

A publicação do extrato deste Termo de Cooperação no Diário Oficial do Estado será providenciada pela Prefeitura Municipal de Rodrigues-AC, devendo ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias de referida data, em conformidade com o que estabelece o parágrafo único do Art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS E DO FORO COMPETENTE
As controvérsias decorrentes do presente Termo, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pelos partícipes, serão dirimidas pelo foro da Comarca de Rio Branco, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acertados, os partícipes lavram o presente Termo de Cooperação em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para o mesmo fim, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, que também o assinam, seguindo-se as demais exigências e formalidades legais, para que produza os seus efeitos jurídicos.

Rio Branco, de _____ de 2017.

Desembargadora Denise Castelo Bonfim Presidente do TJAC

Isaac de Souza Lima

Prefeito Municipal de Mâncio Lima

Testemunhas:

Nome: Nome: CPF: CPF:

MANOEL URBANO

PORTARIA Nº 089/2017

Manoel Urbano – Acre,

Em: 05 de Abril 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL URBANO – ACRE, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a senhora Maria do Carmo Castro dos Santos Souza, Coordenadora de Educação do Campo, 02(duas) diárias no valor de R\$ 250,00 (Duzentos e Cinquenta Reais) cada, totalizando o valor de R\$ 500,00 (Quinhentos Reais), Destinadas ao custeio de alimentação, transporte e hospedagem durante uma viagem à cidade de Rio Branco - AC, para participar do VX Fórum Estadual da Undime /Ac, na formação continuada para Assessores Pedagógicos que trabalham com os professores de 4º e 5º - língua Portuguesa e Matemática, nos dias 10, 11 e 12 de abril de 2017.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL URBANO – ACRE, 05 DE ABRIL DE 2017.

José Altanázio Taumaturgo Sá

Prefeito de Manoel Urbano-Ac

CPF/MF. Nº 308.759.782-15

PORTARIA Nº 090/2017

Manoel Urbano – Acre,

Em: 05 de Abril 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL URBANO – ACRE, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a senhora Maria Nunes de Souza, Formadora do Ciclo Final, 02(duas) diárias no valor de R\$ 250,00 (Duzentos e Cinquenta Reais) cada, totalizando o valor de R\$ 500,00 (Quinhentos Reais), Destinadas ao custeio de alimentação, transporte e hospedagem durante uma viagem à cidade de Rio Branco - AC, para participar do VX Fórum Estadual da Undime /Ac, na formação continuada para Assessores Pedagógicos que trabalham com os professores de 4º e 5º - língua Portuguesa e Matemática, nos dias 10, 11 e 12 de abril de 2017.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL URBANO – ACRE, 05 DE ABRIL DE 2017.

José Altanázio Taumaturgo Sá

Prefeito de Manoel Urbano-Ac

CPF/MF. Nº 308.759.782-15

MARECHAL THAUMATURGO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº 001/2017

O PREFEITO e o SECRETÁRIO (A) Municipal de Educação de Mare-

chal Thaumaturgo, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, tornam público à abertura das inscrições para o Concurso Público/Processo Seletivo Simplificado que, de acordo com o previsto na Lei Orgânica do município e ainda considerando o que orienta o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que serão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado em análise de Curriculum Vitae, objetivando o provimento de cargo para quadro de pessoal e cadastro de reserva – Contratação Temporária Edital, nº 001/2017– para o provimento de cargo de Agente operacional de Serviços Diversos) A.O.S.D; Agente Administrativo; Professor (a) Nível Médio; Professor (a) Nível Superior; Professor (a) do Programa Asas da Florestania - Infantil (Asinha); Nutricionista; Motorista de ônibus Escolar; Professor de Língua Espanhola; Professor Educação física da Rede Municipal de Educação, mediante condições e orientações estabelecidas neste edital e seus anexos. O cargo, a quantidade de vagas, jornada de trabalho semanal, o vencimento mensal, o critério e processo de seleção e divulgação do resultado, pontuação para o processo, vagas para pessoas com deficiência, validade do concurso, documentação para contratação temporária e disposições finais, que serão fixados no painel de publicações da Secretaria Municipal de Educação de Marechal Thaumaturgo, no site da Prefeitura e Diário Oficial do Estado do Acre.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital Nº 001/2017, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação de Marechal Thaumaturgo.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem como objetivo selecionar candidatos ao cargo/função de:

- Agente operacional de Serviços Diversos (A.O.S.D)
- Agente Administrativo;
- Professor (a) Nível Médio;
- Professor (a) Nível Superior;
- Professor (a) do Asinha;
- Nutricionista;
- Motorista de ônibus Escolar;
- Professor de Língua Espanhola;
- Professor Educação física.

1.3. Será constituída uma Comissão Coordenadora que coordenará todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado – Contratação Temporária Edital Nº 001/2017.

1.3.1. A Comissão será constituída por 05 (cinco) membros nomeados pelo prefeito, sendo: 01 presidente, 01 digitador e 03 membros da comissão.

2. DO CARGO, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS REQUISITOS E DA REMUNERAÇÃO.

2.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

2.1.1. Cargo: Agente Operacional de Serviços Diversos - A.O.S.D. (CADASTRO DE RESERVA)

Atribuições: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral da Unidade Escolar, bem como outras atividades operacionais, como copa e cozinha, utilizando materiais e instrumentos adequados a cada ação e rotinas previamente definidas pela gestão; zelar pela guarda e conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e dos locais de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

2.1.2. Cargo : Agente Administrativo Urbana/Zona Rural: (CADASTRO DE RESERVA)

Atribuições: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.3. Cargo: Professor Nível Médio - Zona Urbana/Zona Rural. (CADASTRO DE RESERVA)

Atribuições: Desenvolver com destreza atividades de ensino; ministrar aulas, fazendo avaliações e participando da elaboração da proposta pedagógica da escola, de projetos escolares, plano de trabalho e demais atividades escolares; participar de reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela escola; participar de encontros de formação continuada, seminários e outros; contribuir para qualidade do ensino e realizar outras atividades correlatas à função.

2.1.4. Cargo: Professor Nível Superior - 1º ao 5º ano – Zona Urbana/ Zona Rural. (CADASTRO DE RESERVA)

Atribuições: Desenvolver com destreza atividades de ensino; ministrar aulas, fazendo avaliações e participando da elaboração da proposta pedagógica da escola, de projetos escolares, plano de trabalho e demais atividades escolares; participar de reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela escola; participar de encontros de formação continuada, seminários e outros; contribuir para qualidade do ensino e realizar outras atividades correlatas à função.

2.1.5. Cargo: Professor Ensino Infantil Asinha - Zona Rural. (CADASTRO DE RESERVA)

Atribuições: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos; planejar e executar aulas e atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento infantil; observar e registrar o processo de desenvolvimento da criança como objetivo de elaborar a avaliação descritiva da mesma; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela escola, encontros de formação continuada, seminários e outros; contribuir para qualidade do ensino; realizar outras atividades correlatas à função.

2.1.6. Cargo: Nutricionista (CADASTRO DE RESERVA)

Atribuições: Prestar assistência nutricional às instituições de ensino da rede municipal, planejar, organizar, administrar e avaliar a qualidade da merenda servida nas escolas; efetuar controle higiênico-sanitário e ministrar cursos. Elaborar o cardápio para a merenda escolar; realizar o acompanhamento nutricional dos alunos; orientar quanto ao cumprimento do cardápio e elaboração da merenda escolar e desenvolver outras atividades correlatas à função, observando as normas e resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE e do Conselho Federal de Nutrição.

2.1.7. Cargo: Motorista de Ônibus Escolar - Zona Rural. (CADASTRO DE RESERVA)

Atribuições: Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter o veículo limpo e em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento, quando necessário; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o seu documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

2.1.8. Cargo: Professor (a) Língua Espanhola Zona Urbana. (CADASTRO DE RESERVA)

Atribuições: Desenvolver com destreza atividades de ensino; ministrar aulas, fazendo avaliações e participando da elaboração da proposta pedagógica da escola, de projetos escolares, plano de trabalho e demais atividades escolares; participar de reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela escola; participar de encontros de formação continuada, seminários e outros; contribuir para qualidade do ensino e realizar outras atividades correlatas à função.

2.1.9. Cargo: Professor (a) Educação Física Zona Urbana. (CADASTRO DE RESERVA)

Atribuições: Desenvolver com destreza atividades de ensino; ministrar aulas, fazendo avaliações e participando da elaboração da proposta pedagógica da escola, de projetos escolares, plano de trabalho e demais atividades escolares; participar de reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela escola; participar de encontros de formação continuada, seminários e outros; contribuir para qualidade do ensino e realizar outras atividades correlatas à função.

2.2. DAS VAGAS

2.2.1. A Contratação Temporária de que trata este edital, destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos específicos nos itens 2.1, de acordo com o Anexo I (Quadro de vagas), que trata das vagas disponíveis para Zona Urbana/Zona Rural.

2.2.2. Os candidatos aprovados, cuja classificação esteja fora do número de vagas disponíveis no Anexo I, poderão ser convocados durante a vigência do concurso, caso persistam as necessidades da Administração, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

2.2.3. A Secretaria Municipal de Educação de Marechal Thaumaturgo poderá fazer remanejamento de professores e demais servidores de uma localidade para outra, inclusive lotar na própria Secretaria Municipal de Educação, para atender as necessidades do Sistema de Ensino Municipal.

2.2.4. DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E REQUISITOS

A carga horária semanal, a remuneração mensal e os requisitos estão descritas no Anexo II.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

3.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.1.3. Estar em dia com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

3.1.4. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos, no mínimo;

3.1.5. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

3.1.6. Será cobrada taxa de inscrição aos candidatos no valor de R\$ 20,00 para Ensino Fundamental; R\$ 30,00 para Ensino Médio e R\$ 40,00 Nível Superior.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES:

Para inscrever-se o candidato deverá:

3.2.1. Preencher adequadamente a FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo V), anexar o currículo comprovado e entregar no local e dias previstos no Cronograma Anexo IX neste Edital 001/2017.

3.2.2. Cópias legíveis dos documentos pessoais (RG e CPF).

3.2.3. Cópia legível da Carteira Nacional de Habilitação – CNH (para o cargo de motorista). Atender ao que dispõe o artigo 138 do Código de Trânsito Brasileiro, a) ter idade superior a vinte e um anos; b) - ser habilitado na categoria D; c) - não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses; d) - ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN).

3.2.4. Cópia legível do Certificado ou Declaração de Escolaridade.

3.2.5. Cada candidato poderá fazer apenas 01 (uma) inscrição.

3.2.6. As inscrições deverão ser realizadas pessoalmente ou por procuração com poderes específicos para tal.

3.2.7. O candidato deverá se inscrever observando a distribuição das vagas e entregar Currículo Vitae com as devidas comprovações legíveis, conforme (Anexo VI). O candidato deverá imprimir a ficha de inscrição (Anexo V) deste edital, preenchê-la sem emendas e rasuras e entregar junto com o currículo, anexado uma única Declaração de Veracidade (Anexo VII), atestando que todos os documentos entregues são verdadeiros, legais e de sua total responsabilidade. Não pode ter rasuras ou borrões. Anexar também o Protocolo de Entrega de Documentos, com todos os documentos listados, para segurança do próprio candidato (Anexo VIII). O número da inscrição será colocado pelo mesário no ato do recebimento da mesma.

3.2.8. Será cancelada a inscrição que não atender aos requisitos fixados nos subitens 3.1 ao 3.2.8 deste edital.

3.2.9. O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar na Ficha de Inscrição esta condição, anexando laudo médico comprobatório, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência correspondente ao código de Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

3.3. DO PERÍODO, LOCAL E HORÁRIO DE INSCRIÇÃO

3.3.1. As inscrições terão início no dia 06/04/17 e término em 14/04/17.

3.3.2. Local de inscrição: Prefeitura Municipal do Município de Marechal Thaumaturgo/Ac.

3.3.3. Horário: das 08h às 12h e das 14h às 17h.

4. DOS CRITÉRIOS E PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será realizado de acordo com as seguintes especificações:

4.1.1. Etapa Única: (de caráter classificatório e eliminatório): Prova de Títulos – Curriculum Vitae. Tabela de Títulos (Anexo III).

4.2. O Curriculum Vitae não pode conter foto de identificação.

4.3. Anexar uma única Declaração de Veracidade (Anexo VII), atestando que todos os documentos entregues são verdadeiros, legais e de sua total responsabilidade. Não pode ter rasuras ou borrões. Anexar também o Protocolo de Entrega de Documentos (Anexo VIII), e toda a documentação comprobatória através de cópias legíveis sem borrões (não precisa autenticar).

4.4. Caso os documentos comprobatórios da experiência / formação, em anexo, estejam divergentes dos dados de identificação do candidato, automaticamente o referido documento será descartado e não contará ponto para a Prova de Títulos;

4.5. Terão validade apenas os Certificados e Declarações do período 2013 a 2016, tendo em vista a atualização da legislação educacional e as mudanças nos programas de formação continuada, a exemplo o PENAIC-Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa. No caso específico de declaração, a mesma tem que ser original, sem rasuras ou borrões, com data de emissão retroativa de no máximo 06 (seis) meses; ser impressa em papel timbrado da instituição, devidamente assinada pelo Chefe Imediato, caso contrário o documento será descartado.

4.6. Deve constar no corpo das declarações:

4.6.1. Experiência profissional: período/data, cargo/função/atividade realizada e a modalidade;

4.6.2. Formação continuada: período/data, carga horária, nome da atividade, local e instituição que realizou.

5. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

5.1. O resultado preliminar da Prova de Títulos – Curriculum Vitae, será divulgado até 05 (cinco) dias úteis após o término das inscrições.

6. DA PONTUAÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. Será considerado aprovado/classificado no Processo Seletivo Simplificado - Prova de Títulos – Curriculum Vitae o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos, conforme Tabela de Títulos (ANEXO III), deste edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

7.1. Em caso de empate, o desempate será feito obedecendo ao seguinte critério:

1. Maior tempo de Experiência Profissional na área que concorre;

2. Maior Nível de Formação Acadêmica/Escolaridade;
3. Maior idade;
4. Caso permaneçam empatados, será realizado sorteio, com a presença dos interessados.

8. DOS RECURSOS

8.1. Para efeito de interposição de recurso legal, o candidato terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após divulgação do Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma, devidamente homologado pela Comissão deste processo, sendo-lhe facultado o acesso à sua documentação.

8.2. Compete à Comissão do processo seletivo da Secretaria de Educação Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC, apreciar os recursos, desde que fundamentados, demonstrem ilegalidade ou erro material na publicação do Edital, no resultado de notas e na classificação preliminar.

8.3. A Comissão deste processo terá o prazo de 48 horas para manifestar-se acerca de eventuais recursos impetrados pelos candidatos.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.

8.5. O recurso deverá ser interposto, obrigatoriamente, junto à Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que estará sediada na Secretaria Municipal de Educação.

8.6. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado, e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato, será indeferido liminarmente.

8.7. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o número da inscrição, nome do candidato, cargo ou função pública pretendida do recorrente, conforme Ficha de Interposição de Recursos (Anexo IV), deste Edital.

8.8. O candidato só poderá apresentar um recurso por etapa, conforme (Anexo IV), deste Edital.

9. AS VANTAGENS DESTINADAS AOS CANDIDATOS/PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. Do total de vagas, 5% ficarão reservadas aos candidatos com deficiência, na forma do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e nos termos do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

9.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se como pessoa com deficiência;
- b) Anexar o laudo médico original ou cópia autenticada a ficha de inscrição, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de acordo com o código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

9.3. A inobservância do disposto no subitem 9.1 e 9.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

9.4. O candidato que no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, figurará em lista específica.

9.5. As vagas definidas no subitem 9.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO

10.1. O concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da Homologação do Concurso, no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Municipal.

11. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

11.1. Os candidatos aprovados (classificados dentro dos limites das vagas) serão convocados para Contratação Temporária, por cargo/função, pela ordem rigorosa de classificação e necessidade de preenchimento das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado por parte da Prefeitura Municipal de Marechal Thaumaturgo, através de contrato individual com tempo determinado.

11.2. As vagas do Processo Seletivo Simplificado são as constantes do Anexo I deste Edital.

11.3. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Marechal Thaumaturgo, para preenchimento da vaga para a qual foi classificado.

11.4. Caso haja desistência, a Secretaria Municipal de Educação promoverá convocações tantas quantas se fizerem necessária, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas, observando-se a ordem de classificação no cargo.

11.5. A Contratação Temporária é de competência da Prefeitura e Secretaria Municipal de Educação, dentro do interesse e conveniência da Administração Pública, observando a ordem de classificação dos candidatos.

11.6. A Secretaria Municipal de Educação de Marechal Thaumaturgo-Acre poderá lotar servidores aprovados para Zona Rural na Zona Urbana, de uma localidade Rural para outra Rural, e da Zona Urbana na Zona Rural, inclusive na própria Secretaria, visando atender as necessidades do Sistema de Ensino.

11.7. Para assinar contrato, o candidato deverá apresentar documentação (original e fotocópia) que comprove:

- a) Ser (brasileiro nato, naturalizado ou cidadão beneficiado pelo Decreto nº 70.436 de 18/04/72; b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Estar em dia com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
d) Escolaridade através de Certificado ou Diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre;

e) Não houver infringido as leis constantes neste Edital;

f) Aptidão de sanidade física e mental para o exercício do cargo;

g) Declaração de acumulo de cargo (observar o disposto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal)

h) O candidato que não apresentar a documentação completa será desclassificado;

i) O candidato poderá optar por não assinar o Contrato Temporário e requerer por escrito que seja reclassificado para o final da lista de classificação.

12. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação será realizada respeitando o que dispõe o Regime Jurídico Único que trata sobre os Servidores Municipais de Marechal Thaumaturgo-Acre.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1. Será considerado aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que obtiver classificação dentro do limite de vagas constante do quadro de vagas para o cargo ao qual concorreu e Classificado o candidato que exceder a este limite de vagas e tiver nota ou pontuação a partir de 50 pontos.

13.2. A Secretaria Municipal de Educação de Marechal Thaumaturgo/AC divulgar, através da Comissão Organizadora deste processo seletivo, sempre que necessário, normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais através dos meios de comunicação (site da Prefeitura Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC, (www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

13.3. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis previstas nas Legislações em vigor.

13.4. Não haverá anexação de documentos após a data de entrega, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

13.5. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos meios de comunicação do Município (site da Prefeitura Municipal de Marechal Thaumaturgo-Acre, (www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br) e afixado no mural da Secretaria Municipal de Educação-SEME e Prefeitura Municipal de Marechal Thaumaturgo, por área, nota e classificação, sendo que haverá duas listas de classificação, uma geral para todos os candidatos e outra especial para as pessoas com deficiência.

13.6. Neste Processo Seletivo Simplificado será divulgado o número de candidatos classificados até 20 vezes o número de vagas reais. No caso das vagas para Cadastro de Reserva serão divulgados apenas os 50 (cinquenta) primeiros classificados.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Marechal Thaumaturgo, através da Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que poderá inclusive, rever seus próprios atos.

13.8. Anexo constante no Edital nº 001/2017:

- a) Anexo I - Quadro de Vagas;
- b) Anexo II - Quadro Geral: Requisito para o cargo, carga horária e remuneração;
- c) Anexo III - Fichas de Avaliação de Títulos – Curriculum Vitae;
- d) Anexo IV - Ficha de Interposição de Recursos;
- e) Anexo V - Ficha de Inscrição;
- f) Anexo VI - Modelo de Curriculum Vitae;
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração de Veracidade;
- h) Anexo VIII - Protocolo de Entrega de Documentos;
- i) Anexo IX - Quadro de Cronograma do Concurso.

Marechal Thaumaturgo - Acre, 05 de Abril de 2017.
Laci Castelo Branco de Menezes
Secretária Municipal de Educação
Município de Marechal Thaumaturgo-Acre.

PLÁCIDO DE CASTRO

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLACIDO DE CASTRO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2017

Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica Para o fornecimento de Material Elétrico destinado a atender a Iluminação Pública através da Secretaria Municipal de Obras deste Município, que entre si fazem a Prefeitura Municipal de Plácido de Castro e a empresa Cordeiro e Batista Ltda., pessoa jurídica, com sede na Piauí nº 229 Sala "B" Centro, CEP 69906-140, no Município de Rio Branco-Acre, CNPJ nº 13.344.554/0001-58, Inscrição Estadual nº 01.028.017/001-43, representado neste ato pelo Sr. Antônio Altevir da Silva Rodrigues

EXERCÍCIO – 2017, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 33.90.30.00.00.0042 - Material de Consumo, FUNCIONAL PROGRAMÁTICA - 02.04.122.0002.2011.