



CPF nº 983.312.211-68, pela **CONVENIADA**. **AVERBAÇÃO:** O presente Convênio foi transcrito em livro próprio desta Assessoria Jurídica/SSP. **DATA DA ASSINATURA:** 27 de abril de 2021. **ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA-SSP, EM SÃO LUÍS/MA, 27 DE ABRIL DE 2021. MARGARETH MOURA DA SILVA-Chefe da Assessoria Jurídica/ SSP.**

**RESENHA DE CONVÊNIO Nº 24/2021 – ASSEJUR/SSP. PROCESSO Nº 51308/2021-SSP, de 25/03/2021. ESPÉCIE:** Convênio nº 28/2021- SSP, de 27/04/2021. **PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA – SSP/MA, de CNPJ nº 06.354.500/0001-08, como CONVENIENTE, e o INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTADO DO MARANHÃO – IDENT/MA, como INTERVENIENTE, e a PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO/MA, de CNPJ nº 06.052.138/0001-10, como CONVENIADA. OBJETO:** Cooperação mútua entre os partícipes, objetivando estabelecer condições para implantação, funcionamento e fiscalização de um Posto de Identificação na sede do município ora **CONVENIADO. BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.1993. **PRAZO:** O presente Convênio vigorará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado, mediante acordo das partes. **SIGNATÁRIOS:** Jefferson Miler Portela e Silva - Secretário de Estado da Segurança Pública – SSP/MA, de CPF nº 251.637.953-68, pela **CONVENIENTE**, o Diretor do Instituto de Identificação do Estado do Maranhão-IDENT/MA, Sr. Fábio Sérgio Viegas Castro, de CPF nº 406.727.433-53, como **INTERVENIENTE**, e a Prefeita Municipal de BURITI BRAVO/MA, Sra. Luciana Borges Leocádio, de CPF nº 476.517.843-91, pela **CONVENIADA**. **AVERBAÇÃO:** O presente Convênio foi transcrito em livro próprio desta Assessoria Jurídica/SSP. **DATA DA ASSINATURA:** 27 de abril de 2021. **ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA-SSP, EM SÃO LUÍS/MA, 27 DE ABRIL DE 2021. MARGARETH MOURA DA SILVA-Chefe da Assessoria Jurídica/SSP.**

## DECRETOS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES-MA

DECRETO Nº 12, DE 26 DE ABRIL DE 2021. DISPÕE SOBRE PLANO DE AÇÃO PARA ADEQUAÇÃO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2020 QUE TRATA SOBRE OS PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE DO SISTEMA ÚNICO INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO, FINANCEIRA E CONTROLE. **O PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES**, Estado do Maranhão, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, inciso VI, da Lei Orgânica do Município (LOM), e Conforme do Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020. **DECRETA:** Art. 1º. Fica estabelecido para o município de Matões, o plano de ação para adequação ao que determina o Decreto Federal nº 10.540/2020 no que se refere ao atendimento dos requisitos mínimos de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), conforme constante no Anexo único deste Decreto. Art. 2º. O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluindo a responsabilidade pela contratação, com ou sem rateio de despesas, utilizada pelos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, incluídos Autarquias, Fundações, Fundos Especiais, resguardada a autonomia. § 1º. É vedada a existência de mais de um SIAFIC no Município, mesmo que estes

permitam a comunicação, entre si, por intermédio de transmissão de dados. § 2º. O SIAFIC tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, além de controlar e permitir a evidenciação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, dos Órgãos de que trata o caput deste artigo. Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos somente a partir de 1º de janeiro de 2023, conforme art. 18, do Decreto Federal nº 10.540/2020. At. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário. Matões/MA, 26 de abril de 2021. FERDINANDO ARAÚJO COUTINHO. PREFEITO MUNICIPAL.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU - MIRM/MA

**DECRETO Nº 041, DE 15 DE ABRIL DE 2021. Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 038, de 09 de abril de 2021, que nomeou os membros do Conselho Municipal de Educação, para completar o mandato de 02 (dois) anos (2020/2022) e dá outras providências.** O Prefeito Municipal de Itapecuru-Mirim, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei nº 899/2003, em consonância com a Lei nº 1.097/2008/GP e a Lei nº 1.469/2020, que tratam especificamente da Criação e Composição do Conselho Municipal de Educação – CME, Considerando o disposto no inciso I, § 2º do artigo 4º da Lei nº 1.496/2020; Considerando que houve alteração entre os membros do Conselho Municipal de Educação – CME; **DECRETA** Art. 1º - Ficam nomeados, em razão das substituições necessárias, os membros do Conselho Municipal de Educação para completar o mandato de 02 (dois) anos (2020/2022), conforme composição abaixo: **REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** Titular: Marinalva Costa Mendes. Suplente: Rita Maria Mamede Tomaz. Titular: Marinilda Pereira Soares. Suplente: Vilaide Cardoso Mendes. **REPRESENTANTES DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPECURU-MIRIM – MARANHÃO.** Titular: Antônia Moreira. Suplente: Francisca da Silva Sousa. **REPRESENTANTES DAS ENTIDADES COMUNITÁRIAS ORGANIZADAS.** Titular: Anaclética Pires da Silva. Suplente: João Batista Sousa Pereira. **REPRESENTANTES DO CONSELHO ESCOLAR DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.** Titular: Maria Benedita Pereira Araújo. Suplente: Keila Maria Silva Santos. Titular: Luciana Alves de Sousa Gomes. Suplente: Luzenilde dos Santos. **REPRESENTANTES DOS DIRETORES DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.** Titular: Rosália Virgília da Costa Ribeiro. Suplente: Maria Geraldina Fonseca Pereira. **REPRESENTANTES DAS ESCOLAS DA REDE PARTICULAR.** Titular: Nathalia Christine Mendes Carneiro Gama. Suplente: Marlene Moreira Pereira. **REPRESENTANTES DOS DIRETORES DAS ESCOLAS DA REDE ESTADUAL DE ENSINO.** Titular: Daliton da Costa Câmara. Suplente: Sheila Zan dra Bezerra de Araújo. **REPRESENTANTES DOS SUPERVISORES DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.** Titular: Lucineide Spindola Pinto. Suplente: Marisa Pereira Melo. **REPRESENTANTES DOS SUPERVISORES DAS ESCOLAS DA REDE ESTADUAL DE ENSINO.** Titular: Lenilma Alves de Araújo Lopes. Suplente: Maria José Cordeiro de Sousa. Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação; Art. 3º - Revogam-se as disposições previstas no Decreto nº 038 de 09 de abril 2021. **GABINETE DO PREFEITO DE ITAPECURU-MIRIM, ESTADO DO MARANHÃO, EM 15 DE ABRIL DE 2021. BENEDITO DE JESUS NASCIMENTO NETO-Prefeito Municipal.**

## EDITAL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ - MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/20 21.O Prefeito Municipal de Jatobá, por meio da Secretaria Municipal de Educação, com fundamento no art. 37, inc. IX da CF/88, Lei Federal nº 8.745/1993 e Lei Municipal nº 240/2021, torna público para o conhecimento dos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVA DE TÍTULOS**, para a contratação em caráter excepcional e temporário de cargos públicos na área da Educação, de acordo com as disposições contidas neste



Edital. O período de realização do processo seletivo e todas as suas etapas, contam no Anexo I deste edital. 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a organização e responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, sob a supervisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 074/2021. O Processo Seletivo Simplificado será de caráter classificatório com prova de títulos, e se destina a contratação em caráter excepcional e temporário de cargos públicos na área da Educação, na forma do art. 02 da Lei Municipal nº 240/2021, em decorrência da inexistência de processo seletivo em vigor destinado para tal fim, e especialmente diante da necessidade de complementação de equipe de profissional para substituição de servidores legalmente afastados, mantendo-se a regularidade na prestação de serviços na área da educação municipal. 1.2. No que tange ao Cadastro de Reserva, este constitui somente e tão somente, uma expectativa de direito do candidato classificado no período de validade da seleção. 1.3. O cargo, número de vagas, nível de escolaridade (requisitos mínimos para assumir o cargo), remuneração e carga horária seguem dispostos no quadro a seguir:

Cargo <sup>(1)</sup>	Vagas AC	Vagas Pcd(2)	Vagas Neg/Par	Carga Horária Semanal	Habilitações / Escolaridade	Remuneração
Professor Ensino Infantil	20	1	5	20h	Certificado em curso de nível médio, na área do magistério, ou cursando nível de graduação em Pedagogia	R\$ 1.100,00
Professr Ensino Fundamental	8	1	2	20h	Diploma e/ou Certificado de Conclusão em Pedagogia.	R\$ 1.100,00
Motorista	5	0	1	30h	Ensino Fundamental incompleto e Habilitação Categoria D	R\$ 1.100,00
Zelador	17	1	4	40h	Alfabetizado.	R\$ 1.100,00
Merendeira	8	1	2	40h	Alfabetizado.	R\$ 1.100,00
Vigia	3	0	1	40h	Alfabetizado.	R\$ 1.100,00

**(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo V deste Edital. (2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva. LEGENDA: AC = Ampla Concorrência; PCD = Pessoas com Deficiência; NEG/PAR = Negro/Pardo.** 1.5. Os candidatos aprovados ocuparão uma lista de classificação que será gerenciada pela Secretaria Municipal de Educação, conjuntamente com o Departamento de Recursos Humanos da municipalidade, sendo que a designação do local de trabalho e carga horária sempre ficará a critério do poder discricionário do Município de Jatobá e à necessidade do serviço público, assim, podendo ser deslocados para outras unidades, desde que dentro da função aprovada. 1.6. A critério e conveniência do Município de Jatobá, em casos excepcionais, de interesse do poder público municipal, o contrato de trabalho poderá ser inferior a 40h semanais ou superior a 20h semanais limitado a 40h, sempre com a remuneração proporcional às horas trabalhadas. 1.7. O regime de contratação dos cargos previstos será de caráter temporário, ficando os vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS). 1.8. A habilitação ao cargo deverá ser comprovada no momento de sua admissão/convocação. 1.9. As atribuições e funções inerentes ao cargo estão detalhadas no ANEXO V. 2. DA DIVULGAÇÃO: 2.1. A divulgação oficial do edital de abertura deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no site do Município no endereço <http://www.jatoba.ma.gov.br>; no Diário Oficial dos Municípios; e no mural físico da Prefeitura Municipal de Jatobá. 2.2. Os demais editais, convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site <http://www.jatoba.ma.gov.br> sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. 2.3. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador na Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida Deputado José Anselmo, s/n, Centro, Jatobá, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário as 08h00min às 11h 30min, e das 13h00min às 16h30min. **3. DAS INSCRIÇÕES AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.** 3.1. Para participar do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários à habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou

comunicados publicados nos meios definidos no Item 2 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento. 3.2. O candidato que se inscrever no cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independentemente de seu desempenho na prova realizada, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-lo em prazos posteriores a sua convocação. 3.3. São condições básicas para a inscrição: 3.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal; 3.3.2. Ter até a data da admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa saúde física e mental (comprovada através de exames médicos), estar no gozo dos direitos civis e políticos e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar; 3.3.3. Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga; 3.3.4. Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, nos cinco anos anteriores ao ingresso; 3.4. As inscrições serão realizadas presenciais, no período de 10/05/2021 à 14/05/2021, no horário das 08h00min às 11h 30min, e das 13h00min às 16h30min, de segunda-feira à sexta-feira, na sede da Prefeitura Municipal de Jatobá, localizada na Praça São Francisco, 351A, Centro, Jatobá, com o preenchimento do Requerimento de Inscrição constante do Anexo II, mediante a apresentação dos seguintes documentos: a) 01 (uma) fotografia de tamanho 3x4; b) cópia documento de identidade; c) cópia do CPF; d) comprovante de residência; e) certificado de reservista (masculino); f) formulário de entrega de títulos, conforme Anexo III, acompanhado dos documentos comprobatórios dos critérios de classificação do item 4. 3.5. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital. 3.6. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas autodeclaradas Negro/Pardo, obrigatoriamente, no ato da inscrição, deverá informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 5 deste Edital. 3.7. As inscrições dos candidatos para concorrer ao presente Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas. **4. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.** 4.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo, no cargo cujas atribuições



sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Processo Seletivo, em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VII da CF/88. 4.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº3298/99 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto nº 9.508, de 24/09/2018 atualizado. 4.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo. 4.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento da Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma: a) Informar se é portador de deficiência; b) Informar o tipo de deficiência; c) Enviar laudo médico comprovando deficiência; 4.5. O candidato portador de deficiência deverá apresentar no momento da inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, e sua APTIDÃO ao cargo pretendido. 4.6. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 4.5 deste edital, a Inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal. 4.7. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. 4.8. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital. 4.9. Ao candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos. 4.10. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória. 4.11. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo que concorre considerando o grau de deficiência. 4.12. A Perícia Médica mencionada, não exime o candidato portador de deficiência, dos exames de saúde pré-admissionais e regulares. 4.13. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência, nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu. 4.14. O candidato que, após a avaliação médica, tiver sua deficiência considerada incompatível com o exercício das atribuições do cargo pretendido e que após a análise, tiver recurso indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso, será eliminado do Processo Seletivo, com a consequente anulação do ato de posse correspondente. 4.15. Os candidatos, que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte. 4.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser erguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez. **5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS/PARDOS.** 5.1 *Em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo, oferecidas neste Edital, serão*

*destinadas aos candidatos negros.* 5.2. *Somente haverá reserva de vagas para candidatos negros se o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 03 (três).* 5.3. *Caso os números de vagas reservadas resultem em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior; em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para o número inteiro imediatamente inferior; em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).* 5.4. *O candidato deverá na ficha de inscrição, informar qual a cor se autodeclara, negro ou pardo, caso tenha interesse em participar das vagas reservadas.* 5.5. *Poderão concorrer às vagas reservadas conforme item 5 deste Edital, aqueles que se autodeclararem negros ou pardos no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.* 5.6. *Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.* 5.7. *Será eliminado da lista de candidatos negros ou pardos, o candidato cuja autodeclaração assinalada na Ficha de Inscrição não se confirme.* 5.8. *Os candidatos autodeclarados negros ou pardos poderão concorrer ao cargo descrito no item 2.1 e, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar o desempenho mínimo previsto neste Edital.* 5.9. *Se houver mais de 02 (dois) candidatos autodeclarados negros ou pardos aprovados, serão aplicados os mesmos critérios de desempate constantes no item 7.3 deste Edital.* 5.10. *No ato da inscrição, o candidato deverá informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou pardos.* 5.11. *Os candidatos autodeclarados negros ou pardos, deverão preencher corretamente a opção de Autodeclaração Racial contida no anexo VI deste edital e entregar junto com sua ficha de inscrição.* 5.12. *Os candidatos que, no ato da inscrição, não manifestarem interesse em concorrer às vagas previstas no item 2.1, não selecionando a opção de autodeclaração de negro/pardo, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.* 5.13. *Os candidatos autodeclarados negros ou pardos, participarão do processo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário e local de inscrição, avaliação de títulos e experiência profissional, critérios de aprovação e pontuação mínima exigida.* 5.14. *O candidato que se autodeclarar negro ou pardo, se aprovado no processo, figurará concomitantemente em lista específica e também na lista geral de aprovados, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.* 5.15. *Na hipótese, de não haver número de candidatos autodeclarados negros ou pardos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.* 5.16. *A relação com os nomes dos candidatos que se autodeclararem negros ou pardos será publicada no Diário Oficial da Prefeitura de Jatobá/MA e afixada no quadro de avisos da Prefeitura de Jatobá/MA, na data prevista no Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo.* 5.17. *O candidato disporá de 1 (um) dia útil, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da sua autodeclaração, por meio de recurso, por intermédio do Anexo IV deste edital. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.* **6. DA PROVA DE TÍTULOS.** 6.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante prova de títulos, e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuída pontuação, como segue especificado:

## ITEM A

FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	3,00	3,00
Mestrado	2,00	2,00



Pós-Graduação (na área concluída), com no mínimo 360 horas/aula	1,00	1,00
Graduação	0,5	1,00
Cursando nível de graduação	0,3	0,3
Certificado de magistério	0,2	0,2

## ITEM B

FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de aperfeiçoamento <b>com temas relacionados à área de atuação</b> , realizados entre janeiro de 2018 a janeiro de 2021.	0,01 pontos por hora concluída. O limite de horas a ser validado é de até 400 horas.	4,00

## ITEM C

ESPECIFICAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO	PONTOS POR TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO DE 20 ANOS)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço na função do Magistério	0,15 ponto a cada 12 meses (1 ano) na função de Magistério, de acordo com atestado de tempo de serviço emitido por setor responsável, com data limite até 30/12/2020, desconsiderando-se a contagem de tempo fracionado (inferior a 12 meses).	3,00
Tempo de serviço na função de motorista	0,15 ponto a cada 12 meses (1 ano) na função de motorista, de acordo com atestado de tempo de serviço emitido por setor responsável, com data limite até 30/12/2020	3,00
Tempo de serviço na função de servente/merendeira	0,15 ponto a cada 12 meses (1 ano) na função servente/merendeira, de acordo com atestado de tempo de serviço emitido por setor responsável, com data limite até 30/12/2020	3,00

6.2. A pontuação do Item A, será atribuída aos títulos de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação dos títulos de maior valor. Somente dois títulos para a esta categoria será pontuado. Em se apresentando mais de dois títulos para este item, os demais serão ignorados. 6.3. Somente serão aceitos como comprovação de títulos os diplomas, certificados, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. 6.4. Os títulos que por ventura não constarem a carga horária, conteúdo programático e/ou histórico de disciplinas, deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, estar acompanhados de documento complementar, em papel timbrado da instituição de ensino, com as informações de carga horária, conteúdo programático e/ou histórico de disciplinas devidamente assinado pela instituição de ensino. 6.5. Em caso de declarações, deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, estar acompanhada do histórico de disciplinas e/ou conteúdo programático e carga horária. 6.6. Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a **cumulatividade de pontos**. 6.7. Somente serão pontuados os certificados de cursos devidamente registrados no órgão emissor, exceto para os simpósios, feiras, congressos, oficinas, eventos, desde que contenha a carga horária e o conteúdo programático/histórico de disciplinas. 6.8. Não serão pontuados os títulos: a) não reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC; b) que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição; c) de cursos que não estejam previstos na grade de títulos do item 4.1; d) de cursos não concluídos; e) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas no item da prova de títulos; f) sem estar acompanhados de tradução com declaração expressa, assinada pelo tradutor responsável (para certificados em língua estrangeira); g) que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação do **item 4.1**; h) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; i) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impos-

sibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital; j) sem relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição; k) sem a apresentação do verso, ainda que o verso esteja em branco; l) apresentados de forma incompleta (somente frente ou somente verso) ainda que dispostos em dois arquivos; m) com a ausência das informações obrigatórias listadas no item 4.4; n) fotografados, em formato que não seja em PDF ou que não permita a sua perfeita identificação. 6.9. Para a comprovação do tempo de serviço serão aceitas cópias legíveis da Carteira de Trabalho e Previdência Social: da folha de identificação (que contém a foto), frente e verso e das páginas em que consta o contrato de Trabalho ou Declaração de tempo de serviço (em papel timbrado) com carimbo e assinatura do responsável pela emissão que expresse claramente a função exercida pelo candidato e a indicação do período de trabalho em dia, mês e ano ou em total de dias. 6.10. Somente será computado o tempo de serviço para **cada ano completo de efetivo exercício na função pretendida**. 6.11. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos, o candidato perderá os pontos correspondentes, assegurada ampla defesa e contraditório. 6.12. Em relação à Prova de Títulos, caberá recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 9**, no mesmo prazo previsto no **Anexo I** deste Edital estabelecido ao recurso de classificação, devendo ser protocolado na forma prevista no item 7 deste Edital. **7. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADOS.** 7.1. A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada até a data prevista no Anexo I, através dos meios de divulgação previstos no Item 2 deste Edital. 7.2. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação máxima obtida, sendo esta a somatória total dos pontos previstos no item 4.1. 7.3. Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação: a) Maior nota no item C – Tempo de serviço; b) Maior nota no item A – Formação; c) Maior nota no item B - Cursos de aperfeiçoamento com temas relacionados à área de atuação; d) Maior idade; e) Sorteio Público. 7.4. É de responsabilidade do candidato a informação relativamente ao preenchimento do formulário de sua inscrição, ao que se refere à sua idade. 7.5. Em relação a



classificação provisória a ser divulgada, caberá recurso, interposto em conformidade com o estabelecido no Item 9, no prazo previsto no **Anexo I**. 7.6. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial com a classificação final dos aprovados. **8. DA CONTRATAÇÃO E SEUS REQUISITOS.** 8.1. O candidato aprovado deverá manter seu contato atualizado, na Secretaria Municipal de Educação do Município de Jatobá, durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de perda de sua classificação. 8.2. A convocação dos candidatos poderá ser feita por meio do site oficial do Município: [www.jatoba.ma.gov.br](http://www.jatoba.ma.gov.br), via telefone ou whatsapp, no endereço informado na ficha de inscrição ou qualquer outro meio permitido. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço e telefone. 8.3. O candidato aprovado perderá o direito a admissão nos seguintes casos: a) Não comparecer no prazo estipulado para assumir a vaga; b) Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital; c) Desistir formalmente da vaga; d) Não for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo. 8.4. Para fins de admissão, o candidato quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, apresentar ao setor competente da Municipalidade (Secretaria Municipal de Educação), os documentos descritos no **item 8.6. e 8.7.** sob pena de perder a vaga. 8.5. Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida. 8.6. Para assumir o cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir: a) Nacionalidade brasileira; b) Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor); c) Quitação com as obrigações militares, quando for o caso; d) Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral); e) Idade mínima 18 anos; f) Ter habilitação específica para o cargo. 8.7. Para fins de admissão serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos em cópia e originais: a) Certidão de nascimento, casamento ou união estável atualizada; b) Fotocópia da carteira de identidade (frente e verso); c) Fotocópia do título de eleitor (frente e verso); d) Fotocópia do Certificado de Reservista (frente e verso), quando for o caso; e) Fotocópia do CPF (frente e verso); f) Uma foto 3x4 atualizada; g) Atestado de aptidão física e mental fornecida pelo médico; h) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável; i) Certificado de conclusão do curso exigido para habilitação no cargo aprovado; j) Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda; l) Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública; m) Comprovante de endereço; n) Endereço completo e telefone. 8.8. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a admis-

são do candidato e o mesmo será eliminado do Processo Seletivo Simplificado. 8.9. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado. 8.10. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será considerado desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, e será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo. 8.11. O candidato aprovado que deixar de assumir a vaga poderá ser reclassificado para a última posição dentre os classificados, desde que manifeste expressamente pela desistência da vaga a qual foi convocado. **9. DOS RECURSOS:** 9.1. Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame será admitida a interposição de recursos, no prazo previsto no **Anexo I, em relação:** a) *À impugnação deste Edital;* b) *Ao indeferimento da Inscrição;* c) *Ao Resultado da Classificação Provisória e Notas.* 9.2. Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário na forma do modelo constante do ANEXO III, obedecendo o prazo previsto no **Anexo I** deste Edital, e protocolados na Secretaria Municipal de Educação, localizado na Avenida Deputado José Anselmo, s/n, Centro, Jatobá. 9.3. As respostas dos recursos poderão ser direcionadas diretamente ao candidato por e-mail, ou publicada na forma do Item 2 deste Edital. **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.** 10.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento da legislação de regência, no aceite das condições deste Processo Seletivo Simplificado, no conhecimento deste Edital e em caso de classificação e contratação, na observância do regime jurídico adotado pela Prefeitura de Jatobá/Ma. 10.2. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não cria direito à admissão imediata e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação. 10.3. O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Executivo Municipal, desde que o prazo total não seja superior a 4 (quatro) anos. 10.4. Todas as publicações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado se darão na forma do item 2 deste Edital. 10.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. 10.6. Faz parte deste Edital: a) Anexo I: Cronograma de Execução; b) Anexo II: Formulário de inscrição; c) Anexo III: Formulário de entrega de títulos; d) Anexo IV: Formulário para recurso; e) Anexo V: Atribuições dos cargos; f) Anexo VI: Formulário de autodeclaração negro/pardo. Jatobá, MA, 27 de abril de 2021. Carlos Roberto Ramos da Silva, Prefeito de Jatobá. Antônia Alves da Silva Viana, Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

#### ANEXO I

A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
30/04/2021	<b>Publicação do Edital</b>
02/05/2021	Prazo para impugnação do Edital
03/05/2021	Publicação do Edital revisado, se for o caso
10/05/2021 à 14/05/2021	<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES</b>
17/05/2021	Publicação do rol de candidatos inscritos e das notas da prova e classificação provisória
18/05/2021 à 19/05/2021	Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição e/ou resultado das notas e classificação provisória
21/05/2021	Publicação da classificação e homologação final

O cronograma **é uma previsão e poderá sofrer alterações**, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.



**ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021 - SME			Tipo de inscrição	
Número da Inscrição:			Ampla	<input type="checkbox"/>
			Negro/pardo	<input type="checkbox"/>
			Deficiente	<input type="checkbox"/>
Cargo pretendido:				
Nome do(a) Candidato(a):				
Identidade:		Data de Nascimento: / /		Sexo: M( ) F( )
CPF:		Título Eleitoral:		
Estado Civil:				
Endereço:			Bairro:	
Município:		Estado:	Fone: ( )	
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.				
Local e Data:		Assinatura do Candidato:		

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

ESTADO DO MARANHÃO- PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ - INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADONº 001/2021	
Número da Inscrição:	
Cargo pretendido:	
Nome do (a) Candidato(a):	
Local e Data:	Assinatura do Responsável pelo recebimento:

**Anexar:**

- 01 (uma) fotografia de tamanho 3x4;
- cópia documento de identidade;
- cópia do CPF;
- comprovante de residência;
- certificado de reservista (masculino);
- anexo III - Formulário de Entrega de Títulos preenchido pelo candidato, acompanhado dos documentos comprobatórios dos critérios de classificação do item 4.

**ANEXO III  
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
E-mail:		Telefone:	
Cargo pretendido:			
DOCUMENTOS ENTREGUES			
Nome do Título	Pontuação	Pontuação requerida pelo candidato	Nº de Folhas Entregues
Doutorado	3,0 por título		
Mestrado	2,0 por título		
Pós-Graduação	1,0 por título		
Graduação	0,5 título		
Cursando graduação	0,3		
Certificado de magistério	0,2		
Aperfeiçoamento/Capacitação	0,01		
Experiência Profissional	0,15 por ano		



Pontuação total requerida

Total de folhas entregues

Jatobá-MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

Ao assinar, concordo que li o item 5, referente à Classificação por Títulos, bem como todo o Edital e concordo com as regras nela exposta.

Assinatura do Candidato

## COMPROVANTE DE ENTREGA- PROFESSOR

Nome do Candidato:	
Data do recebimento:	
Quantidades de folhas entregues:	

Assinatura do responsável

Membro da Comissão Organizadora Processo Seletivo nº 01/2021

ANEXO IV  
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade Nº: \_\_\_\_\_

Questionamento:

---



---



---



---

Embasamento:

---



---



---



---

Data: \_\_/\_\_/2021.

Assinatura: \_\_\_\_\_

## COMPROVANTE DE PROTOCOLO RECURSO

Nome do Candidato:	
Data do recebimento:	

Assinatura do responsável

Membro da Comissão Organizadora Processo Seletivo nº 01/2021

ANEXO V  
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

## PROFESSOR ENSINO INFANTIL:

I. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; II. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; III. Zelar pela

aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; IV Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V. Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; VI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VII. Executar o trabalho diário de



forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; VII. Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; IX. Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; X. Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; XI. Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

#### **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL:**

I. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; II. Participar do processo de planejamento das atividades da escola; III. Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; IV. Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; V. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; VI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VII. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; VIII. Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; IX. Atualizar-se em sua área de conhecimento; X. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; XI. Zelar pela aprendizagem do aluno; XII. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; XIII. Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; XIV. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); XV. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; XVI. Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; XVII. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; XVIII. Zelar pela disciplina e pelo material docente; XIX. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### **MOTORISTA:**

I. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador. II. Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Jatobá. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação. III. Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse. IV. Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível. V. Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço. VI. Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque. VII. Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB. VII. Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas

ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento. IX. Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa ou camiseta e sapato fechado, durante a jornada de trabalho. X. Não promover a superlotação dos veículos. XI. Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade. XII. Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado.

#### **ZELADOR:**

I. Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; II. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; III. Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. IV. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. V. Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores. VI. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

#### **VIGIA:**

I. Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais; II. Exercer vigilância em locais previamente determinados; III. Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; IV. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; V. Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; VI. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; VII. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; VIII. Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; IX. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; X. Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; XI. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **MERENDEIRA:**

I. Executar diretamente serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. II. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. III. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. IV. Armazenar e preparar os alimentos que compõem a alimentação a ser servida; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação e demais refeições da alimentação escolar e hospitalar; participar da elaboração do cardápio da alimentação estabelecida etc...



## ANEXO VI

## FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PARDA/NEGRA

Eu, ....., RG..  
..... e CPF ....., declaro, para o fim específico de atender ao item 3.1 do Edital nº 01/2021 do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE JATOBÁ, que estou apto(a) a concorrer à vaga destinada aos candidatos autodeclarados negros (pretos e ou pardos). Estou ciente de que, se for detectada falsidade na declaração, estarei sujeito às penalidades previstas em lei.

Data:

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ERRATAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ - MA

**ERRATA PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO.** A Prefeitura Municipal de Coroatá/MA. Comunica que na publicação: EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO. Contratante: Prefeitura Municipal de Coroatá/MA, Contratada: DELTA PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI-EPP. CNPJ nº 08.277.932/0001-98. OBJETO: prorrogação do contrato de empresa especializada em serviço de locação de veículos para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Coroatá/MA. Contrato nº 095/2018, DATA DE ASSINATURA DO TERMO ADITIVO: 17/03/2021. Fica aditivado o prazo de 12 (doze) meses e valor de 25%, o que corresponde ao valor de R\$ 110.490,00 (cento e dez mil, quatrocentos e noventa reais) o contrato 095/2018, veiculada neste jornal, edição de 22 de março de 2021, Edição Nº 056, pág.04, Cadernos de Terceiros. ONDE LÊ-SE VIGÊNCIA: Fica aditivado o prazo de 12 (doze) meses e valor de 25%, o que corresponde ao valor de R\$ 110.490,00 (cento e dez mil, quatrocentos e noventa reais) o contrato 095/2018, LEIA-SE “VIGÊNCIA: Fica aditivado o prazo de 12 (doze) meses e valor de 21,48%, o que corresponde ao valor de R\$ 94.920,00 (noventa e quatro mil, novecentos e vinte reais) o contrato 095/2018. Coroatá/MA, 19/04/2021, Eldo de Melo Viana, Secretário Municipal de Educação.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ - MA

**ERRATA DE PUBLICAÇÃO. ERRATA:** NO EXTRATO DE ADITIVO, referente ao Processo nº 31.01.2330/2017-SEMUS Chamamento Público nº 003/2017, contrato nº 049/2018 e aditivo 03, empresa: MEDIMAGEM CLINICA LTDA, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Imperatriz, publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão do dia 15 de março de 2021 e extrato de errata publicado no dia 14 de abril de 2021 Onde se lê: “CONTRATO Nº 049/2020” leia-se: “CONTRATO Nº 049/2018”. Ordenadora de Despesas/SEMUS – MARIANA JALES DE SOUZA.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO - MA

**ERRATA.** A Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, comunica errata na publicação do Extrato do Contrato nº 063/2021. REF.: Processo nº 817/2021, publicado no DOE-MA, do dia 16/04/2021, pág. 77. Onde se lê: “EXTRATO DO CONTRATO Nº 061/2021/PMP” Agora lê-se: “EXTRATO DO CONTRATO Nº 063/2021/PMP”. Pinheiro - MA, 26 de abril de 2021. Fábio William S. Matos - OAB/MA 19.053 - Assessor Jurídico da CCL.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU-MIRIM/MA

**ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 26/2021-** O Município de Itapecuru Mirim – MA. Na publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão do dia 06/04/2021, Publicação de Terceiros, Página 43: Onde se lê: DATA DE ASSINATURA: 19 de janeiro de 2021. VIGÊNCIA DO CONTRATO: início 20/01/2021 a 20/01/2022“ LEIA-SE: DATA DE ASSINATURA: 01 de março de 2021. VIGÊNCIA: 01/03/2021 A 01/03/2022.Itapecuru-mirim-MA, 08 de abril de 2021. Analita de Jesus Castro Fonseca-Secretária Municipal de Saúde.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CAROLINA – MA

**ERRATA. CAMARA MUNICIPAL DE CAROLINA. ERRATA DE AVISO DE RESENHA DE CONTRATO Nº 007/2021.** PARTES: Câmara Municipal de Carolina/MA e a empresa JOCELANDIA BEZERRA DOS SANTOS – ME, vencedora da Pregão Presencial nº 003/2021 - CPL. OBJETO: – Contratação de empresa para prestação de serviços de publicidade destinados à divulgações dos atos oficiais e sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Carolina - MA. DATA DA ASSINATURA: 13 de abril de 2021. BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e lei 10.520/02. Valor Global: - R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais). DA VIGÊNCIA: 31/12/2021. FORO: Fica Eleito o foro da Comarca de Carolina. ASSINATURA: Vereadora Presidente da Câmara Municipal de CAROLINA, Luciane Martins da Silva e Jocelândia Bezerra dos Santos. Carolina 19 de abril de 2021. ONDE LER SE “DA VIGÊNCIA: 31/12/2021” LEIA SE “DA VIGÊNCIA: 12 MESES”.

**ERRATA. CAMARA MUNICIPAL DE CAROLINA. ERRATA DE RESENHA DE CONTRATO Nº 008/2021.** PARTES: Câmara Municipal de Carolina/MA e a empresa M BASTOS MEDEIROS EMPREENDIMENTOS, vencedora da Pregão Presencial nº 005/2021 - CPL. OBJETO: – Contratação de empresa para locação de veículo para atender às necessidades da Câmara Municipal de Carolina-MA. DATA DA ASSINATURA: 13 de abril de 2021. BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e lei 10.520/02. Valor Global: - R\$ 90.000,00 (noventa mil reais). DA VIGÊNCIA: 31/12/2021. FORO: Fica Eleito o foro da Comarca de Carolina. ASSINATURA: Vereadora Presidente da Câmara Municipal de CAROLINA, Luciane Martins da Silva e Miraneide Bastos Medeiros. Carolina 19 de abril de 2021. ONDE LER SE “DA VIGÊNCIA: 31/12/2021” LEIA SE “DA VIGÊNCIA: 12 MESES”.

## NOTA DE EMPENHO

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO

**EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0734/2021-AL. CREDOR: JUSTINO DE OLIVEIRA CURSOS E TREINAMENTO LTDA, CNPJ: 38.504.030/0001-08. NÚMERO DA NOTA EMPENHO:** Nota de Empenho nº 2021NE000007. **DATA REFERÊNCIA:** 23/04/2021. **VALOR:** R\$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais). **OBJETO:** Curso de capacitação sobre nova lei de Licitações. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Esfera: fiscal. **Unidade Orçamentária:** 01901. **Programa de Trabalho:** 01 128 0318 4938 000016. **Função:** 01 - Legislativa. **Subfunção:** 128 – Formação de recursos humanos. **Programa:** 0318 – Gestão Legislativa. **Ação:** 4938 – Capacitação de recursos humanos - FUNDEG. **Subação:** 000016 – Capacitação de recursos humanos no Estado do Maranhão (CAPACITAÇÃO). **Fonte de Recurso:** 0.1.07.000000 – Receitas operacionais a fundos - 0107000000. **Natureza Despesa:** 33.90.39.03 – Cursos, treinamentos, cursos e reciclagem. **Histórico:** Objeto: curso de capacitação sobre nova lei de das licitações. Instrumento legal: Parecer nº 012/2021