



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ - PI
GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO Nº66 /2017

Alto Longá - PI, 02 DE MARÇO DE 2017.

Ao Banco do Brasil,
Agência: 1428-1
Altos - PI

Assunto: Responsável por movimentar contas

Solicitamos junto ao Banco do Brasil S. A, cadastramento dos responsáveis como administradores do referido ente: O Sr. HENRIQUE CESAR SARAIVA DE AREA LEÃO COSTA, inscrito no CPF sob o nº 239.503.823-72, RG sob o nº 653000SSP PI Prefeitura Municipal; O Sr. FELLYPE BRENNO UMA VASCONCELOS, inscrito no CPF sob o nº 050.379.063-45, RG sob o nº 2919498 SSP PI, Secretário de Finanças; a Sra. MARIA DO SOCORRO SOUSA CAMPOS SOARES, inscrito no CPF sob o nº 019.366.193-42, RG sob o nº 2295998 PI, Secretária de Assistência Social, com os seguintes poderes:

COD. DESCRIÇÃO DO PODER

- 010 - ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO
- 011 - AUTORIZAR COBRANÇA
- 018 - UTILIZAR O CREDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES
- 020 - RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
- 026 - SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES
- 031 - AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
- 047 - REQUISITAR CARTÃO ELETRONICO
- 048 - MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRONICO
- 093- EFETUAR TRANSFERENCIA/PAGAMENTOS, EXCETO POR
- 098 - EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
- 099 - CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
- 100 - EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
- 101 - EFETUAR SAQUES - BB RURAL RÁPIDO
- 102 - EFETUAR SAQUES - POUPANÇA
- 104 — EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO
- 105 - EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO
- 117 - EFETUAR MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA NO RPG
- 118 - CONSULTAR CONTAS/APLIC. PROGRAMAS REPASSE RECURSOS
- 119 — LIBERAR ARQUIVOS "DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO
- 124 - SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

- 125 - SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CREDITO
 - 126 - EMITIR COMPROVANTES
 - 128 - EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE
 - 129 - EFETUAR TRANSFERENCIA ELETRÔNICA P/ ALIVIO DE NUMERO
 - 132 - FECHAR OPERAÇÕES DE DERIVATIVOS
 - 133 — ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
 - 137 - CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DEBITO AUTORIZADO
 - 138-CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO
 - 141-AUTORIZAR ADESAO E MOVIMENTAÇÃO DE PONTOS
 - 150 - ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO
- Sem mais para o momento, renovamos protesto de estima e elevada consideração;

HENRIQUE CESAR SARAIVA DE AREA LEÃO COSTA
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSUNÇÃO DO PIAUÍ

EDITAL Nº 02/2017 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

ANTONIO LUIZ NETO, Prefeito Municipal de Assunção do Piauí, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, para formação de cadastro de reserva, por prazo determinado, para desempenhar as funções de Auxiliar de Serviços Gerais, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por Lei Municipal específica de contratação temporária, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, na Lei Municipal nº 074/2009 e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designados através da Portaria.
- 1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.
- 1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial dos Municípios.
- 1.4 Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no DOM.
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.6 A contratação será pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, constantes no Anexo II deste Edital.

Parágrafo Único: Entende-se como Serviços Gerais, o cargo que tem como funções Vigia, Merendeira, Zeladora e Gari.

2.2 A carga horária poderá ser horária parcial, com remuneração proporcional as horas trabalhadas, não podendo exceder 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente, um salário mínimo vigente no país para os contratados com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, ou vencimento proporcional a quantidade de horas trabalhadas, para os casos de contratados com horário parcial, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus aos direitos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSUNÇÃO DO PIAUÍ

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas no Departamento de Pessoal, supervisionado pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito a Rua Firmino Alves, Centro, no período compreendido entre os dias 03 a 05 de abril de 2017, no horário das 8:00 hs às 12:00hs. Não serão aceitas inscrições fora deste prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Habilitação mínima constante da Ficha Funcional do Anexo II deste Edital.

4.1.3 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.4 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.5 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3 Graduação do cargo:

6.3.1 Graduação relacionada ao cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Exigência mínima – Alfabetizado.

Graduação (Experiência na função pleiteada, Ensino Fundamental, Ensino Médio):

Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência na função pleiteada	20
Ensino Fundamental Menor	20
Ensino Fundamental Completo	20
Ensino Médio	40
Total	100

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Última a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal,

abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

9.1.2 sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das condições exigidas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município e na lei específica que autoriza a contratação temporária e o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima contida na Categoria Funcional do Anexo II deste Edital e da lei específica para contratação temporária.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.6 Apresentar declaração de não acumulação de cargo/emprego ou função pública;

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Assunção do Piauí - PI, 23 de março de 2017.

ANTONIO LUIZ NETO
Prefeito Municipal

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSUNÇÃO DO PIAUÍ



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura de Barra D'Alcântara
C.N.P.J. - 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP- 64.528- 000
Fone/Fax - (89) - 3423-0141

ANEXO I

ESTRUTURA DO CURRÍCULUM VITAE

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CADASTRO DE RESERVA DE SERVIDORES
PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

O CURRÍCULUM VITAE DEVE SER APRESENTADO SEGUINDO OS CRITÉRIOS:

1 - IDENTIFICAÇÃO

Nome completo
CPF e RG
E-mail - Celular
Endereço completo

2 - FORMAÇÃO ACADÊMICA

a) Na área de inscrição

3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (por ano)

a) Na área de inscrição

4- DATADO E ASSINADO NA ÚLTIMA PÁGINA.

ANEXO II – Ficha de Inscrição

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CADASTRO DE RESERVA DE SERVIDORES PARA O CARGO DE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

NOME: _____ ÁREA DE

CONCORRÊNCIA: _____

DADOS PESSOAIS: RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ CPF: _____

ENDEREÇO (Rua,nº,bairro): _____

CEP: _____ - CIDADE: _____ ESTADO: _____

TELEFONE FIXO: () _____ CELULAR: () _____ E-MAIL: _____

POSSUI DEFICIÊNCIA INCOMPATÍVEL COM A FUNÇÃO DOCENTE?

SIM () NÃO ()

Assunção do Piauí, ____/____/2017.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pela inscrição

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CADASTRO DE RESERVA DE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

NOME: _____ ÁREA DE

CONCORRÊNCIA: _____

Assunção do Piauí (PI), ____/____/2017

Assinatura do responsável pela inscrição

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21/2017.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2017.

RATIFICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BARRA D'ALCÂNTARA-PI, representado por FRANCISCO CLAUDISON DE BRITO SOUSA, em cumprimento ao art. 26 da Lei 8.666/93, TORNA PÚBLICO que, tendo concordado com o que consta no Processo de Dispensa de Licitação nº 02/2017, RATIFICA a aquisição direta e por dispensa de licitação, para atender à necessidade imediata e indispensável, de caráter urgente e emergencial contratação dos serviços técnicos especializados em mecânica automotiva e fornecimento de peças para – Ônibus escolar MWM 4.12, marca VW, ANO 2012, PLACA – NIF- 5083, no valor total de R\$ 6.939,00 (seis mil novecentos e trinta e nove reais), com fundamento no artigo 24, II da Lei 8.666/93, autorizando a compra do objeto acima referido.

Barra D'Alcântara-PI, 17 de março de 2017

Francisco Claudison de Brito Sousa

Francisco Claudison de Brito Sousa

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS DO PIAUÍ
Avenida Pedro Duailibe, 43 - Centro
CEP: 64.990-000 - Barreiras do Piauí - PI
C.N.P.J.: 06.554.224/0001-21

PORTARIA Nº ____/2017.

Barreiras do Piauí-PI, 13 de março de 2017.

Dispõe sobre a Designação dos Representantes Responsáveis pela Administração do Fundo Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Barreiras do Piauí - PI e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com as disposições constitucionais, da Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado como Representantes Responsáveis pela Administração do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL da Prefeitura Municipal de Barreiras do Piauí - PI:

- > MAURICIO NETO PARENTE LACERDA
Prefeito Municipal
- > MÔNICA BARREIRA PARENTE
Secretária Municipal de Assistência Social
- > GEOVANE BARREIRA PARENTE NETO
Secretário Municipal de Finanças

Art.2º - Revogadas as disposições em contrário esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS DO PIAUÍ -PI, ESTADO DO PIAUÍ, EM 13 DE MARÇO DE 2017.

Maurício Neto Parente Lacerda

MAURÍCIO NETO PARENTE LACERDA

Prefeito Municipal

(Continua na próxima página)