

Valor Anual: 49.660,68  
Data Assinatura: 25.04.2015

## ASSINAM:

Pela Contratante:  
Artêmio Lima da Costa – Presidente  
Roseli Costa – 1ª Secretário  
Pela Contratada:  
Wendel Barros Marino

## BUJARI

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO A PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI – AC, torna público que Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, homologou o certame na modalidade de Dispensa de Licitação, conforme Processo nº 015/2015, que tem como objeto: serviços de reforma de radiadores, serviço de molejo e suspensão dos equipamentos da Secretaria Municipal de Obras, em favor da empresa: M. J. JUNIOR LTDA, CNPJ Nº 10.215.697/0001-71, com o valor total de R\$ 7.875,90 (sete mil oitocentos e setenta e cinco reais e noventa centavos), com suporte no Art. 24, da Lei 8.666/93. O processo encontra-se à disposição dos interessados na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na BR 364 km 28, Nº 900, Centro, Bujari – Acre, Cep. 69.926-000-Tel.: (068) 3231-1074. Bujari/AC, 02 de Junho de 2015.

Antônio Raimundo de Brito Ramos  
Prefeito Municipal

## FEIJÓ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FEIJÓ

PORTARIA Nº 064 DE 23 DE ABRIL DE 2015.  
O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE FEIJÓ - ACRE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.  
R E S O L V E

Art. 1º - Conceder duas diárias ao Prefeito Hammerly da Silva Albuquerque pelo seu deslocamento à cidade de Rio Branco - AC, no período de 22 a 24/04/2015, com finalidade cumprir a seguinte agenda: 1 – Na Secretaria da SEAPROF para tratar assunto sobre investimentos no setor produtivo, produção familiar e cultivo do açaí; 2 – No Gabinete Civil para participar de reunião sobre melhorias de infraestrutura, festival do açaí e dívida dos municípios.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Gabinete do Prefeito de Feijó-Acre, 23 de abril de 2015.

Cláudio Braga Leite  
Prefeito em Exercício

## MÂNCIO LIMA

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA/AC

DECRETO Nº 36, MAIO DE 2015.

NOMEIA O SERVIDOR PÚBLICO ZEHILTON DOS SANTOS RODRIGUES COMO RESPONSÁVEL PELO CNPJ Nº 04.060.042/0001-79, VINCULADO AO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL.

CLEIDSON DE JESUS ROCHA, prefeito Municipal de Mâncio Lima/Acre, no uso de suas atribuições legais, e Considerando a existência do CNPJ nº 04.060.042/0001-79, vinculado ao Departamento Rodoviário Municipal, setor este não mais existente na estrutura organizacional desta Municipalidade.

Considerando a necessidade de se averiguar a existência de pendências relacionadas ao referido CNPJ,  
RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor público municipal ZEHILTON DOS SANTOS RODRIGUES, brasileiro, solteiro, RG 0294691 SSP/AC, CPF 606.111.382-04, residente e domiciliado na Rua Anselmo Maia, s/n, Bairro São Vidal, Mâncio Lima/Ac, CEP 69.990-000, como responsável pelo CNPJ nº 04.060.042/0001-79, vinculado ao Departamento Rodoviário Municipal;

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA, 27 de maio de 2015.

CLEIDSON DE JESUS ROCHA  
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA/AC

DECRETO Nº 37, DE MAIO 2015.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA CANCELAMENTO DO CNPJ Nº 04.060.042/0001-79, VINCULADO AO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL.

CLEIDSON DE JESUS ROCHA, prefeito Municipal de Mâncio Lima/Acre, no uso de suas atribuições legais,  
DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o cancelamento do CNPJ nº 04.060.042/0001-79, vinculado ao Departamento Rodoviário Municipal; Parágrafo único. Torna-se ineficaz e sem nenhum valor jurídico os atos que mencionam o referido CNPJ, em decorrência de sua inutilidade para o fim proposto, bem ainda tendo em vista a extinção do departamento ao qual estava vinculado.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA, 27 de maio de 2015.

CLEIDSON DE JESUS ROCHA  
Prefeito Municipal

## MANOEL URBANO

**EDITAL Nº02/2015 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE MOTORISTA E NUTRICIONISTA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

O MUNICÍPIO DE MANOEL URBANO-AC, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n. 04.051.207/0001-46, neste ato representada por seu Prefeito Sr. Ale Anute Silva, sob uso de suas atribuições legais e o que preceituam a Lei Municipal nº. 284/2011 o art. 48, torna pública que, no período de 05/06/15 a 10/06/15, estarão abertas as inscrições para processo seletivo simplificado para os cargos de Motorista e Nutricionista para atendimento as escolas municipais, observadas as condições abaixo:

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação.

1.2 O processo de seleção será dirigido pela Comissão Examinadora, designada por Portaria da Prefeitura Municipal, para esse fim.

1.3 O processo visa selecionar 02 (dois) motoristas com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D". Sendo 01 (um) para o transporte de alunos na BR 364, sentido Feijó para Escola João Bento, localizada no Km 56 e 01 (um) para o transporte de alunos da zona rural, sentido Sena Madureira que estudam nas escolas da Zona Urbana e 01 (um) nutricionista.

1.4 A carga horário para o cargo de Nutricionista e Motorista é de 40 horas (quarenta) semanais.

1.5 O regime de contratação será regido pela CLT, e os respectivos Planos de Cargos e Carreiras e Remunerações aplicável aos contratados;

1.6 O contrato para o cargo de Motorista terá prazo de duração de 19 (dezenove) meses.

1.7 O contrato para o cargo de Nutricionista terá prazo de duração de 07 (sete) meses.

## 2. DA REMUNERAÇÃO:

2.1 O valor da remuneração para o cargo de Motorista é de R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais).

2.2 O valor da remuneração para o cargo de Nutricionista é de R\$ 2.869,17 (dois mil, oitocentos e sessenta e nove reais e dezessete centavos).

## 3. SÃO ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

## 3.1 Motorista

a) Desenvolver suas tarefas com dedicação, demonstrando dedicação e respeito pelos alunos e colegas de trabalho;

b) Participar de reuniões e/ou treinamentos quando convocado pela Secretaria Municipal de Educação;

c) Dirigir ônibus e demais veículos de transporte de passageiros.

d) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando acabar a tarefa.

e) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento, etc.

f) Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança.

g) Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transentes e outros veículos.

h) Fazer pequenos reparos de urgência.

- i) Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- j) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, comunicando a Coordenadoria responsável pelas providências administrativas.
- k) Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- l) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em local adequado;
- m) Conduzir os alunos, em lugar e hora determinados, conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas.

### 3.2 Nutricionista

- a) Desenvolver suas tarefas com dedicação, demonstrando dedicação e respeito pelos alunos e colegas de trabalho;
- b) Participar de reuniões e/ou treinamentos quando convocado pela Secretaria Municipal de Educação;
- c) Diagnosticar inicialmente a realidade escolar e elaborar o cardápio;
- d) Promover cursos de formação para as merendeiras;
- e) Acompanhar e monitorar as unidades de ensino, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

### 4. SÃO CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1 Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a) ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal.

4.2 Estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e estar quite com o Serviço Militar (quando for o caso).

4.3 Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos na data de contratação para o cargo de motorista e 18 (dezoito) anos para o cargo de Nutricionista.

4.4 Possuir Ensino Fundamental Completo para os cargos de Motorista e Ensino Superior na área para o cargo de Nutricionista e Inscrição junto à classe profissional.

4.5 No ato da Inscrição e entrega do currículo serão verificados os comprovantes das condições de participação, sendo necessário o currículo conforme modelo no Anexo V, acompanhado de documentação comprobatória.

4.6 Não serão recebidos documentos originais; sendo obrigatório sua apresentação para simples conferência.

4.7 No ato da inscrição, o/a candidato (a) deverá anexar ao currículo a cópia dos documentos e títulos.

4.7.1 Os documentos a serem apresentados para comprovação são:

I - Carteira de Identidade;

II - CPF;

III - Comprovante de Alistamento Militar (quando for o caso);

IV - Comprovante de Escolaridade;

V - Comprovante de Residência;

VI - Inscrição junto à classe profissional (nutricionista)

VII - Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D", (motorista)

4.7.2 Os títulos a serem apresentados devem observar ao artigo 6.1.2, item d, em conformidade aos anexos II e III.

### 5 DA INSCRIÇÃO:

5.1 As inscrições para o processo seletivo deverão ser realizadas pessoalmente, na Secretaria Municipal de Educação – Rua Valério Caldas de Magalhães, nº 296, Bairro Centro, no horário de 8h às 11h e das 14h às 17 horas, no período de 05/06/15 a 10/06/15, através do preenchimento da Ficha de Inscrição – anexo I (preenchidas manualmente) pelo (a) Próprio (a) candidato (a), e do Protocolo de Entrega de Documentos – Anexo IV, deste edital.

5.2 No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar currículo conforme o Anexo V deste edital, acompanhado de documentação comprobatória. A documentação apresentada pelo candidato e os anexos II e III, devidamente preenchidos, deverão ser acondicionadas em envelope, posteriormente lacrados e identificados na parte externa com: o nome do candidato e o cargo pleiteado.

5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar do formulário de inscrição sob as penas da lei.

5.4 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades dos documentos apresentados.

5.5 Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos no artigo 4.7, deste edital, consistindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição. Sob pena de ser indeferido.

5.6 Ao término da inscrição o candidato receberá o comprovante de inscrição que deverá ser apresentado no dia da realização da prova escrita.

5.7 Não será cobrada taxa de inscrição.

### 6. DA SELEÇÃO:

6.1 O processo seletivo constará de duas etapas: Análise de Currículo e Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório:

6.1.1. 1ª Etapa – Análise de Currículo: A análise de currículo terá uma pontuação máxima de 50 pontos.

6.1.2. 2ª Etapa – Entrevista: Constará da avaliação do perfil profissional voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

a) Para a análise de Currículo (1ª Etapa), o candidato terá, obrigatoriamente, que apresentar os documentos solicitados no ato da inscrição;

b) A análise de currículo compreende a verificação das informações descritas nos documentos entregues pelo candidato no ato da inscrição;

c) Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, porém não será permitida adoção cumulativa de pontos, por um mesmo documento ou experiência;

d) A comprovação do tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovadas mediante apresentação do contrato de trabalho, atos de nomeação/ exoneração juntos a órgãos públicos, declaração de prestação de serviços em órgão pública ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pela Chefia imediata do candidato.

6.2 A Comissão examinadora poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

6.3 Serão classificados para a entrevista os 06 (seis) primeiros colocados na análise de currículo para o cargo de Motorista e 03 (três) para o cargo de Nutricionista, de acordo com os critérios do parágrafo 1º, do Artigo 4º, deste edital.

6.5 A análise do currículo será feita pela comissão examinadora no dia 12/06/15, na Secretaria Municipal de Educação.

6.6 O resultado da análise dos Currículos será divulgado no dia 16/06/15 a partir das 10 horas, no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

6.7 A entrevista será realizada no dia 18/06/15, a partir das 8 horas. Conforme agendamento por ordem de chegada e a critério da Comissão organizadora.

6.8 Os critérios a serem avaliados na primeira etapa do processo seletivo são os constantes no anexo II e III, conforme os cargos do certame.

### 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

7.1 Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 50 (cinquenta) pontos para o Currículo (de acordo com o Anexo II e III), 50 (cinquenta) pontos para a entrevista.

7.2 Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional no cargo que se candidata.

7.3 O resultado final do processo seletivo será homologado e divulgado na Secretaria Municipal de Educação, no dia 22/06/15.

### 8. RECURSOS

8.1 Caberá recurso contra o resultado final do processo seletivo simplificado, no prazo de quarenta e oito horas, a partir da divulgação do resultado, conforme critérios abaixo:

a) Apresentar em formato único conforme o anexo VI, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada;

b) Transcrito em letra de forma ou impresso, contendo obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, função para a qual concorre;

c) Entregue obrigatoriamente, em mãos na Secretaria Municipal de Educação, não sendo considerados os recursos enviados por qualquer outro tipo de remessa.

d) Caberá a Comissão examinadora do Processo Seletivo Simplificado Nº002/2015 a análise de recursos.

### 9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 A convocação para a contratação obedecerá à ordem de classificação dos (as) candidatos (as), e dar-se-á por meio de divulgação;

9.2 O candidato que no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar datado recebimento da convocação e não se manifestar, será considerado desistente.

9.3 Havendo desistência do candidato selecionado e aprovado será aproveitado o candidato conforme a ordem de classificação.

9.4 São condições para a contratação:

a) Ter sido aprovado no processo seletivo;

b) Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

### 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

10.2 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação, as etapas do processo seletivo.

10.3 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Manoel Urbano-Acre, 2 de junho de 2015.

Ale Anute Silva

Prefeito Municipal de Manoel Urbano.



