenção de doenças e uso de medicamentos. Zelar pela organização e controle de materiais, insumos e equipamentos utilizados nos procedimentos de enfermagem. Participar de treinamentos, capacitações e reuniões da equipe de saúde para atualização e aprimoramento profissional. Atuar de acordo com os princípios éticos e as normas estabelecidas pelos conselhos de classe e legislação vigente.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (40HORAS) – Prestar assistência direta aos pacientes em procedimentos de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro. Administrar medicamentos e terapias prescritas, garantindo a segurança e eficácia dos tratamentos. Realizar curativos, coletas de exames laboratoriais e aferição de sinais vitais, registrando as informações no prontuário do paciente. Auxiliar médicos e enfermeiros em procedimentos, exames e atendimentos de urgência e emergência. Preparar e esterilizar materiais, equipamentos e ambientes, garantindo a assepsia e o controle de infecções. Acompanhar e monitorar pacientes, prestando suporte em suas necessidades diárias, como higiene, alimentação e mobilidade. Orientar pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde, prevenção de doenças e uso de medicamentos. Zelar pela organização e controle de materiais, insumos e equipamentos utilizados nos procedimentos de enfermagem. Participar de treinamentos, capacitações e reuniões da equipe de

saúde para atualização e aprimoramento profissional. Atuar de acordo com os princípios éticos e as normas estabelecidas pelos conselhos de classe e legislação vigente.

TÉCNICO EM FARMÁCIA – Organizar e distribuir medicamentos; orientar pacientes sobre quais remédios usar e como; entregar medicamentos e fazer o controle deles; separar medicamentos; interpretar receitas; montar kits farmacêuticos; fracionar medicamentos; e controlar estoques e prazos de validade; auxiliar farmacêutico na elaboração de inventário.

TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL – Preparar pacientes e materiais odontológicos; Auxiliar no atendimento clínico; Auxiliar no preparo cavitário, somente com manuseio de materiais e instrumentos odontológicos indicado; tirar fotos e fazer tomadas com aparelhos de scanner exclusivo para uso odontológico; executar alguns procedimentos básicos em pacientes, tais como aplicação tópica do flúor, remoção de suturas, limpeza de biofilme; e fazer a limpeza e antisepsia necessária antes e depois de atos cirúrgicos; higienizar materiais após atendimento de cada paciente.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – Preparar e organizar o ambiente do laboratório para aulas, práticas ou análises, incluindo limpeza, esterilização e montagem de materiais e equipamentos. Auxiliar professores, pesquisadores ou profissionais da área nas atividades práticas, testes e procedimentos laboratoriais. Coletar, preparar e conservar amostras biológicas, químicas ou físicas, observando normas técnicas e de biossegurança. Operar, calibrar e zelar pelo funcionamento de equipamentos laboratoriais, solicitando manutenção quando necessário. Controlar o estoque de reagentes, vidrarias, materiais e insumos, realizando requisições e registros adequados. Executar procedimentos de rotina laboratorial, como pesagem, diluição, centrifugação, filtragem e preparo de soluções. Registrar resultados de análises ou experimentos em formulários, planilhas ou sistemas informatizados. Participar de programas de controle de qualidade e segurança no laboratório. Apoiar na elaboração de relatórios, fichas técnicas e documentação referente às atividades laboratoriais. Zelar pela organização, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, seguindo normas de biossegurança, descarte de resíduos e prevenção de acidentes. Participar de capacitações, treinamentos e atualizações promovidas pelo órgão.

TERAPEUTA OCUPACIONAL (MOTOR) – Realizar avaliação funcional e motora do paciente, identificando dificuldades na realização de atividades da vida diária e profissional. Elaborar e aplicar planos terapêuticos personalizados, utilizando técnicas e recursos específicos para estimular a independência motora e ocupacional. Atuar na reabilitação de pacientes com transtornos neuro motores, ortopédicos e funcionais, auxiliando na recuperação e adaptação às limitações. Prescrever, adaptar e orientar o uso de órteses, próteses, cadeiras de rodas e demais dispositivos assistivos para facilitar a mobilidade e funcionalidade. Desenvolver estratégias de intervenção para crianças, adultos e idosos com disfunções motoras, promovendo a inclusão social e profissional. Orientar pacientes, familiares e cuidadores sobre práticas terapêuticas e adaptações ambientais que favoreçam a autonomia e segurança. Atuar em conjunto com equipes multidisciplinares de saúde e educação para garantir um atendimento integrado e eficaz. Desenvolver programas de reabilitação física e ocupacional voltados à prevenção de incapacidades motoras e melhora do desempenho funcional. Realizar treinamentos de habilidades motoras e ocupacionais, promovendo a independência na realização de tarefas cotidianas e laborais. Elaborar laudos, pareceres técnicos e relatórios terapêuticos, registrando a evolução dos pacientes e contribuindo para a definição de condutas terapêuticas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL INFANTIL (ESPECIALISTA EM ABA) – Avaliação e diagnóstico funcional, identificando dificuldades no desempenho ocupacional da criança, avaliando habilidades motoras finas e grossas, percepção sensorial, cognição e interação social. Para isso, utiliza testes padronizados e observação clínica, compreendendo o impacto das dificuldades no cotidiano. A intervenção terapêutica envolve o desenvolvimento de planos de tratamento personalizados, voltados para estimular o desenvolvimento e a independência da criança. As estratégias incluem o trabalho com habilidades motoras finas, como segurar lápis e recortar, e habilidades motoras globais, como equilíbrio e coordenação. Além disso, são desenvolvidas habilidades sociais e comportamentais por meio de atividades lúdicas e interativas, bem como estratégias para melhorar a autorregulação sensorial em crianças com transtornos do processamento sensorial. Outro aspecto fundamental do trabalho do terapeuta ocupacional infantil é a adaptação e o uso de tecnologia assistiva. Isso inclui a indicação e o treinamento no uso de órteses, adaptação de brinquedos e materiais escolares, além do desenvolvimento de estratégias para acessibilidade no ambiente escolar e domiciliar. A orientação a pais e educadores também faz parte das atribuições desse profissional. Ele oferece aconselhamento sobre como estimular a criança no dia a dia, além de colaborar com escolas para adaptar atividades pedagógicas às necessidades da criança. O trabalho interdisciplinar é essencial para garantir um desenvolvimento integral. O terapeuta ocupacional atua em conjunto com outros profissionais, como fonoaudiólogos, fisioterapeutas, psicólogos e pedagogos, participando de reuniões e elaborando relatórios sobre o progresso da criança. Essa atuação é essencial para crianças com transtornos do neurodesenvolvimento, como TEA e TDAH, síndromes genéticas, paralisia cerebral, dificuldades motoras, entre outras condições.

TRATORISTA – Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizas; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral; Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Operar Máquinas misturadoras de areia, pedra brita e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e o tambor de mistura; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

VIGIA – Realizar rondas periódicas nas dependências da instituição, verificando portas, janelas e outros pontos de acesso para garantir a segurança das instalações. Monitorar o movimento de pessoas e veículos nas áreas de vigilância, observando qualquer atitude suspeita ou irregular. Identificar e relatar situações de risco, como incêndios, invasões, ou danos ao patrimônio, tomando as providências necessárias para mitigar os danos e prevenir problemas. Acompanhar a entrada e saída de pessoas e veículos, registrando dados relevantes, como horário de acesso e motivo da visita, conforme normas estabelecidas. Operar equipamentos de segurança, como câmeras de vigilância e sistemas de alarme, para monitoramento constante das instalações. Prestar apoio à equipe de segurança, quando necessário, realizando atividades de apoio em emergências ou incidentes. Manter registros de ocorrências e comunicar qualquer situação irregular ou incidente aos superiores hierárquicos. Assegurar que todas as entradas e saídas sejam devidamente controladas e fechadas ao final do expediente. Cumprir com as normas de segurança, zelando pela integridade das pessoas e do patrimônio da instituição. Realizar outras atividades correlatas a sua função, conforme orientação da chefia imediata.

ANEXO III

CRONOGRAMA PREVISTO*

Nº	FASE OU ETAPA	DATA OU PERÍODO PREVISTO
----	---------------	--------------------------

01	Publicação do Edital Normativo	29/10/2025
02	Período de Inscrição	03/11/2025 a 01/12/2025
03	Período de Inscrição para pessoas consideradas economicamente hipossuficientes (pedido de isenção)	05/11/2025 a 07/11/2025
04	Publicação da relação das inscrições deferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos)	12/11/2025
05	Publicação da relação das inscrições indeferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos)	12/11/2025
06	Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição para candidatos considerados economicamente hipossuficientes	Das 13 horas do dia 12/11/2025 até às 13 horas do dia 14/11/2025
07	Publicação da relação das inscrições deferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos) após recursos	17/11/2025
08	Prazo para solicitações de necessidades especiais	01/12/2025
09	Último dia para pagamento do boleto da taxa de inscrição	02/12/2025
10	Publicação da relação das inscrições deferidas (Geral)	05/12/2025
11	Publicação da relação das solicitações de necessidades especiais	05/12/2025
12	Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento de inscrição	Das 13 horas do dia 05/12/2025 até às 13 horas do dia 08/12/2025
13	Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento das solicitações de necessidades especiais	Das 13:00 do dia 05/12/2025 até às 13:00 horas do dia 08/11/2025
14	Publicação da relação das inscrições deferidas após recursos	10/12/2025
15	Publicação da relação das solicitações de necessidades especiais após recursos	10/12/2025
16	Publicação dos locais de realização das provas objetivas	05/01/2026
17	Data de realização das provas objetivas	11/01/2026
18	Publicação dos gabaritos preliminares	12/01/2026
19	Prazo de interposição de recurso quanto à publicação dos gabaritos preliminares	Das 13:00 do dia 12/01/2026 até às 13:00 horas do dia 14/01/2026
20	Publicação dos gabaritos definitivos	04/02/2026
21	Publicação do resultado preliminar das provas objetivas	04/02/2026
22	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar das provas objetivas	Das 13:00 do dia 04/02/2026 até às 13:00 horas do dia 06/02/2026
23	Publicação do resultado das provas objetivas após recursos	09/02/2026
24	Publicação do edital de convocação para o Teste de Aptidão Física (TAF)	09/02/2026
25	Publicação do edital de convocação para a entrega dos títulos para o exame de títulos	09/02/2026
26	Publicação do edital de convocação para o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	09/02/2026
27	Período de entrega dos títulos para o exame de títulos (via Internet)	Das 13:00 do dia 11/02/2026 até às 13:00 horas do dia 13/02/2026
28	Período de Matrícula no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada (via Internet)	Das 13:00 do dia 11/02/2026 até às 13:00 horas do dia 13/02/2026
29	Publicação do resultado preliminar do exame de títulos	18/02/2026
30	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar do exame de títulos	Das 13:00 do dia 18/02/2026 até às 13:00 horas do dia 20/02/2026
31	Publicação da Relação das matrículas Deferidas para o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	18/02/2026
32	Publicação da Relação das matrículas Indeferidas para o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	18/02/2026
33	Prazo de interposição de recurso quanto à Relação das matrículas Indeferidas para o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	Das 13:00 do dia 18/02/2026 até às 13:00 horas do dia 20/02/2026
34	Realização do Teste de Aptidão Física (TAF)	22/02/2026
35	Publicação do resultado preliminar quanto ao Teste de Aptidão Física (TAF)	23/02/2026
36	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar do Teste de Aptidão Física (TAF)	Das 13:00 do dia 23/02/2026 até às 13:00 horas do dia 25/02/2026
37	Publicação da Relação das matrículas Deferidas ao Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada após recursos	23/02/2026
38	Publicação do resultado do exame de títulos após recursos	23/02/2026
39	Publicação do resultado do Teste de Aptidão Física (TAF) após recursos	23/02/2026
40	Realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	De 24/02/2026 a 28/02/2026
41	Publicação do resultado preliminar quanto ao Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	02/03/2026
42	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	Das 13:00 do dia 02/03/2026 até às 13:00 horas do dia 04/03/2026
43	Publicação do edital de convocação para o Exame Psicotécnico	02/03/2026
44	Publicação do resultado quanto ao Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada após recursos	05/03/2026
	Realização do Exame Psicotécnico	08/03/2026
45	Publicação do resultado preliminar quanto ao Exame Psicotécnico	09/03/2026
46	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar do Exame Psicotécnico	Das 13:00 do dia 09/03/2026 até às 13:00 horas do dia 11/03/2026
47	Publicação do resultado do Exame Psicotécnico após recursos	12/03/2026
48	Publicação do edital de convocação para a Avaliação de Saúde	16/03/2026
49	Período de entrega dos documentos, quanto à Avaliação de Saúde (via Internet)	Das 13:00 do dia 18/03/2026 até às 13:00 horas do dia 20/03/2026
50	Publicação do resultado preliminar quanto à Avaliação de Saúde	23/03/2026
51	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar da Avaliação de Saúde	Das 13:00 do dia 23/03/2026 até às 13:00 horas do dia 25/03/2026
52	Publicação do resultado da Avaliação de Saúde após recursos	27/03/2026
53	Publicação do edital de convocação para a entrega de documentos, quanto à Investigação Social	27/03/2026
54	Período de entrega dos documentos, quanto à Investigação Social (via Internet)	Das 13:00 do dia 30/03/2026 até às 13:00 horas do dia 01/04/2026
55	Publicação do resultado preliminar, quanto à Investigação Social	06/04/2026
56	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar da Investigação Social	Das 13:00 do dia 06/04/2026 até às 13:00 horas do dia 08/04/2026
57	Publicação do resultado da Investigação Social após recursos	10/04/2026
58	Publicação do resultado final do concurso público	13/04/2026
59	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado final do concurso público	Das 13:00 do dia 13/04/2023 até às 13:00 horas do dia 15/04/2026
60	Publicação do resultado definitivo	16/04/2026

* O Cronograma Previsto poderá ter a publicação de qualquer uma de suas fases (ou etapas) alterada para data posterior, caso haja necessário em virtude de possíveis demandas que venham a surgir no decorrer do certame.

Publicado por:
Levi Nobre Lira Filho
Código Identificador:594AE60A