

MARANHÃO, 17 de Agosto de 2021.

Osmar da Silva Lima  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 013/2021

**PORTARIA DE FÉRIAS Nº241 /2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Municipal nº 009/89 Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Arame Maranhão.

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Conceder a Servidora, **IARA RIBEIRO CUNHA**, inscrita no CPF: 609.074.623-16, Conselheira Tutelar, lotada na Secretaria Municipal de Administração, com exercício no Conselho Tutelar, **30 (trinta) dias** de **FÉRIAS**, regulamentares de acordo com o Artigo 67, da Lei Municipal nº 009/1989, que dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, referente ao exercício de **2020**, considerando-se a partir **de 18 de Agosto a 16 de Setembro 2021**.

Art. 2º - Dê-se Ciências, Publique-se, Cumpra-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ARAME - MARANHÃO, 18 de Agosto de 2021.

Osmar da Silva Lima  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 013/2021

**PORTARIA DE FÉRIAS Nº242 /2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Municipal nº 009/89 Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Arame Maranhão.

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Conceder a Servidora, **ELENIR DOS SANTOS SILVA LIMA**, inscrita no CPF: 019.140.163-35, Zeladora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com exercício Grupo Escolar Francisco Guarim, **30 (trinta) dias** de **FÉRIAS**, regulamentares de acordo com o Artigo 67, da Lei Municipal nº 009/1989, que dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, referente ao exercício de **2020**, considerando-se a partir **de 23 de Agosto a 21 de Setembro 2021**.

Art. 2º - Dê-se Ciências, Publique-se, Cumpra-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ARAME - MARANHÃO, 19 de Agosto de 2021.

Osmar da Silva Lima  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 013/2021

**PORTARIA DE FÉRIAS Nº243 /2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Municipal nº 009/89

Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Arame Maranhão.

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Conceder a Servidora, **MARIA ROSILENE TAVARES SANTOS**, inscrita no CPF: 915.896.573-49, Zeladora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **30 (trinta) dias** de **FÉRIAS**, regulamentares de acordo com o Artigo 67, da Lei Municipal nº 009/1989, que dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, referente ao exercício de **2020**, considerando-se a partir **de 18 de Agosto a 16 de Setembro 2021**.

Art. 2º - Dê-se Ciências, Publique-se, Cumpra-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ARAME - MARANHÃO, 19 de Agosto de 2021.

Osmar da Silva Lima  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 013/2021

Publicado por: FRANCISCO ALVES FONSECA  
Código identificador: a291964cd4a3e3503ed6e2187af4657d

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BACURITUBA**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021 - SEMAD**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021 - SEMAD**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-Lei Municipal nº 02/2013 e 150/2021**

**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E CADASTRO TEMPORARIO**

**- Digitador, Agente Administrativo, Coveiro, Porteiro, Vigilante Patrimonial, Monitor de Aluno, Fiscal Sanitário e Auxiliar de Serviços Gerais.**

A Prefeitura Municipal de Bacurituba, através da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, no uso de suas atribuições previstas no Decreto nº 25/2021, e Portaria nº 125/2021 que nomeia os membros da comissão do seletivo simplificado, torna público para conhecimento dos interessados, cumprindo a Lei nº 101/2000 - responsabilidade fiscal, que estão abertas as inscrições para o Seletivo Simplificado para fins de Contratação Emergencial e Cadastro Temporário, em quantidade que cumpre as diretrizes orçamentárias, para o contrato de 12 (doze) meses, a partir do ano corrente, prorrogável por igual período, nos termos da Lei nº 02, 18 de fevereiro de 2013; Lei nº 072, de 7 de junho de 2016; da Lei nº 082 de 10 de março de 2017 e da Lei nº 150, de 13 de julho de 2021, de acordo com as normas deste Edital, observados os eventos e respectivas datas expressas no Calendário de Eventos, Anexo II do presente Edital.

**1. DAS CONDIÇÕES INICIAIS A SEREM PROVIDAS**

**1.1. As funções, os requisitos necessários para habilitação e o número de vagas são os constantes da Tabela abaixo.**

CARGO	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE	VAGAS
Digitador CÓDIGO 01	Ensino Médio Completo; Constantes no item 2. Até 2.2.	03
Agente Administrativo CÓDIGO 02	Ensino Médio Completo; Constantes no item 2. Até 2.2	02

Motorista CÓDIGO 03	Ensino Fundamental Incompleto; Constantes no item 2. Até 2.2	07
Coveiro CÓDIGO 04	Ensino Fundamental Incompleto; Constantes no item 2. Até 2.2	01
Porteiro CÓDIGO 05	Ensino Fundamental Incompleto; Constantes no item 2. Até 2.2	04
Vigilante Patrimonial CÓDIGO 06	Ensino Fundamental Completo; Constantes no item 2. Até 2.2	01
Monitor de Aluno CÓDIGO 07	Ensino Fundamental Incompleto; Constantes no item 2. Até 2.2	06
Fiscal Sanitário CÓDIGO 08	Ensino Médio Completo Constantes no item 2. Até 2.2	02
Auxiliar de Serviços Gerais CÓDIGO 09	Ensino Fundamental Incompleto; Constantes no item 2. Até 2.2	02
Operador de Máquinas Pesadas CÓDIGO 10	Ensino Fundamental Incompleto; Constantes no item 2. Até 2.2	03
<b>TOTAL</b>		<b>31</b>

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1- As inscrições dar-se-ão pelo preenchimento do Formulário de inscrição (Anexo I), disposto no ato da inscrição, podendo ser preenchido no Centro de Convenções, situada na Rua Casemiro Costa Leite, S/n, Centro, Bacurituba/MA, das 8h às 12h e das 14h às 17h, no período de **01/09/2021 a 02/09/2021** e deverá ser entregue obrigatoriamente neste endereço após ser preenchido, no mesmo dia da inscrição.

2.2- Os candidatos ao efetuarem o preenchimento do Formulário de inscrição (Anexo I), deverão anexar, obrigatoriamente, o comprovante dos documentos relacionados abaixo, no momento da entrega do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, em envelope, CONTENDO a cópia dos seguintes DOCUMENTOS, devidamente acompanhado dos originais, ou cópias autenticadas:

I- Carteira de identidade (frente e verso);

II- Cadastro de Pessoa Física /CPF;

III- Título de Eleitor (frente e verso) com o comprovante de quitação eleitoral ou Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral;

IV- Certificado de reservista (para o sexo masculino);

V- Comprovante de residência;

VI- Documentos de comprovação dos Requisitos Básicos, expressos no item 1, de acordo com o cargo que pretende pleitear.

2.3. Os demais atos que deles decoram necessária publicidade, serão publicados nas datas previstas no Calendário de Eventos (Anexo II), na sede da Prefeitura.

2.4. Não será aceito inscrições por meio de procuração e documentações fora dos prazos regidos neste Edital.

2.5. O candidato, se classificado e convocado para assinatura de contrato, apresentará declaração que não está recebendo proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL

3.1. A entrega da documentação correta é de responsabilidade do candidato.

**Atenção:** Documentação entregue fora do período da inscrição ou em local que não seja o especificado no item 2.1, não será aceita.

3.2. A inscrição e a Classificação Final serão por Cargo, conforme especificado no item 1, com habilitação, carga horária, remuneração e síntese dos deveres (atribuições) conforme definições expressas no Anexo III deste Edital.

## 4. DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

Para inscrição no presente seletivo simplificado o candidato deverá comprovar a escolaridade mínima exigida, apresentando cópia dos documentos abaixo relacionados conforme item 2.2:

4.1. Digitador

- a) Ensino médio Completo;
- b) Constantes no item 2. Até 2.2.

4.2. Agente Administrativo

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Constantes no item 2. Até 2.2.

4.3. Motorista

a) Ensino Fundamental Incompleto;

b) Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C" ou "D"

c) Constantes no item 2. Até 2.2.

4.4. Coveiro

- a) Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Constantes no item 2. Até 2.2.

4.5. Porteiro

- a) Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Constantes no item 2. Até 2.2..

4.6. Vigilante Patrimonial

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Constantes no item 2. Até 2.2.

4.7. Monitor de Aluno

- a) Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Constantes no item 2. Até 2.2.

4.8. Fiscal Sanitário

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Constantes no item 2. Até 2.2.

4.9. Auxiliar de Serviços Gerais

- a) Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Constantes no item 2. Até 2.2.

4.7. Operador de máquinas

- a) Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Constantes no item 2. Até 2.2.

## 5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, observando a legislação vigente, será constituída Comissão a ser designada em Portaria.

5.1. A comissão terá as funções de organização do presente Processo Seletivo Simplificado, bem como recebimento das inscrições e documentos e títulos, avaliação, apreciação de possíveis recursos e emissão da Classificação Final, nos prazos estabelecidos no Calendário de Eventos (Anexo II).

## 6. CRITERIOS PARA PONTUAÇÃO, AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final que consistir no total de pontos obtidos após a realização da etapa de avaliação de títulos, estes devem ser entregues no ato da inscrição.

### 6.1 ETAPA 1 - AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

A nota final do candidato na referida Etapa será o total de pontos obtidos na apresentação ou ausência de Títulos e Experiência Profissional, de acordo com a tabela a seguir:

ATIVIDADE	Apresentação de Títulos fator 1	Ausência de Títulos	Até 3 meses de experiência	de 3 meses e um dia até 6 meses de experiência	Acima de 6 meses de experiência	Pontuação máxima
Digitador	Comprovação de prática	Fator 0,8	1,1 pontos	2,1 pontos	3,1 pontos	6,2
Agente Administrativo	Certificado de rotinas administrativas ou Certificado de aperfeiçoamento na área (1) ou Comprovação de serviço auxiliar administrativo ou educacional ou de saúde ou de assistência social (1)	Fator 0,8	1,1 pontos	2,1 pontos	3,1 pontos	6,2
Motorista	Curso de qualificação ou aperfeiçoamento (1)	Fator 0,8	1,1 pontos	2,1 pontos	3,1 pontos	3,1
Coveiro	Declaração de experiência (1)	Fator 0,8	1,1 pontos	2,1 pontos	3,1 pontos	3,1
Porteiro	Declaração de experiência (1)	Fator 0,8	1,1 pontos	2,1 pontos	3,1 pontos	3,1
Vigilância patrimonial	Certificado de curso de aperfeiçoamento (1)	Fator 0,8	1,1 pontos	2,1 pontos	3,1 pontos	3,1
Monitor de aluno	Certificado de curso de aperfeiçoamento ou similar (1)	Fator 0,8	1,1 pontos	2,1 pontos	3,1 pontos	3,1
Fiscal sanitário	Certificado de curso de aperfeiçoamento ou similar (1)	Fator 0,8	1,1 pontos	2,1 pontos	3,1 pontos	3,1
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado de curso de aperfeiçoamento ou similar (1)	Fator 0,8	1,1 pontos	2,1 pontos	3,1 pontos	3,1
Operador de Máquinas	Certificado de curso de aperfeiçoamento (1)	Fator 0,8	1,1 pontos	2,1 pontos	3,1 pontos	3,1

Tabela 6.1

### 7. DA AVALIAÇÃO PRÁTICA PARA DIGITADOR E AVALIAÇÃO EM ENTREVISTA PARA DEMAIS ATIVIDADES DE DESEMPENHO.

ETAPA 2 - AVALIAÇÃO PRÁTICA. - APENAS PARA DIGITADOR  
A nota final do candidato na referida Etapa será o total de pontos obtidos na PRODUÇÃO DE TOQUES POR MINUTOS,

DISPENSADO DE ENTREVISTA, de acordo com a Tabela 7:

7.1. Todos os candidatos são isentos de avaliação prática excetuando-se a atividade para Digitador que terá caráter eliminatório.

7.2. e para os candidatos ao desempenho de motoristas a CNH não pode estar plastificada ou dilacerada no caso dos candidatos a motorista;

7.3. a avaliação prática será aplicada apenas aos candidatos em Digitação, considerando a Fase como eliminatória ou classificatória, em ordem de resultado, descrito na Tabela 7.

a) a avaliação constará de cópia, de texto impresso, em microcomputador Positivo i3 ou similar, em editor de textos Word for windows.

b) a avaliação prática de digitação será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição).

c) em princípio, a faixa classificatória será atribuída à transcrição sem erros ou com erros, em toques líquidos com resultado de 118 à acima de 131, em 1 (um) minuto, conforme a tabela abaixo:

TL (TOQUES LÍQUIDOS) :	Faixa de classificação para avaliação	
Acima de 131	Habilitado	
130	Habilitado	
124	Habilitado	
118	Habilitado	
0 a 117		Eliminado

Tab. 7.

d) os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

ONDE:

TL= Toques Líquidos por minuto: resultado obtido na equação;

TB=toques brutos: somatório de todos os toques;

ERROS=descontos por erros cometidos: toques errados cometidos.

e) os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgula, espaços, pontos e mudanças de parágrafo;

f) os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: · inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; · falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; · falta ou uso indevido de maiúsculas; · palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;

g) a avaliação prática de digitação terá caráter habilitatório e classificatório e será avaliada na escala de faixas descritas na tabela, considerando-se habilitado (a) o(a) candidato(a) que nela obtiver toques líquidos igual ou superior a faixa classificatória (habilitado).

h) obedecidos os critérios de avaliação, aos candidatos não habilitados será atribuída nota 0 (zero).

i) os candidatos não habilitados na avaliação prática de digitação serão eliminados do Seletivo Simplificado. Da publicação do resultado constarão apenas os candidatos habilitados.

7.5. os candidatos classificados na avaliação de prática em digitação terão suas pontuações somadas com o resultado de toque mais o fator de Título e seu fator de experiência;

a) Podendo ser pontuação máxima de 130 (toques por minuto) + 6.2 (Título e seu fator de experiência);

b) Podendo ser pontuação máxima acima de 130 (toques por minuto) + 6.2 (fator Título e seu fator de experiência);

7.6. os candidatos eliminados assinarão o livro de encerramento e serão acompanhados até a saída de local de realização do Seletivo.

7.7. os candidato que discordar de sua pontuação, poderá

interpor recurso junto a Secretaria Municipal de Administração, no prazo estabelecido o no Calendário de Eventos (Anexo II).

7.8 os resultados, após a fase de recursos sobre pontuação, o serão publicados oficialmente, na data definida no Calendário de Eventos (Anexo II).

ETAPA 02 - PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, COVEIRO, PORTEIRO, VIGILANTE PATRIMONIAL, MONITOR DE ALUNO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, FISCAL SANITÁRIO E OPERADOR DE MÁQUINAS

7.9. As avaliação e entrevistas serão compostas conforme descrição adiante:

7.10. Para os desempenhos de atividades temporárias: agente administrativo, motorista, coveiro, porteiro, vigilante patrimonial, monitor de aluno, auxiliar de serviços gerais, fiscal sanitário e operador de máquinas a entrevista objetiva SEGUE as condições da tabela Etapa 02-7.11.

7.11. O Conteúdo Programático constante no Anexo III deste Edital será base de uma arguição elaborada de cunho objetivo, respectivamente, das atribuições de desempenho de atividade temporária, que deu origem à necessidade de Seletivo Simplificado, pela condição da continuidade de serviço público a ser prestado à população munícipe e visitantes do município.

7.12. A entrevista objetiva o caráter eliminatório e classificatório.

Critérios		PONTUACAO
Capacidade de comunicação (Clareza e objetividade)	Ruim	02
	Regular	03
Empatia	Boa-Adequada	04
	Excelente	05
Uma Arguição oral objetiva sobre conhecimento das atribuições elencadas no Edital	Ruim	02
	Regular	03
	Boa-Adequada	04
	Excelente	05
Capacidade de expressar a relação com atividade de desempenho do cargo em questão, conforme Edital.	Ruim	02
	Regular	03
	Boa-Adequada	04
	Excelente	05
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL = 15 PONTOS		

Etapa 02 - 7.11.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

No caso de empate verificado após o cumprimento da ordem de classificação, a classificação dos candidatos inscritos empatados será obtida obedecendo a ordem dos seguintes critérios de desempate:

a) ser residente no município de Bacurituba/MA;

b) maior pontuação na etapa 2;

c) maior número de pontos por títulos apresentados;

d) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único - Estatuto do idoso);

c) de maior idade.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. A Homologação da Classificação Final dos candidatos inscritos classificado, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada na data prevista no Calendário de Eventos (Anexo II).

10. DA ADMISSÃO

Constatada a necessidade do suprimento de vaga, mediante Contratação Temporária, em Caráter Emergencial, o Município de Bacurituba, por meio da Secretaria de Administração, providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimento:

10.1. Notificação do melhor classificado, por meio do contato informado no ato da inscrição, de carta, e-mail, ou telefone, conforme cadastro vigente, sendo repassadas ao candidato todas as informa96es e prazos, relativas a vaga disponível.

10.2. O Candidato será notificado somente uma vez. Não aceitando a vaga, devera expressar a desistência, num prazo máximo de 03 dias uteis, por meio de declaração feita a próprio



ANEXO III

Definição de cargo/atribuições/salário/CH

Cargo	atribuições	Formação	Salário	Carga horaria-CH
Digitador	conhecimento prático de informática; boa capacidade relacional e de comunicação; examinar e preparar serviços para digitação; fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros; formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails; noção de sistemas de programas em Educação, SUAS e Saúde.	Ensino Fundamental Completo;	1.100,00	40h
Agente Administrativo	redigir correspondências e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e formulários e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade. Dirigir ônibus e caminhão dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.	Ensino Fundamental Completo	1.100,00	40h
Motorista	Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguç-las; Transladar restos mortais para os ossários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluem na esfera de competência, os ossários.	Ensino Fundamental Incompleto	1.100,00	40h
Coveiro	Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio PÚBLICO; Executar controles de acesso na portaria; Fornecer informações típicas de portaria; Vistoriar preventivamente as instalações físicas da PRÉDIO, relatando possíveis deficiências ao administrativo; promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas do prédio; executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela chefia Administrativa; manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; verificar e informar ao chefe Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; apoiar a equipe de apoio operacional do prédio nas suas rotinas, quando solicitado; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; executar outras tarefas correlatas e afins.	Ensino Fundamental Incompleto	1.100,00	40h
Porteiro	Para desempenhar essa função, de uma maneira geral, deve ser uma pessoa de confiança e ter sentido de responsabilidade, integridade, espírito de equipe, cortesia, boa capacidade de comunicação, honestidade, iniciativa e capacidade de decisão. Além da questão moral, a pessoa deve ter boas aptidões físicas, saber lidar com situações de estresse, sentido de observação, dinamismo e boa apresentação. O conhecimento técnico também é importante, uma vez que o conteúdo programático do seu curso de formação envolve assuntos como segurança, legislação aplicada, primeiros socorros, entre outros.	Ensino Fundamental Completo	1.100,00	40h
Monitor	acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	Ensino Fundamental Incompleto	1.100,00	40h
Fiscal Sanitário	Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; * realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representativas de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrpicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas	Ensino Fundamental Incompleto	1.100,00	40h

Auxiliar de serviços gerais	zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade a direção; auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção; atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar; auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento as necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro; auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares; cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.	Ensino Fundamental Incompleto	1.100,00	40h
Operador de Máquina Pesada	operar retro-escavadeira, trator agrícola e patrôla; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Fundamental Incompleto	2.500,00	40h

Publicado por: LINALDO COSTA

Código identificador: f5df967a5b5572d6b376fd05d0bb3cac

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

### EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 13/2021.

**PUBLICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE. ESPÉCIE:** Inexigibilidade de Licitação. Nº 13/2021. **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de animação musical com apresentação artística de músicos para a realização do evento: **Semana Farroupilha 2021**, a ser realizado no CTG - Centro de Tradições Gaúcha de Balsas e a realização de segurança sanitária no município de Balsas/MA. **JUSTIFICATIVA LEGAL:** Art. 25, Inciso III da Lei 8.666/93. **CONTRATANTE:** Secretária Municipal de Cultura e Eventos. **CONTRATADO:** CLOVIS MENDES E OS BALSEIROS CONJUNTO MUSICAL LTDA. **PERÍODO:** 90 (noventa) dias. **VALOR TOTAL:** R\$ 12.000,00 (doze mil reais). **Camila Ferreira Costa** - Secretária Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Tributária. Balsas (MA), 27 de agosto de 2021. **CAMILA FERREIRA COSTA.** Secretária Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Tributária.

Publicado por: TAIANY SANTOS CARVALHO

Código identificador: 8a8490f31942a2f49552b85fa470cdcc

### AVISO DE LICITAÇÃO PE 047-2021

**AVISO DE LICITAÇÕES PÚBLICAS.** A Comissão Permanente de Licitação - CPL, do Município de Balsas - MA, avisa aos interessados que realizará na sede da Prefeitura Municipal situada na Praça Professor Joca Rego, 121, Centro, C. E. P.: 65.800-000. Balsas - MA, Licitação Pública na modalidade abaixo discriminada na forma da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019 e Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores, e Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, e demais normas pertinentes à espécie. O Edital e seus Anexos estão à disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00 às 13:00 horas, bem como no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), onde poderá ser consultado e adquirido gratuitamente, conforme especificações abaixo. Qualquer informação poderá ser obtida no endereço acima, no portal da transparência site: <https://balsas.ma.gov.br>, pelo telefone (0\*\*99) 3541 2197, ramal 215 ou e-mail: [cplbalsas2017@gmail.com](mailto:cplbalsas2017@gmail.com).

<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47/2021</b>	Data/Hora de Abertura 13/09/2021 - 09h00min. Tipo: Menor Preço / Item
<b>Objeto:</b> Futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento de equipamentos de ginástica para implantação de Academia ao "Ar Livre" na Praça do Saraiva, no Bairro Trizidela.	

Balsas - MA, 27 de agosto de 2021. Ana Maria Cabral Bernardes - Pregoeira.

Publicado por: TAIANY SANTOS CARVALHO

Código identificador: 598ead84bca7815344d2caa7770e27f5

### EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 12/2021.

**PUBLICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE. ESPÉCIE:** Inexigibilidade de Licitação. Nº 12/2021. **OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de serras de dente e de peito e lâminas, para corte de carcaça, para atender a grande demanda do matadouro público municipal de Balsas/MA. **JUSTIFICATIVA LEGAL:** Art. 25, Inciso I da Lei 8.666/93. **CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Tributária. **CONTRATADO:** DAL PINO INDUSTRIA DE SERRAS LTDA. **PERÍODO:** O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 90 (noventa) dias ou até a entrega do objeto. **VALOR TOTAL:** R\$ 25.776,20 (vinte e cinco mil, setecentos e setenta e seis reais e vinte centavos). **Camila Ferreira Costa** - Secretária Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Tributária. Balsas (MA), 27 de Agosto de 2021. **CAMILA FERREIRA COSTA.** Secretária Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Tributária.

Publicado por: TAIANY SANTOS CARVALHO

Código identificador: 32897b179cdbb91ffd2315246facbc2f

### EXTRATO DE ADITIVO

**RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONVÊNIO Nº 04/2021 - SEFIN. PARTES:** Secretaria Municipal de Finanças, Gestão Tributária e Planejamento, e a **SOCIEDADE ESPORTIVA BALSAS FUTEBOL CLUBE**, inscrita no CNPJ nº 03.227.375/0001-87. **ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA PRIMEIRA DO CONVÊNIO: ONDE SE LÊ:** Estão previstas 80 (oitenta) inscrições na ESCOLINHA DE FUTEBOL DE CAMPO para o ano de 2021, devendo contemplar 80 (oitenta) alunos da rede municipal de ensino, selecionados pela Secretaria de Educação em conjunto com a Secretaria de Esporte e CONVENENTE. **LEIA-SE:** Estão previstas até 80