

ESTADO DO ACRE**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

EDITAL Nº 002/2024/PMAB/SEMAD, DE 03 DE ABRIL DE 2024.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS COM A FINALIDADE DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 748, DE 25 DE ABRIL DE 2024, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO Nº 13.763, DE 29 DE ABRIL DE 2024, ART. 53 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E ART. 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

A Prefeitura Municipal de Assis Brasil, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 04.045.993/0001-79, com sede na Avenida Raimundo Chaar, nº 362, Centro – Assis Brasil - AC, torna público por meio deste Edital a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais por tempo determinado, de caráter temporário e de excepcional interesse público, para permitir o desenvolvimento dos serviços, tendo em vista:

O compromisso do Município de Assis Brasil na manutenção dos serviços públicos de saúde, assistência social e agrícola, essenciais para a sociedade, considerando para tanto as especificidades dos profissionais necessários;

Os cargos de ASSISTENTE SOCIAL E AGENTE ADMINISTRATIVO, são vagas destinadas ao trabalho direto na Casa de Passagem Otonoel de Souza Martins Oliveira, custeados pelo Programa Federal de Portaria MDS Nº 893, DE 14 de junho de 2023, que dispõe sobre o repasse emergencial de recursos federais para a oferta de ações socioassistenciais nos municípios que receberam e receberão migrantes e refugiados oriundos de fluxo migratório provocado por crise humanitária;

Os demais cargos, justificasse a não existência de profissionais habilitados por meio de Concurso Público para suprir as reais necessidades, o que compromete a quantidade e a qualidade dos atendimentos a serem ofertados.

O presente Processo Seletivo estará em conformidade com as normas e disposições contidas no presente Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMSAS, Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SEMCAS e Secretaria Municipal de Agricultura e Produção – SEMAP, sendo a contratação decorrente de caráter temporária e de excepcional interesse público, pelo período determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

1.2 - A seleção dos profissionais tem o fim exclusivo de atender as unidades da Rede Municipal de Saúde, Assistência Social e Agricultura, cuja lotação e horário é a que melhor atende aos interesses da administração pública.

1.3 - O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada Prefeitura Municipal de Assis Brasil, por meio do Decreto nº 083/2024/GAPRE, de 09 de abril de 2024.

1.4 – O aviso de Publicação de Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Estado, no site oficial da Prefeitura Municipal de Assis Brasil no endereço eletrônico www.assisbrasil.ac.gov.br na aba Concursos e no Mural da Prefeitura Municipal de Assis Brasil sito à Av. Raimundo Chaar, nº 362, Centro, Assis Brasil – AC.

1.5 – O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado com seus anexos, adendos e eventuais retificações serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Assis Brasil no endereço eletrônico www.assisbrasil.ac.gov.br na aba Concursos e no Mural da Prefeitura Municipal de Assis Brasil sito à Av. Raimundo Chaar, nº 362, Centro, Assis Brasil – AC.

1.6 - É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações, se houver, nas quais serão veiculadas e divulgadas na íntegra no site oficial da Prefeitura Municipal de Assis Brasil no endereço eletrônico www.assisbrasil.ac.gov.br na aba Concursos e no Mural da Prefeitura Municipal de Assis Brasil sito à Av. Raimundo Chaar, nº 362, Centro, Assis Brasil – AC.

1.7 - Os recursos financeiros para a contratação dos profissionais provêm dos Programas Federais executados pelo Município e de recursos próprios do Tesouro Municipal, conforme descrito na Lei Municipal nº 748, de 25 de abril de 2024, que aprovou o Processo Seletivo Simplificado.

2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1 - Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
ser brasileiro nato ou estrangeiro nos termos da lei, conforme parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal;

estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;

estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura em função/cargo público;

ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data da Contratação;

apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de

curso, conforme requisito da função pretendida, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento; ou somente cópia autenticada;

estar apto, física e mentalmente, para o exercício das funções a serem desenvolvidas;

apresentar Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal e Estadual expedida pela comarca de residência do candidato;

não acumular funções/cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

possuir a habilitação exigida para o cargo conforme o Anexo I e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo na data da inscrição;

apresentar, juntamente com a documentação exigida, as Declarações constantes nos Anexos V e VI, de que não tem nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame;

conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

2.2 - A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3 - O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada irregularidade a qualquer tempo.

2.4 - O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, assim como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

2.5 - O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

- Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração.

2.7 - As informações prestadas no Formulário de Inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou incompletos, bem como àquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente nas datas especificadas no ANEXO III, no horário compreendido entre 07h às 12h e de 14h às 17h, no Auditório Prefeito José Monteiro da Silva, sito à Avenida Raimundo Chaar, nº 362, Bairro Centro, Assis Brasil – AC.

3.2 - A inscrição será realizada mediante preenchimento de Formulário de Inscrição (Anexo IV), disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Assis Brasil no endereço eletrônico www.assisbrasil.ac.gov.br, especificamente na aba Concursos <https://www.assisbrasil.ac.gov.br/concursos> e nas papelerias locais, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. Deve o candidato inserir no envelope cópias dos seguintes documentos:

RG ou outro documento oficial com foto;

CPF;

comprovante de residência atual;

título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

documento de quitação de serviço militar, quando do sexo masculino;

comprovante de escolaridade em conformidade com o cargo pretendido;

currículo vitae;

documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos;

comprovante de registro no conselho profissional regional, conforme a área de atuação, somente para os cargos requeridos neste Edital;

certidão de quitação no respectivo conselho de classe, somente para os cargos requeridos neste Edital;

cópia do instrumento de procuração específica com firma reconhecida em cartório, se candidato(a) inscrito por meio de procurador(a), bem como cópia simples do documento de identidade deste(a) último(a);

Formulário de Inscrição, constante no Anexo IV do presente Edital.

Declaração, constante no Anexo V do presente Edital

Declaração de não impedimento, constante no Anexo VI do presente Edital.

3.3 - Os documentos exigidos no item 3.2 são obrigatórios e deverão ser apresentados mediante uma única cópia simples, em envelope lacrado e identificado conforme Anexo VIII, cada documento deverá ser apresentado em página separada, que deverá ser entregue à Comissão responsável pelo recebimento, na data designada para a inscrição.

3.4 - O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento do Formulário de Inscrição por parte do candidato, com observância de todas as condições e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5 - Deverão ser inseridos no envelope, junto com os documentos do item 3.2, o Formulário de Inscrição, Anexo IV, e as Declarações correspondentes aos Anexos V e VI, ressaltando-se que o conteúdo do envelope entregue é de inteira responsabilidade do candidato ao certame.

3.6 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar documento de identificação original com foto. Na impossibilidade da presença do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope cópia da mesma, devendo ser apresentada a procuração original fora do envelope no ato da inscrição. A procuração

como instrumento público ou particular, com firma reconhecida, deverá conter poderes específicos para este fim.

- O candidato que não preencher corretamente o Formulário de Inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

3.8 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.9 - Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

3.10 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato a comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.

3.11 - Somente será permitida a inscrição para um único cargo. O candidato que apresentar duas ou mais inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

- A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado.

3.13 - A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

3.14 - O Formulário de Inscrição deverá ser impresso do Anexo IV do Edital disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Assis Brasil no endereço eletrônico www.assisbrasil.ac.gov.br na aba Concursos, sendo também disponibilizado nas papelarias locais, sito à Avenida Raimundo Chaar, nº 362, Bairro Centro, Assis Brasil – AC, e nas papelarias locais.

3.15 - O aviso de homologação final das inscrições e a relação completa das inscrições homologadas será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Assis Brasil no endereço eletrônico www.assisbrasil.ac.gov.br na aba Concursos e no Mural da Prefeitura sito à Avenida Raimundo Chaar, nº 362, Bairro Centro, Assis Brasil – AC, conforme cronograma constante no Anexo III deste Edital.

4 - DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 - Será realizado por profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pela Prefeitura Municipal de Assis Brasil e consistirá na análise curricular.

4.2 - Análise Curricular

4.2.1 - Será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 3.2 de modo que uma vez verificado que a documentação esteja incompleta e/ou inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no Processo Seletivo e será desclassificado.

4.2.2 - Análise da capacidade profissional, mediante avaliação do Curriculum Vitae, devidamente comprovado com documentos hábeis.

4.2.3 - Não serão considerados, na pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

4.2.4 - Comprovação da experiência que deverá ser fornecida através de declarações da instituição/empresa reconhecida e/ou cópia da carteira de trabalho em que conste o início e o término da experiência.

4.2.5 - Os certificados dos cursos exigidos para avaliação dos títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição autorizada, não serão considerados.

4.2.6 - Para pontuação da formação acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios e experiência profissional comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos abaixo:

4.2.6.1 CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Curso de Especialização, com carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área: 10 (dez) pontos por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais (reconhecida pelo MEC) - máximo de 20 (vinte) pontos;

Mestrado 10 (dez) pontos

Cursos acima de 30 (trinta) horas, expedido a partir de 2020: 2,5 (dois e meio) pontos por certificado - máximo de 10 (dez) pontos;

Participação Científica em congressos, conferências, em áreas afins: 2,5 (dois e meio) pontos por certificado-máximo de 10 (dez) pontos;

Experiência profissional na área a qual concorre: 5 (cinco) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício - máximo de 30 (trinta) pontos.

4.2.6.2 CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Cursos acima de 30 (trinta) horas: 5 (cinco) pontos por certificado - máximo de 30 (trinta) pontos;

Curso técnico de informática para o cargo de Agente de administrativo, 15 (quinze) ponto pelo certificado.

Curso básico de informática para o cargo de Agente de administrativo, 5 (cinco) ponto pelo certificado.

Experiência profissional na área a qual concorre: 5 (cinco) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício - máximo de 30 (trinta) pontos.

5 - DA NOTA FINAL E DESEMPATE

5.1 - A Nota Final será o resultado da somatória de pontos da Análise Curricular.

5.2 - Nos casos de empate na classificação, para o desempate será considerada a seguinte ordem:

a) Para cargos de Nível Superior:

I - Somatória de pontos referentes a Curso de Especialização, Cursos acima

de 30 horas, Participação Científica em congressos, conferências.

II - Se persistir o empate, o desempate será por somatório de pontos referentes a experiência profissional na área a qual concorre.

III - Se persistir o empate, o desempate será por idade, caso em que será classificado o candidato que apresentar maior idade.

b) Para cargos de Nível Médio

I - Somatória de pontos referentes a Cursos acima de 30 horas.

II - Se persistir o empate, o desempate será por somatório de pontos referentes a experiência profissional na área a qual concorre.

III - Se persistir o empate, o desempate será por idade, caso em que será classificado o candidato que apresentar maior idade.

6 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. O resultado preliminar contendo a relação completa de todos os candidatos será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Assis Brasil no endereço eletrônico www.assisbrasil.ac.gov.br na aba Concursos e no Mural da Prefeitura de Assis Brasil sito à Avenida Raimundo Chaar, nº 362, Bairro Centro, Assis Brasil – AC, conforme cronograma de datas constante no Anexo III do presente Edital.

6.2. Após a análise dos recursos pela Comissão, o resultado final será relacionado pela ordem de classificação e divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, no site oficial da Prefeitura Municipal de Assis Brasil no endereço eletrônico www.assisbrasil.ac.gov.br na aba Concursos e no Mural da Prefeitura de Assis Brasil, sito à Avenida Raimundo Chaar, nº 362, Bairro Centro, Assis Brasil – AC, conforme cronograma de datas constante no Anexo III do presente Edital.

7 - DA CONTRATAÇÃO

7.1 - A contratação será por tempo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

7.2 - A convocação dos candidatos aprovados para ocuparem as vagas será efetuada pela Prefeitura de Assis Brasil, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado, no site oficial da Prefeitura Municipal de Assis Brasil no endereço eletrônico www.assisbrasil.ac.gov.br na aba Concursos e no Mural da Prefeitura de Assis Brasil sito à Avenida Raimundo Chaar, nº 362, Bairro Centro, Assis Brasil – AC.

7.3 - O local de lotação dos candidatos aprovados e contratados por ordem de classificação do certame, bem como o turno de trabalho do contratado será de escolha da Administração Pública mediante juízo de conveniência e oportunidade.

7.4 - O candidato aprovado e convocado deverá apresentar-se na data especificada na Prefeitura Municipal de Assis Brasil, sito à Avenida Raimundo Chaar, nº 362, Bairro Centro, Assis Brasil – AC, munido da documentação abaixo descrita:

I - 02 (duas) fotos 3x4;

II - Original e cópia de RG;

III - Cópia de CPF;

IV - Cópia do NIS/PIS/PASEP;

V - Original e Cópia da Carteira Profissional, somente para os cargos requeridos neste Edital;

VI - Certidão de Regularidade do respectivo Conselho de Classe, somente para os cargos requeridos neste Edital;

VII - Original e Cópia do documento de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;

VIII - Original e Cópia do Comprovante de Escolaridade, conforme o cargo pleiteado;

IX - Cópia do Comprovante de Residência atual;

X - Comprovante de Conta Corrente do Banco do Brasil (pessoa física).

XI - Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal e Estadual expedida pela comarca de residência do candidato;

XII - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

7.5 - O não comparecimento no prazo descrito na convocação implicará na tática desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

8 - DOS RECURSOS

8.1. Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, através do Formulário de Recurso constante no Anexo VII deste Edital e deverá ser protocolado, conforme segue:

8.1.1 - A Interposição de Recursos referente à fase de inscrição e resultado preliminar deverá ser entregue na Recepção/Protocolo da Prefeitura Municipal de Assis Brasil, sito à Avenida Raimundo Chaar, nº 362, Bairro Centro, Assis Brasil -AC, das 07h às 12h e das 14h às 17h, conforme cronograma especificado no Anexo III do presente Edital.

8.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão e, sem trazer fatos concretos, serão preliminarmente indeferidos.

8.3 - Não será objeto de análise, o recurso que apresentar documento "novo", ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo considerados inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

8.4 - Decorrida a análise dos recursos, posteriormente será publicado o resultado final do Processo Seletivo.

8.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9 - DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1 - Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como em atendimento a Lei Federal nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99, ficam reservados 10% (dez por cento) do total das vagas de cada cargo, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

9.2 - O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

9.3 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição:

declarar-se com deficiência;

comprovar mediante laudo médico (ou a cópia autenticada), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.

9.4 - O laudo médico (ou a cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, sendo permitida porém, a obtenção de cópia mediante pedido através da Lei de Acesso à Informação.

9.5 - A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Assis Brasil no endereço eletrônico www.assisbrasil.ac.gov.br na aba Concursos e no Mural da Prefeitura sito à Avenida Raimundo Chaar, nº 362, Bairro Centro, Rio Branco - AC, conforme datas especificadas no Anexo III do presente Edital.

9.6 - O candidato que no ato da inscrição declarar-se com deficiência, que estiver apto para os cargos pleiteados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados nas relações correspondentes em cada etapa do certame.

9.7 - As vagas definidas neste Edital para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação por cargo.

10 - CADASTRO DE RESERVAS

10.1 - Fica instituído o cadastro de reservas contendo candidatos aprovados acima do número de vagas, a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou lacunas de pessoas que no decorrer do trabalho não correspondam ao perfil necessário ao bom desenvolvimento dos serviços.

11 - DOS IMPEDIMENTOS

11.1 - Não poderão participar da seleção aqueles que tiverem em desacordo com as disposições contidas no presente Edital.

11.2 - Serão impedidos de contratação, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Assis Brasil e/ou a União Federal e/ou os Estados, ressalvados os cargos previstos na Constituição Federal.

12 – DO FORO

12.1 – Fica designado o Foro da Comarca de Assis Brasil para tratar de quaisquer questões oriundas do presente Edital, inadmitindo-se qualquer outro.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1 – Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas e desempenho de candidatos não classificados ou reprovados.

Assis Brasil - AC, 03 de abril de 2024.

Pâmyla Farias Correia

Secretária Municipal de Administração

Jerry Correia Marinho

Prefeito Municipal de Assis Brasil

ANEXO II**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO / ÁREA	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO(A) / SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; - Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
FARMACÊUTICO / SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; - Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; - Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família; - Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; - receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família; - Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; - Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; - Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; - Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/ Saúde da Família visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; - Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; e - Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/ Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica.

CARGO / ÁREA	ATRIBUIÇÕES
Biomédico / SAÚDE	<p>Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de educação em saúde. Realizar análises, assumir responsabilidade técnica. Assumir e executar o processamento de amostras biológicas, suas análises e firmar os respectivos laudos. Supervisionar os respectivos setores técnicos. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Realizar coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo. Elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso. Efetuar registros das análises realizadas. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações. Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios. Sendo responsável técnico do estabelecimento onde for lotado; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise. Colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas. Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde. Participar na elaboração e atualização de protocolos. Direcionar as atividades no serviço público conforme normativas vigentes. Realizar pareceres técnicos em acordo com sua área de atuação. Quando habilitado, operar aparelhos de imagem se necessário. Ser responsável pelo laboratório. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, Informar a produtividade por meio de sistemas de informação vigente; realizar atendimentos itinerantes em áreas rurais e urbanas e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. Executar quaisquer outras atividades correlatas.</p>
FISIOTERAPEUTA / SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; - Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; - Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; - Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; - Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS; - Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; - Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; - Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; - Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; - Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; - Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; e - Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.
EDUCADOR FÍSICO / SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar no contexto das políticas públicas de Saúde, assim como nos programas, ações e estratégias de promoção, manutenção e recuperação da saúde coletiva; de prevenção de doenças e de atenção curativa, desenvolvidas na área de Saúde, voltadas para a comunidade como um todo e/ou para grupos vulneráveis, compete aos Profissionais de Educação Física: - desenvolver ações de orientação junto à população, sobre os benefícios de estilos de vida saudáveis, objetivando aumentar os níveis populacionais de atividade física e reduzir fatores de risco para doenças não transmissíveis; - mapear, apoiar, consolidar e criar ações de atividade física e de exercícios físicos nos serviços de Atenção Básica e estratégia de Saúde Coletiva; - estimular a inclusão de pessoas com deficiências em projetos de atividades físicas e de exercícios físicos; - avaliar, planejar, definir indicações e contraindicações, considerar fatores de risco para a prática e pela prática de atividades físicas, bem como estratégias e metodologias; prescrever, organizar, adequar, dirigir, desenvolver e ministrar programas de atividades físicas e de exercícios físicos na área de especialidade ou de forma interdisciplinar; - prestar serviços de consultoria, auditoria e assessoria na área de especialidade ou de forma interdisciplinar; - desenvolver pesquisa e investigação científica na área de especialidade ou de forma interdisciplinar; - desenvolver estudos e formular metodologias capazes de produzir evidências e comprovar a efetividade de estratégias de atividades físicas e de exercícios físicos no controle e prevenção das doenças crônicas não transmissíveis. - Cabe ao Profissional de Educação Física atuar e contribuir de forma efetiva para a qualidade do trabalho em equipe multiprofissional, em conformidade com o Código de Ética Profissional e sem renúncia à autonomia técnico-científica.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO / SAÚDE	<p>Os Técnicos de Laboratório de Análises Clínicas sob a direção técnica e a supervisão do Farmacêutico que atua na área das Análises Clínicas deverão realizar as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; - Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; - Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; - Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; - Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; - Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; - Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; - Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; - Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho

CARGO / ÁREA	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL / CASA DE PASSAGEM	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; - Realizar o estudo diagnóstico prévio e pós-acolhimento; - Executar o acompanhamento técnico adequado dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; - Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos monitores e assistentes administrativos; encaminhar, discutir e planejar junto aos demais atores da rede de serviços; - Organizar os prontuários individuais; - Elaborar, encaminhar e discutir com autoridade judiciária e Ministério Público e demais atores do acolhimento de migrantes o encaminhamento das famílias, crianças jovens e adultos abrigadas em relação a documentação ou prosseguimento da viagem; - Mediar, em parceria com o monitor de prontuários individuais; - Elaborar, encaminhar e discutir com autoridade judiciária e Ministério Público e demais atores do acolhimento de migrantes o encaminhamento das famílias, crianças jovens e adultos abrigadas em relação a documentação ou prosseguimento da viagem; - Mediar, em parceria com o monitor de referência, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso, dentre outras atividades.
AGENTE ADMINISTRATIVO/ CASA DE PASSAGEM	<ul style="list-style-type: none"> - Manter arquivos e cadastros de informações atualizadas; - Assessorar o Coordenador e o Assistente Social com questões práticas de rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails; - Preencher as planilhas e organização de documentos; - Preencher o Sistema SISCONARE; - Negociar em mediação de conflitos; - Trabalhar com o pacote Office;
MONITOR/CASA DE PASSAGEM	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o preenchimento das fichas cadastrais; - Realizar a Acolhida dos Migrantes na casa de passagem; - realizar atividades Culturais e Esportivas; - Auxiliar na organização do espaço da Casa de Passagem;
PEDAGOGO	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagogia do conflito. Temas transversais. Ensino e aprendizagem de questões sociais. - Planejamento - Planejar, orientar, supervisionar, e avaliar a execução das políticas, planos, programas e projetos desenvolvidos pelo Sistema Único da Assistência Social na respectiva área de formação profissional; realizar atividades administrativas e burocráticas necessárias ao desenvolvimento dos serviços e ações do SUAS; realizar demais atribuições inerentes ao Direito e Sociais cargo não listadas, previstas em outros documentos institucionais do --SUAS - Realizar o estudo diagnóstico prévio e pós-acolhimento.
EDUCADOR SOCIAL / ASSISTÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - planejar, organizar e executar atividades socioeducativas relativas à área específica; - desenvolver atividades que promovam um ambiente de convivência participativa e democrática; - realizar oficinas de convívio, pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social; - avaliar atividades (metodologia, alcance social) e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao orientador social; - participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários sempre que convidados; - auxiliar no desenvolvimento de campanhas preventivas; - desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS; - contribuir na realização de atos e eventos; - cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; - outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
VISITADOR SOCIAL/ ASSISTÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; - Registrar as visitas domiciliares; - Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação. - Realizar a caracterização da família, gestante e criança por meio de formulário específico; - Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; - Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias (Anexo VI); - Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; - Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; - Participar das capacitações destinadas aos visitantes; - Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços.
TÉCNICO AGRÍCOLA / AGRICULTURA	<ul style="list-style-type: none"> - atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo. - responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica no valor máximo de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) por projeto, nas áreas de: <ul style="list-style-type: none"> a) crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; b) paisagismo, jardinagem e horticultura; c) drenagem e irrigação; - elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias, compatíveis com a respectiva formação profissional; - prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: <ul style="list-style-type: none"> - conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; - dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; - prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; - prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; - planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; - elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; - responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
nº 002/2024/PMAB/SEMAD

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Publicação do Edital	03/05/2024
02	Período de Inscrição	06/05/2024 a 09/05/2024
03	Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições	14/05/2024
04	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	14/05/2024
04	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	15/05/2024
05	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	16/05/2024
06	Publicação do Resultado Final das Inscrições	20/05/2024
07	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	21/05/2024
08	Convocação dos candidatos aprovados por ordem de classificação e por cargos	23/05/2024

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024/PMAB/SEMAD
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
INSCRIÇÃO Nº: _____ (Reservado à Comissão do Certame)
NOME DO CANDIDATO(A): _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
RG: _____ CPF: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
TEL: _____ E-MAIL: _____
CANDIDATO AO CARGO DE: _____ (Conforme Anexo I)

ÁREA DE ATUAÇÃO:
() SAÚDE
() ASSISTÊNCIA SOCIAL
() AGRICULTURA

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM

Assinale com um X os documentos contidos no envelope: (marcação obrigatória)

- () Cópia simples do RG ou outro documento oficial com foto;
() Cópia simples do CPF;
() Cópia simples do Comprovante de Residência;
() Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
() Cópia simples do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
() Cópia simples do Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
() Curriculum Vitae;
() Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação, somente para os cargos requeridos neste Edital;
() Comprovante de Regularidade do respectivo Conselho de classe, somente para os cargos requeridos neste Edital;
() Comprovação de experiência profissional
() Títulos
() Instrumento de procuração específico, com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador;
() Formulário de inscrição Anexo IV devidamente preenchido e assinado;
() Anexo V, devidamente preenchido e assinado;
() Anexo VI, devidamente preenchido e assinado.

Assis Brasil – AC, _____ de _____ de 2024

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024/ PMAB/SEMAD
DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 002/2024/PMAB/SEMAD, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas do referido Processo Seletivo.

Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o processo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

Assis Brasil - AC, _____ de _____ 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024 PMAB/SEMAD
DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024/PMAB/SEMAD, para prestação de serviço – pessoa física, declaro para os devidos fins não possuir nenhum fato que possa me impossibilitar de cumprir integralmente o contrato de trabalho que venha a ser firmado com a Prefeitura Municipal de Assis Brasil.

Assis Brasil - AC, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024/PMAB/SEMAD
FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

RAZÕES DO RECURSO

Em seu recurso, o(a) candidato deve seguir os requisitos do item 8 deste Edital

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Edital nº 002/2024/PMAB/SEMAD

Data:

Assinatura do Candidato:

ANEXO VIII

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ (Reservado à Comissão do Certame)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024/PMAB/SEMAD

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Nº DA INSCRIÇÃO

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

Cargo: _____ (conforme ANEXO I)

A Parte acima deverá ser recortada na área pontilhada e COLADA na parte externa do envelope.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024/

PMAB/SEMAD

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ (Reservado à Comissão do Certame)

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

Cargo: _____ (conforme ANEXO I)

Data ____/____/____ Hora: ____:____

Responsável pelo recebimento:

Nome (a): _____

Assinatura: _____

A Parte de baixo deverá ser recortada na área pontilhada e servirá como comprovante de entrega do envelope. O Protocolo somente será válido mediante nome e assinatura do membro da comissão que receber o envelope de inscrição.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ESTADO DO ACRE

MUNICIPIO DE ASSIS BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ONDE LER-SE DATA DA ADESÃO: 29 de abril de 2024

LEIA-SE DATA DA ADESÃO: 10 de abril de 2024

EXTRATO TERMO DE ADESÃO 005/2024

ADESÃO A ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2023 – PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2023

ÓRGÃO GERENCIADOR: Prefeitura Municipal de Brasileia CONFORME OS SEGUINTE DADOS:

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 00002/PMAB/SEMOTUR/2024

GERENCIADOR DA SRP: Prefeitura Municipal de Brasileia OBJETO: Contratação de empresa para FORNECIMENTO DE TUBOS DE CONCRETO, MEIO FIO, COCAS DE ALAS, TIJOLOS MACIÇOS E PRÉ-MOLDADOS atendendo as Demandas DA PREFEITURA DE ASSIS BRASIL/AC.

DETENTORA DA ADESÃO: Prefeitura Municipal de Assis Brasil/AC

VIGÊNCIA DA ATA: 12 meses.

DATA DA ADESÃO: 29 de abril de 2024

Jerry Correia Marinho

Prefeito de Assis Brasil/Acre

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 0012/2023

CONTRATO Nº033/2024

Partes: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 12.442.124/0001-06

P.G.B.SOUZA-EIRELI

CNPJ: 39.488.793/0001-75

Aquisição de Material de Consumo de Limpeza, Produtos de Higienização, Produtos Descartáveis e Utensílios Domésticos