



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Sobradinho

000001

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº. 174/2023

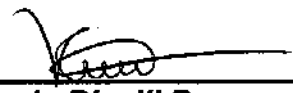
ÓRGÃO/SETOR:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, VISANDO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO, NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOBRADINHO - BA.

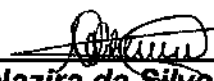
AUTUAÇÃO

Processo Administrativo autuado na data de hoje, para os devidos fins de direito.

Sobradinho - Bahia, 10 de Novembro de 2023.


Thaciana Carla Silva Mangabeira
Presidente da CPL


Katiucia Rivelli Bezerra da Silva
Membro da CPL


Nazira da Silva Oliveira Maurício
Membro da CPL



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Sobradinho

Sobradinho - BA, 03 de Novembro de 2023.

000002

SECRETARIA DE SAÚDE

Senhor(a) Prefeito(a),

Solicito a autorização de V. Exa. para abertura de processo de licitação para promover um concurso público abrangendo uma variedade de cargos na área da saúde, onde foi baseada em uma análise criteriosa das necessidades emergentes, alinhada à responsabilidade da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Sobradinho/BA em oferecer serviços de saúde e de qualidade à população. Dentre as justificativas fundamentais para a realização desse concurso, destacamos:

- **Atendimento à Demanda Crescente:** O crescimento populacional contínuo e as mudanças nas demandas de saúde impedem uma expansão no quadro de profissionais para garantir uma oferta adequada de serviços, garantindo que a população tenha acesso rápido e eficiente à assistência médica.
- **Ampliação e Diversificação de Serviços:** A diversidade de cargas propostas no concurso reflete a necessidade de ampliar e diversificar os serviços prestados na área da saúde. A inclusão de profissionais como fisioterapeutas, nutricionistas, psicólogos e outros especialistas visa fornecer um atendimento mais abrangente e integrado.
- **Renovação e Reposição de Quadro:** A realização do concurso possibilitará a renovação do quadro de profissionais da saúde, promovendo a entrada de novos talentos, atualizações com as práticas e avanços mais recentes na área, além de contribuir para a renovação de vagas existentes.
- **Qualificação do Atendimento:** A contratação de profissionais especializados contribuirá significativamente para elevar a qualidade do atendimento prestado à população. Enfermeiros, médicos, farmacêuticos e demais profissionais desempenharão papéis cruciais na oferta de cuidados eficazes e humanizados.



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Sobradinho

000003

- **Adaptação a Novos Desafios:** A dinâmica do setor de saúde está sujeita a mudanças constantes, seja em razão de emergências de saúde pública, avanços tecnológicos ou novas abordagens terapêuticas. A diversificação do quadro de profissionais garantirá maior adaptabilidade a esses desafios.
- **Fortalecimento da Equipe de Urgência e Emergência:** A inclusão de cargas como condutores de urgência e emergência e vigilantes visa fortalecer a equipe que atua em situações críticas, garantindo uma resposta rápida e eficaz diante de eventos emergenciais.
- **Atendimento à Política de Saúde Local:** A realização deste concurso está em conformidade com a política de saúde local, alinhada aos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e aos objetivos traçados para a melhoria contínua do acesso e qualidade dos serviços prestados.

Portanto, a promoção deste concurso público é estratégica e essencial para atender às necessidades presentes e futuras da comunidade, fortalecendo a capacidade de resposta da Secretaria de Saúde do Município de Sobradinho/BA, diante dos desafios da área da saúde, bem como suprir a necessidade para atender a existência de exonerações de servidores e as diversas situações de aposentadorias.

Seguem Cargos a serem contemplados, de acordo com a Lei nº 617, de 12 de Novembro de 2019, onde criam os âmbitos da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Sobradinho, os quantitativos de cargos efetivos nominados a serem preenchidos, conforme planilha em abaixo e Lei em anexo:

Cargo	Remuneração	Vagas	GH	Pré-Requisitos
1. Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.367,77	04	40	Ensino Fundamental Completo.
2. Zelador	R\$ 1.317,31	04	30	Ensino Fundamental Completo.
3. Cozinheiro	R\$ 1.320,00	02	40	Ensino Fundamental Completo.
4. Porteiro	R\$ 1.367,77	02	40	Ensino Fundamental Completo.
5. Vigilante	R\$ 1.320,00	02	40	Ensino Fundamental Completo.
6. Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 1.320,00	02	40	Nível Médio + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal + registro no Conselho Competente.
7. Conductor de Urgência e Emergência	R\$ 1.600,00	02	40	Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação -



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Sobradinho

000004

				Categoria "D" com Curso de Capacitação em Condução de Transportes de Emergência e Certificado de Conclusão do Curso de Condutores de Veículo de Transportes de Emergência emitido por instituição credenciada. / 40 horas.
8. Técnico em Enfermagem	R\$ 1.320,00*	11	40	Curso Técnico em Enfermagem + registro no conselho competente.
9. Técnico em Radiologia	R\$ 1.320,00	01	30	Curso técnico em Radiologia + registro no conselho
10. Assistente Social	R\$ 1.800,00	01	30	Superior em Assistência Social + registro no Conselho Competente.
11. Educador Físico	R\$ 2.000,00	01	40	Bacharelado em Educação Física registro no Conselho Competente.
12. Enfermeiro	R\$ 2.800,00	04	40	Curso superior em Enfermagem + registro no Conselho Competente.
13. Farmacêutico	R\$ 2.350,00	01	30	Curso superior em Farmácia + registro no Conselho Competente.
14. Fisioterapeuta	R\$ 2.000,00	01	30	Curso superior Em Fisioterapia + registro no Conselho Competente.
15. Fonoaudiólogo	R\$ 2.000,00	01	30	Curso Superior Em Fonoaudiologia + registro no Conselho Competente.
16. Médico – PSF (Programa Saúde Família)	R\$ 14.241,00	06	40	Curso superior em Medicina + registro no Conselho Competente.
17. Médico Plantonista	R\$ 2.178,00	06	24 (Plantão)	Curso superior em Medicina + registro no Conselho Competente.
18. Médico Psiquiatra	R\$ 10.456,00	01	40	Curso superior em Medicina + registro no Conselho Competente + Comprovação de especialização.
19. Nutricionista	R\$ 2.000,00	01	30	Curso superior em Nutrição + registro no Conselho Competente.
20. Odontólogo	R\$ 2.972,00	02	40	Curso em superior Odontologia + registro no Conselho Competente.
21. Psicólogo	R\$ 2.000,00	02	30	Curso superior em Psicologia + registro no Conselho Competente.

A realização do processo licitatório para a execução dos serviços é complexa, além da necessidade de respeitar os prazos legais impostos pela legislação e a possibilidade de fatores externos atrasarem a realização do processo, a exemplo de impugnações, recursos etc;

Atenciosamente,



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Sobradinho

000005

Josefa Moreira Cruz
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Exmo. Sr.

Regis Cleivys Sampaio Bento

DD. Prefeito de Sobradinho - BA

Nesta.



000006



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ATO DE SANÇÃO Nº 011/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOBRADINHO, no exercício das atribuições legais conferidas pelos arts. 73, e 97, V, da Lei Orgânica do Município de Sobradinho e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

I) RESOLVE: SANCIONAR e PROMULGAR a Lei que cria os cargos que estabelece na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Sobradinho e dá outras providências, tombada sob o nº. 617, de 12 de novembro de 2019.

II) Publique-se, nos termos e na forma da lei.

Sobradinho (BA), 12 de novembro de 2019.

LUIZ VICENTE BERTI TORRES SANJUAN
Prefeito

Hélder Luiz Freitas Moreira
Procurador-Geral do Município

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia - Fone: (074) 3538-3030





000007



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 617, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.

EMENTA: Cria os cargos que estabelece na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Sobradinho e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRADINHO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura do Município do Sobradinho, os quantitativos de cargos efetivos nominados no Anexo I da presente lei, a serem preenchidos por meio de Concurso Público de Provas e/ou de Provas e Títulos.

Parágrafo Único – Os cargos criados na forma como previsto no caput do presente artigo, terão jornadas de trabalho e vencimentos, bem como grau de instrução de cada um deles e suas respectivas atribuições, respectivamente como estabelecido nos Anexos II e III, partes integrantes desta Lei.

Art. 2º - Os recursos necessários para cobertura das despesas decorrentes da aplicação da presente lei, estão previstos no orçamento do presente exercício, e deverão constar de dotações lançadas nos orçamentos dos exercícios futuros, podendo em caso de insuficiência serem suplementadas, na forma como previsto na legislação aplicável à espécie, em especial observando a Lei 4.320/64

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sobradinho (BA), 12 de novembro de 2019

LUIZ VICENTE BERTI TORRES SANJUAN
PREFEITO

Hélder Luiz Freitas Moreira
Procurador-Geral do Município

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3538-3030





000008

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO**
ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I – CARGOS E VAGAS

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	TOTAL DE VAGAS
001	Assistente Social	01
002	Auxiliar de Saúde Bucal	02
003	Auxiliar de Serviços Gerais	04
004	Condutor de Urgência e Emergência	02
005	Cozinheiro	02
006	Educador Físico	01
007	Enfermeiro (a)	04
008	Farmacêutico	01
009	Fisioterapeuta	01
010	Fonoaudiólogo	01
011	Médico - PSF	06
012	Médico Plantonista	06
013	Médico Psiquiatra	01
014	Nutricionista	01
015	Odontólogo	02
016	Porteiro	02
017	Psicólogo	02
018	Técnico em Enfermagem	11
019	Técnico em Radiologia	01
020	Vigilante	02



000009

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO**
ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II - CARGOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

Cargos	Carga Horária	Vencimentos Mensais R\$
Assistente Social	30 horas semanais	1800,00
Auxiliar de Saúde Bucal	40 horas semanais	998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas semanais	998,00
Condutor de Urgência e Emergência	40 horas semanais	1.500,00
Cozinheiro	40 horas semanais	998,00
Educador Físico	40 horas semanais	1.800,00
Enfermeiro(a)	40 horas semanais	2.800,00
Farmacêutico	30 horas semanais	1.800,00
Fisioterapeuta	30 horas semanais	1.800,00
Fonoaudiólogo	30 horas semanais	2.000,00
Médico - PSF	40 horas semanais	10.000,00
Médico Plantonista	Plantão de 24h	2.000,00 por plantão
Médico Psiquiatra	40 horas semanais	10.000,00
Nutricionista	30 horas semanais	1.800,00
Odontólogo	40 horas semanais	3.000,00
Porteiro	40 horas semanais	998,00
Psicólogo	30 horas semanais	1.800,00
Técnico em Enfermagem	40 horas semanais	998,00
Técnico em Radiologia	30 horas semanais	998,00
Vigilante	40 horas semanais	998,00





000010


PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Superior em Assistência Social + registro no Conselho competente	Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos com vistas a solução adequada para o problema; Monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência social, saúde e educação; Selecionar candidatos a amparo pelos serviços da assistência social, saúde e educação; Supervisionar e manter registro dos casos atendidos; Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social; Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.





000011



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Nível Médio + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal + registro no Conselho Competente	Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; executar outras tarefas pertinentes por determinação; Alimentar o sistema de informação Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) e outros sistemas de coleta de dados da Atenção Básica.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental I (8ª série concluída)	Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar todas as fases para a preparação de alimentos, café e bebidas, executar a limpeza das louças, servir os alimentos e bebidas, em horário pré-determinados, executar outras tarefas correlatas.
CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA	Ensino Médio completo, Carteira Nacional de habilitação - Categoria" D com Curso de Capacitação em Condução de Transportes de Emergência e	Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária local e a linguagem "Q"; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao

CNPJ n.º 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3538-3030





000012



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO **ESTADO DA BAHIA**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

	certificado de conclusão do Curso de Condutores de Veículo de Transportes de Emergência emitido por instituição credenciada./ 40 horas.	sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
COZINHEIRO	Nível fundamental II (8ª série) concluída.	Executar todas as fases para a preparação das refeições hospitalares; cumprir com os cardápios alimentares em conformidade com demanda dos pacientes internados; executar a limpeza das louças, equipamentos e instalações; servir as refeições; em horário pré-determinado; Auxiliar a servir lanches e refeições; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Executar outras atividades correlatas.
EDUCADOR FÍSICO	Bacharelado em educação Física registro no conselho competente.	Identificar, nas suas diversas manifestações - ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3538-3030





000013



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO **ESTADO DA BAHIA**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da autoestima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo. Como também saber identificar, em conjunto com as coordenações dos programas e com a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas ao público prioritário a cada uma das ações. Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas e, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos. Acolher os usuários e humanizar a atenção. Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, cultura, trabalho, Saúde, entre outras. Promovendo uma gestão integrada com a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Esporte e Lazer, Assistência Social, saúde, entre outros. Saber elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação. Elaborar e divulgar material educativo e informativo. Elaborar projetos Esportivos e Sociais individuais e/ou coletivos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelos diversos programas, de acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares,
--	--	---

CNPJ n.º 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3638-3030





000014



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO **ESTADO DA BAHIA**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		desenvolvendo a responsabilidade compartilhada. Realizar outras atividades afins.
ENFERMEIRO	Curso superior em Enfermagem + registro no conselho competente.	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades e ações de enfermagem em unidades de saúde do Município; prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, ministrando medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; participar da elaboração e da execução de programa de saúde pública e da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar medicamentos e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material; atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento do material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; acompanhar pacientes aos serviços de maior complexidade; supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os seguimentos, para manter a adequada assistência aos pacientes, com eficiência, qualidade e segurança; executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; supervisionar

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3538-3030





000015



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		atividades realizadas por profissionais, auxiliares e técnicos de Enfermagem; promover ações de educação continuada para a equipe de Enfermagem, sob sua supervisão; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; preencher as fichas das doenças de notificação compulsória, e encaminhá-las à Vigilância Epidemiológica; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo, autorizadas pelo Conselho Regional de Enfermagem e/ou determinadas pelo superior imediato; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário (ACD); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Alimentar o sistema de informação Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) e outros sistemas de coleta de dados da Atenção Básica.
--	--	--

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia L Fone: (074) 3538-3030





000016



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO **ESTADO DA BAHIA**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FARMACEUTICO	Curso superior em Farmácia + registro no conselho competente.	Realizar atividades de atenção farmacêutica, apresentando-se e orientando o usuário, familiar, acompanhante e outros profissionais da área da saúde em relação aos procedimentos referentes à utilização dos medicamentos, visando garantir o acompanhamento dos tratamentos e o uso racional dos mesmos; realizar consulta farmacêutica; avaliar a prescrição, no que tange a dosagem, posologia, compatibilidade entre o medicamento e o diluente, quantidade de diluente necessário para o fármaco, estabilidade e suas interações e realizar a intervenção na mesma quando necessário; realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos; manipular e supervisionar a manipulação de medicamentos, especialmente os alopáticos, fitoterápicos, homeopáticos e quimioterápicos; supervisionar os processos de unitarização de medicamentos; participar de visitas domiciliares, visando auxiliar no tratamento farmacológico de usuários; realizar atividades de matriciamento da equipe, incluindo discussão de casos, atendimentos conjuntos e em parceria com outros equipamentos da saúde, participando de diagnósticos interdisciplinares diferenciais; realizar e participar de grupos terapêuticos e comissões técnicas; realizar atividades de planejamento, logística, pesquisa, desenvolvimento de produtos, produção, controle de qualidade e de armazenamento, distribuição, transporte, guarda, conservação e dispensação de produtos farmacêuticos, bem como atividades de gerenciamento de resíduos; realizar atividades de educação em saúde; responder tecnicamente pela sua área específica de atuação; participar do planejamento e acompanhamento das atividades a serem desenvolvidas por residentes e/ou estagiários; participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e
--------------	---	--

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia - Fone: (074) 3538-3030



000017



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		saúde do trabalhador; obedecer à legislação e os protocolos assistenciais de âmbito federal, estadual e municipal; atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como resoluções, normas de trabalho e de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; alimentar sistemas relacionados a função; executar tarefas afins.
FISIOTERAPEUTA	Curso superior em Fisioterapia + registro no conselho competente.	Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental ou incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; alimentar sistemas relacionados a função; executar tarefas afins inclusive as editadas no regulamento da profissão.

CNPJ n.º 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3538-3030



Este documento está disponibilizado no site www.impublicacoes.org/pm_sobradinho

Documento assinado digitalmente conforme MP nº - 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Imprensa Oficial



000018



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO **ESTADO DA BAHIA**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FONOAUDIÓLOGO	Curso Superior em Fonoaudiologia + registro no conselho competente.	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas. Efetuar o encaminhamento de pacientes a especialistas, para a eliminação ou amenização dos problemas constatados, orientando-o, fornecendo indicações e relatório complementar do diagnóstico. Participar de equipes multiprofissionais para a identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição. Elaborar programas e técnicas para a aplicação em alunos da rede municipal de ensino, visando a melhoria de postura da voz. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação, executar outras atribuições afins.
MÉDICO PSF	Curso superior em Medicina + registro no conselho competente.	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e

CNPJ n.º 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3538-3030





000019



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO **ESTADO DA BAHIA**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e Alimentar o sistema de informação Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) e outros sistemas de coleta de dados da Atenção Básica.
MÉDICO PLANTONISTA	Curso superior em Medicina + registro no conselho competente.	Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário; Fazer uso, quando necessário, de todos os recursos e equipamentos disponíveis na Unidade de saúde, para ressuscitação de pacientes com parada cardio/respiratória; Realizar todos os procedimentos inerentes a profissão de médico, dentre eles: Estabilização de pacientes, suturas, curativos, gesso e outros; Encaminhar pacientes de risco ao serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado), contactar com o hospital ou com a Central de Leitos do SUS, garantindo a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Fazer controle

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3538-3030





000020



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO **ESTADO DA BAHIA**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, intensivista e de assistência pré-hospitalar. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, inclusive CAT, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros; assim como, outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Obedecer ao Código de Ética Médica; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; obedecer à legislação federal, estadual e municipal; atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.
MÉDICO PSIQUIATRA	Curso superior em Medicina + registro no conselho competente + Comprovação de especialização.	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar e acompanhar pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade; prescrever tratamento; participar de programas voltados para a saúde pública; realizar observações em clínicas psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondentes, com

CNPJ n.º 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3538-3030





000021



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO **ESTADO DA BAHIA**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		diagnóstico e indicação terapêuticas; programar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica especialmente na área de psiquiatria. executar outras tarefas inerentes à função. Praticar atendimento em conjunto com a equipe multidisciplinar para fortalecimento de vínculos entre os pacientes e diferentes profissionais do serviço de Atenção Psicossocial. Ou seja, ir para além da prescrição de medicamentos. Também é função deste profissional ouvir, conversar e orientar os usuários do CAPS.
NUTRICIONISTA	Curso superior em Nutrição + registro no conselho competente.	Planejar serviços ou programas de nutrição de saúde pública, e de outros similares; promover educação nutricional; prestar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; prescrever suplementos nutricionais; solicitar exames laboratoriais; prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição a coletividades e indivíduos, sadios e enfermos, nas unidades de saúde e em domicílio. Prestar assistência dietoterápica e promover a educação alimentar e nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; atuar no controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; participar de inspeções sanitárias. Organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3538-3030





000022



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO **ESTADO DA BAHIA**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		editadas no respectivo regulamento da profissão.
ODONTÓLOGO	Curso superior em Odontologia + registro no conselho competente.	Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS, e quando indicado ou necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter perfil epidemiológico para planejamento e a programação em saúde bucal no território; realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes a saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os demais membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território junto aos demais membros da equipe; Alimentar o sistema de informação Prontuário Eletrônico do Cidadão

CNPJ n.º 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3538-3030





000023



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO **ESTADO DA BAHIA**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		(PEC) e outros sistemas de coleta de dados da Atenção Básica; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
PORTEIRO	Nível Fundamental II (8ª série) Concluído	Recepcionar pessoas para a identificação, orientação e encaminhamento aos lugares desejados; Orientar aos visitantes quanto ao limite de circulação bem como aos horários de funcionamento dos serviços; Repassar ao encarregado e/ou supervisão as intercorrências da unidade relacionadas ao acesso de veículos e pedestres; Apoiar a administração de sua unidade de trabalho com atividades correlatas; Relatar problemas e dificuldades em seguir os procedimentos operacionais determinados; Registrar as atividades realizadas no livro de ocorrências da unidade; Participar obrigatoriamente nas capacitações propostas; Auxiliar as chefias na solicitação de consertos e reparos necessários, quando houver a detecção de materiais e equipamento que não estejam em funcionamento; Controlar o ingresso e circulação de pessoas observando se todas foram previamente identificadas e autorizada pela administração a circularem ou permanecerem nas áreas da Unidade; Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização da Direção informando de imediato ao Supervisor;

CNPJ n.º 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbina de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3538-3030





000024



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		Atentar para objetos abandonados ou esquecidos próximos aos postos de serviço, encaminhando, quando for o caso, para locais de "achados e perdidos" previamente definidos pela direção; Atentar os movimentos das pessoas nos ambientes internos e externos das unidades, identificando atitudes, lugares, objetos ou situações que possam trazer riscos ao prédio, bens e principalmente a pessoas e tomar ações pertinentes aos casos abordados; Proibir qualquer forma de guarda ou depósito de objetos estranhos ao posto de serviço, independentemente de serem de propriedade visitantes, empregados ou de terceiros; Proibir o acesso e atuação de vendedores nas dependências da Unidade onde prestar serviço, salvo quando houver autorização expressa e escrita da Administração da Unidade.
PSICÓLOGO	Curso superior em Psicologia + registro no conselho competente.	Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional e priorizar abordagens coletivas; apoiar a ESF na abordagem dos casos com demandas em saúde mental; negociar com a ESF os casos que necessitem de uma intervenção conjunta; evitar práticas de "medicalização" de situações comuns à vida cotidiana; promover ações que visem à difusão de uma cultura de atenção antimanicomial, diminuindo o estigma e a exclusão em relação à loucura; mobilizar recursos comunitários para construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade; articular ações intersetoriais e desenvolvimento do apoio matricial em saúde mental buscando superar a lógica do encaminhamento dotado de desresponsabilização; e ampliar o vínculo com as famílias, assumindo-as como parceiras no cuidado; promover capacitações com demais membros da equipe para melhor identificar os casos de saúde mental mediante conhecimentos compartilhados sobre psicopatologia.



000025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho competente.	Prestar o atendimento inicial a todos os pacientes de urgência e emergência; prestar assistência de enfermagem a todos os pacientes admitidos na Unidade Hospitalar conforme protocolo do serviço; participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde individuais e coletivas; prestar assistência ao paciente no pré, trans e pós operatório; realizar acolhimento dos usuários; executar, o atendimento a pacientes; executar serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar atividades de desinfecção e esterilização; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; administrar medicamentos, sob supervisão do enfermeiro; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe de saúde; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; prestar outros serviços correlatos com a função ou definidos em regulamento; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; Acompanhar pacientes em serviços de maior complexidade; executar tarefas afins. Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas UBS, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da
-----------------------	--	--

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 □ Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia □ Fone: (074) 3538-3030





000027



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO **ESTADO DA BAHIA**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Curso técnico em Radiologia + registro no conselho competente.	Operar aparelhos de raios-X, acionando seus comandos e observando as instruções de funcionamento para provocar a descarga de radiatividade correta sobre a área a ser radiografada; preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distância para focalização visando obter chapas nítidas; revelar, chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura; controlar radiografias realizadas, registrando número, discriminação do tipo e requisitante; zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raios-X e seus componentes, solicitando material; radiográfico identificando e comunicando problemas à supervisão; desempenhar outras atividades correlatas.
VIGILANTE	Nível Fundamental II (8ª série) Concluído	Vigiar cuidadosamente todo o perímetro do equipamento sob sua responsabilidade; Permitir a entrada de pessoas nas dependências, somente após identificação; Estar atento para que as dependências do equipamento não sejam danificadas; Abrir e fechar o equipamento nos horários determinados pela direção, responsabilizando-se pelas chaves; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários do equipamento e os usuários; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade.

CNPJ n.º 16.444.804/0001-10 | Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia | Fone: (074) 3538-3030





Prefeitura Municipal de Sobradinho

Estado da Bahia

000028

Sobradinho - BA, 06 de novembro de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Senhor Prefeito,

Solicito a autorização de V. Exa. para abertura de um processo de contratação para a realização de um concurso público destinado ao preenchimento de vagas para *Agente de Administração, Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Administração, Intérprete de Libras, Auxiliar de Disciplina, Condutor de Ônibus Escolar, Merendeira, Zelador, Porteiro e Professores*. A Secretaria da Educação tem como objetivo promover a qualidade da educação em nossa jurisdição, e a contratação de profissionais envolvidos é fundamental para o alcance desse propósito. Acreditamos que a expertise de sua empresa na organização de concursos públicos garantirá um processo seletivo, eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente.

O presente procedimento licitatório tem sua deflagração embasada na necessidade em atender a demanda de vagas de caráter efetivo e cadastro reserva, bem como suprir a necessidade para atender a existência de exonerações de servidores e as diversas situações de aposentadorias, bem como manter a banca de aprovados em cadastro reserva para cobrir possíveis exonerações e aumento do número de vagas para cada cargo que possam vir a ocorrer futuramente.

A decisão de realizar um concurso público abrangendo diferentes funções na área educacional reflete a necessidade crítica de fortalecer e melhorar a infraestrutura e o corpo funcional da nossa Secretaria. Abaixo os principais motivos que respaldam a abrangência dessas contratações:

1. **Crescimento e Expansão de Serviços:** A expansão e o crescimento nas demandas administrativas e operacionais exigem o aumento do quadro de funcionários em diversas áreas, incluindo administração, serviços auxiliares e transporte escolar.
2. **Promoção da Inclusão e Acessibilidade:** A inclusão de profissionais como Intérpretes de Libras destaca nosso compromisso em garantir a acessibilidade e a inclusão de estudantes com deficiência auditiva, proporcionando um ambiente educacional mais igualitário.
3. **Manutenção da Infraestrutura e Segurança:** As funções de Zelador, Porteiro e Condutor de Ônibus Escolar são essenciais para a manutenção da infraestrutura e a garantia da segurança dos estudantes, contribuindo para um ambiente propício ao aprendizado.
4. **Qualidade na Alimentação Escolar:** A contratação de Merendeiras visa garantir a oferta de refeições saudáveis e nutritivas, promovendo o bem-estar dos alunos e contribuindo para o sucesso do programa de alimentação escolar.



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000029

5. Melhoria na Administração e Atendimento ao Público: As funções de Agente de Administração, Auxiliar de Serviços Administrativos e Auxiliar de Administração são essenciais para a eficiência operacional, permitindo a melhoria na gestão administrativa e no atendimento aos cidadãos.
6. Reforço no Corpo Docente: A contratação de novos professores é crucial para a garantia da qualidade do ensino, proporcionando uma relação aluno-professor mais equilibrada e contribuindo para o alcance dos objetivos educacionais propostos.

Diante dessas considerações, a realização deste concurso público abrangente é vital para fortalecer nosso órgão competente, fornecer serviços de qualidade e atender às demandas crescentes no campo da educação.

Ao considerar esses aspectos, a realização do concurso público para preenchimento de vagas destinada à Secretaria de Educação torna-se uma medida estratégica e essencial para fortalecer nosso compromisso com a excelência educacional e o desenvolvimento contínuo administrativo objetivando a contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Técnico, junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA.

Abaixo, apresentamos algumas informações iniciais sobre o concurso: Cargos, Renumeração Vagas e Pré-Requisitos.

Cargo	Remuneração	Vagas	CH	Pré-Requisitos
1. Agente em Administração	R\$ 1.598,72	01	40	Ensino Médio Completo.
2. Auxiliar de Serviços Administrativos	R\$ 1.317,31	02	20	Ensino Médio Completo.
3. Auxiliar de Disciplina	R\$ 1.317,31	04	30	Ensino Médio Completo.
4. Auxiliar de Administração	R\$ 1.404,50	04	40	Ensino Fundamental Completo e Curso de Informática.
5. Merendeira	R\$ 1.317,31	08	30	Ensino Fundamental Completo.
6. Zelador	R\$ 1.317,31	04	30	Ensino Fundamental Completo.
7. Porteiro	R\$ 1.367,77	02	40	Ensino Fundamental Completo.
8. Condutor de Ônibus Escolar	R\$ 1.598,72	02	40	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D".
9. Intérprete Libras	R\$ 2.210,00	05	20	Nível médio com curso técnico ou de aperfeiçoamento, com certificado de proficiência em Libras emitido por órgãos competentes.
10. Professor C01 Professor I	R\$ 2.210,00	08	20	Magistério com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura

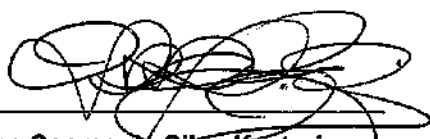


Prefeitura Municipal de Sobradinho
Estado da Bahia

000030

				Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil.
11.Professor C02 Professor II – LETRAS (Língua Portuguesa)	R\$ 2.210,00	08	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
12.Professor C02 Professor II - Matemática	R\$ 2.210,00	11	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
13.Professor C02 Professor II - Ciências	R\$ 2.210,00	04	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
14.Professor C02 Professor II - Geografia	R\$ 2.210,00	02	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por Instituição de Ensino Superior Credenciada.
15.Professor C02 Professor II - História	R\$ 2.210,00	02	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em História, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
16.Professor C02 Professor II - Língua Inglesa	R\$ 2.210,00	05	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras/Língua Inglesa, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
17.Professor C02 Professor II - Educação Física	R\$ 2.210,00	03	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Física, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.

Atenciosamente,


Ducilene Soares da Silva Kesting
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Exmo. Sr.

Regis Cleivys Sampaio Bento

DD. Prefeito Municipal de Sobradinho - BA

Nesta.



000031



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA

ATO DE SANÇÃO Nº 011/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOBRADINHO**, no exercício das atribuições legais conferidas pelos arts. 73, e 97, V, da Lei Orgânica do Município de Sobradinho e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

I) - **RESOLVE: SANCIONAR e PROMULGAR a Lei Municipal nº 670, que "Cria os cargos que estabelece na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobradinho e dá outras providências"**. Tombada sob o nº. 670, de 20 de setembro de 2023.

II) - Publique-se, nos termos e na forma da lei.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOBRADINHO, ESTADO DA BAHIA, EM 20 DE SETEMBRO DE 2023.

REGIS CLEIVYS SAMPAIO BENTO
Prefeito Municipal

Fabício de Aguiar Marculá
Procurador-Geral do Município

CNPJ Nº.: 16.444.804/0001-10 - Avenida José Balbino de Souza, S/Nº, Centro.
☎ 74 3538-2020 – FAX: 74 3538-2071. CEP.: 48925-000





000032



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL Nº 670, DE 20 DE SETEMBRO DE 2023.

"Cria os cargos que estabelece na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobradinho e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRADINHO, ESTADO DA BAHIA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE – de Sobradinho, os quantitativos de cargos efetivos nominados no Anexo I da presente lei, a serem preenchidos por meio de Concurso Público de Provas e/ou de Provas e Títulos.

Parágrafo Único – Os cargos criados na forma como previsto no caput do presente artigo, terão jornadas de trabalho e vencimentos, bem como grau de instrução e suas respectivas atribuições, estabelecidos nos Anexos II e III, considerados partes integrantes desta Lei.

Art. 2º. Os recursos necessários para cobertura das despesas decorrentes da aplicação da presente lei, estão previstos no orçamento do presente exercício, e deverão constar de dotações lançadas nos orçamentos dos exercícios futuros, podendo em caso de insuficiência serem suplementadas, na forma prevista na legislação aplicável à espécie, em especial observando a Lei 4.320/64

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRADINHO, ESTADO DA BAHIA, EM 20 DE SETEMBRO DE 2023.

RÉGIS CLEIVYS SAMPAIO BENTO
PREFEITO MUNICIPAL

Fabício de Aguiar Marculi
Procurador-Geral do Município

CNPJ Nº.: 16.444.804/0001-10 - Avenida José Balbino de Souza, S/Nº, Centro.
☎ 74 3538-2020 – FAX: 74 3538-2071. CEP.: 48925-000





000033

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO**
ESTADO DA BAHIA**ANEXO I – CARGOS E VAGAS**

Nº DE ORDEM	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
001	AGENTE ADMINISTRATIVO	02
002	LEITURISTA	02
003	ENCANADOR	01
004	PEDREIRO	02
005	AUX. DE ENCANADOR	01
TOTAL DE VAGAS		08

CNPJ Nº.: 16.444.804/0001-10 - Avenida José Balbino de Souza, S/Nº, Centro.
☎ 74 3538-2020 – FAX: 74 3538-2071. CEP.: 48925-000





000034



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

Classe/Cargo	Carga Horária	Valor - R\$
Agente Administrativo	40 horas semanais	1.598,72
Encanador	40 horas semanais	1.404,50
Pedreiro	40 horas semanais	1.404,50
Fiscal Leiturista	40 horas semanais	1.404,50
Auxiliar de Encanador	40 horas semanais	1.320,00

CNPJ Nº.: 16.444.804/0001-10 - Avenida José Balbino de Souza, S/Nº, Centro.
☎ 74 3538-2020 – FAX: 74 3538-2071. CEP.: 48925-000





000035

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO**
ESTADO DA BAHIA**ANEXO III****EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Cargo: Agente Administrativo
Classe: Administrativo-financeiro
Requisitos para provimento: Ensino médio concluído.
Síntese dos deveres: Coordenar e executar atividades com as rotinas administrativas.
Atribuições: Coordenar, supervisionar e executar trabalhos ligados às atividades administrativas. Desenvolvendo estudos para racionalização e otimização dos serviços. Subsidiar a elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programação de trabalho. Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Orientar equipes auxiliares. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Encanador
Classe: Operacional
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Concluído. Carteira de Habilitação – Categoria AB.
Síntese dos deveres: Executar tarefas relacionadas com as redes de água e esgoto.
Atribuições: Executar assentamento de tubos, manilhas, peças e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto. Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto. Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição. Abrir e recompor valetas. Executar o corte e a religação de água. Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares e em redes. Dirigir automóveis, motocicletas e camionetes. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Pedreiro
Classe: Operacional
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Concluído.
Síntese dos deveres: Executar trabalhos de alvenaria e concreto.
Atribuições: Efetuar a locação de pequenas obras. Fazer alicerces. Levantar paredes de alvenaria, pilares, lajes e muros de arrimo. Fazer e reparar bueiros, poços de visita, pisos de cimento e ladrilho. Preparar e orientar a preparação de argamassa, rebocar paredes, fazer artefatos de concreto, assentar portas, janelas, telhados, azulejos, etc. Armar andaimes e reparar alvenarias. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Fiscal-Leiturista

CNPJ Nº.: 16.444.804/0001-10 - Avenida José Balbino de Souza, S/Nº, Centro.
☎ 74 3538-2020 - FAX: 74 3538-2071. CEP.: 48925-000





000036

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO**
ESTADO DA BAHIA

Classe: Administrativo-financeira
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Concluído. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria A.
Síntese dos deveres: Tarefas de natureza técnico-administrativa, envolvendo as relações dos serviços com os usuários.
Atribuições: Inspeccionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo serviço e o cumprimento das normas e regulamentos. Executar o corte e a religação de água. Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a distribuição das contas aos usuários. Levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Conduzir veículos ciclomotores. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Auxiliar de Encanador
Classe: Operacional
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Concluído.
Síntese dos deveres: Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias e educação sanitária.
Atribuições: Coletar dados visando obtenção de diagnósticos sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Executar obras e serviços tais como: ligações prediais de água e esgoto, construção de privadas e fossas, instalação de tanques, reservatórios, chuveiros, vasos sanitários, lavatórios, etc. Desenvolver trabalhos de educação sanitária, com realização de palestras e visitas domiciliares. Realizar outras tarefas correlatas.

CNPJ Nº.: 16.444.804/0001-10 - Avenida José Balbino de Souza, S/Nº, Centro.
☎ 74 3538-2020 – FAX: 74 3538-2071. CEP.: 48925-000





Prefeitura Municipal de Sobradinho
Estado da Bahia

000037

Sobradinho, em 06 de novembro de 2023.

OFÍCIO GABINETE nº 079/2023

À Sua Senhoria o Senhor

DOMINGOS VIEIRA DA SILVA

Diretor

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Avenida José Balbino de Souza, S/Nº, Centro

Sobradinho-BA - CEP 48.925-000

Assunto: Realização de Termo de Convênio entre o SAAE e a Prefeitura Municipal de Sobradinho.

Prezado Senhor,

Vimos, por meio desta, demonstrar o nosso interesse em firmar convênio entre a **Prefeitura Municipal de Sobradinho e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobradinho – SAAE**, destinado a realização de concurso público com vista a promover cargos de natureza efetiva na estrutura administrativa, tendo em vista a **Lei Municipal nº 670 de 20 de setembro de 2023**, na qual trata da criação dos cargos que estabelece na estrutura administrativa do SAAE, bem como, considerando a necessidade de preenchimento de diversas vagas por parte da **Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde**.

Vale lembrar que diante do número de cargos vagos a serem preenchidos no SAAE, dificultaria a realização do concurso público nessa autarquia diante do seu custo operacional, dessa forma, solicitamos a devolutiva no sentido de nos informar o interesse em firmar o convênio.

Sem mais para o momento, nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

REGIS CLEIVYS
SAMPAIO

BENTO:00290539510

Regis Cleivys Sampaio Bento

Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
REGIS CLEIVYS SAMPAIO
BENTO:00290539510
Dados: 2023.11.06 15:39:16 -03'00'



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
SOBRADINHO – BA**

000038

Sobradinho, em 08 de novembro de 2023.

OFÍCIO GABINETE nº 52/2023

Excelentíssimo Senhor
REGIS CLEIVYS SAMPAIO BENTO
Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de Sobradinho
Avenida José Balbino de Souza, S/Nº, Centro
Sobradinho-BA - CEP 48.925-000

Assunto: Aceitação do Convênio para Realização de Concurso Público

Prezado Senhor Prefeito,

Agradecemos o ofício GABINETE nº 079/2023, datado de 06 de novembro de 2023, no qual a Prefeitura Municipal de Sobradinho manifesta o interesse em firmar convênio para a realização de concurso público em conjunto com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobradinho – SAAE.

Após análise detalhada da proposta, informamos que o SAAE aceita formalmente a celebração do convênio proposto. Reconhecemos a importância desta parceria para a efetivação dos cargos criados pela Lei Municipal nº 670 de 20 de setembro de 2023, bem como para atender às demandas da Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde.

Estamos à disposição para discutir os detalhes operacionais e colaborar para que a realização do concurso público transcorra de maneira eficiente e transparente. Certos de que esta parceria contribuirá significativamente para o fortalecimento da estrutura administrativa de ambas as instituições, renovamos os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Domingos Vieira da Silva
Diretor



Atos Administrativos

Prefeitura Municipal de Sobradinho publica:

- **DECRETO Nº 072, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023** - "Nomeia Comissão Organizadora de Concursos Públicos e dá outras providências".

Regulamentações

- **LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.
- **LEI Nº 12.527/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- **LEI Nº 8.666/1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.



600040

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO**
ESTADO DA BAHIA**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 072, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023**

"Nomeia Comissão Organizadora de Concursos Públicos e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOBRADINHO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 97, Inciso V, da Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de concurso público para provimento de cargos efetivos no Município de Sobradinho, Bahia, **DECRETA**:

Art. 1º. Ficam nomeados os funcionários e servidores municipais abaixo relacionados para comporem a Comissão Organizadora de Concurso Público destinado ao provimento de cargos de seu quadro de pessoal, nos termos da legislação pertinente e das normas a serem estabelecidas em Edital.

- I – Joselito Santos Macedo – Presidente;
- II – Ducilene Soares Silva Kesting – Secretária;
- III – Josefa Moreira Cruz – Membro;
- IV – Luiz Nery da Cunha Júnior – Membro;
- V – Domingos Vieira da Silva;
- VI – Hélder Luiz Freitas Moreira – Membro.

Art. 2º. A Comissão Organizadora de Concurso Público deverá auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos trabalhos referentes ao Concurso Público a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Sobradinho.

Art. 3º. A Comissão Organizadora deverá divulgar o Edital de chamamento e encarregar-se do recebimento das inscrições, seguindo as orientações da empresa especializada a ser contratada para elaboração de Editais, confecção e aplicação das provas do presente Concurso Público.

Art. 4º. Os trabalhos a serem realizados pelos membros acima nomeados serão considerados de relevante interesse público, porém não serão remunerados.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

SOBRADINHO (BA), 08 DE NOVEMBRO DE 2023.

Regis Cleivys Sampaio Bento
Prefeito Municipal

Fabício de Aguiar Marcula
Procurador-Geral do Município

CNPJ/MF: 16.444.804/0001-10 - Avenida José Balbino de Souza, s/n, Centro, Sobradinho/BA.
☎ 74 3538-3030 - CEP: 48.925-000 – procuradorpms@gmail.com





Prefeitura Municipal de Sobradinho

Estado da Bahia

000041

CONVÊNIO 001/2023

Termo de Convênio que entre si celebram a **Prefeitura Municipal de Sobradinho-BA**, e o **Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE**, destinado a autorizar a Prefeitura Municipal de Sobradinho-BA a selecionar, mediante certame público, servidores para atender as necessidades das partes envolvidas e dá outras providências.

O **MUNICÍPIO DE SOBRADINHO - BA**, com sede no Av. José Balbino de Souza, s/nº, Centro, Sobradinho/BA – CEP nº. 48.925-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 16.444.804/0001-10, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. **Regis Cleivys Sampaio Bento**, inscrito no CPF nº 002.905.395-10 e portador do RG nº nº 866398970 SSP/BA, doravante designado **COVENENTE**, e do outro lado, o **SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, com sede no Av. José Balbino de Souza, s/nº, Centro, Sobradinho/BA – CEP nº. 48.925-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 24.073.730/0001-80, neste ato representada pelo Diretor, Sr. **Domingos Vieira da Silva**, inscrito no CPF nº 406.650.035-87 e portador do RG nº nº 0406851522 SSP/BA, doravante designado **CONVENIADO**,

CONSIDERANDO que o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO-BA**, estão se organizando para realização de concurso público com vista a promover cargos de natureza efetiva em sua estrutura administrativa;

CONSIDERANDO que o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO-BA**, por força da Recomendação Ministerial, tem que realizar concurso público para provimento de cargos de natureza efetiva;

CONSIDERANDO que o diminuto número de cargos vagos a serem preenchidos mediante concurso público para atender as necessidades do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, o que dificulta a sua realização, diante do seu custo operacional.

RESOLVEM

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste convênio a cooperação técnica da **CONVENIENTE AO CONVENIADO**, com vistas à seleção de pessoal, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, para preenchimento de cargos públicos vagos constantes do anexo único deste instrumento, para atender as necessidades do **CONVENIADO**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO-BA:

2.1. Constitui obrigações da **CONVENIENTE** as seguintes atribuições:

CNPJ nº. 16.444.804/0001-10 □ Av. José Balbino de Souza, S/N □ CEP: 48.925-000
Sobradinho - Bahia / E-mail: gabinetepms@gmail.com

DOMINGOS
VIEIRA DA
SILVA:406650035
87

Assinado de forma digital por
DOMINGOS VIEIRA DA
SILVA:40665003587
Data: 2023.11.21 11:19:26
+03'00'

REGIS CLEIVYS
SAMPÃO
BENTO:00290539510

Assinado de forma digital por
REGIS CLEIVYS SAMPÃO
BENTO:00290539510
Data: 2023.11.21 12:54:44
+03'00'



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000042

- a) Incluir no concurso público que vier a realizar pela CONVENIENTE após a assinatura deste instrumento, os cargos discriminados no anexo único deste instrumento, dentre os cargos a serem preenchidos pelo concurso público;
- b) Executar, diretamente, ou por meio de prestadora de serviço, o concurso público de provas ou provas e títulos para preenchimento dos cargos discriminados no anexo único deste instrumento;
- c) Observar, tanto quanto possível, o percentual de cotas a portadores de necessidades especiais, negros, índios, devendo ser as funções do cargo compatível com a necessidade especial que acomete o candidato;
- d) Receber diretamente ou por delegação, o valor das taxas de inscrição para os cargos discriminados no anexo único deste instrumento, bem como receber eventuais isenções, em face dos dispositivos legais;
- e) Enviar, ao término do certame, relação de aprovados e classificados, com vista a suas convocações;
- f) Somente prorrogar a vigência do certame (concurso) com relação aos cargos constantes no anexo único deste instrumento, mediante prévia manifestação da CONVENIADA.

CLAUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENIADO:

3.1. Constitui obrigações da CONVENIADA:

- a) Promover a nomeação dos candidatos que venham a ser aprovados dentro do quadro de vagas e durante a vigência do concurso;
- b) Respeitar a ordem de classificação dos aprovados, quando das nomeações;
- c) Responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos e correlatos em razão das nomeações;
- d) Executar a avaliação profissional com vista a promover a estabilização dos nomeados nos cargos, nos termos dispostos na Constituição Federal.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS:

4.1. Os recursos da CONVENIADA destinados para execução do objeto deste convênio é proveniente de dotação orçamentária própria.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA:

5.1. O presente instrumento tem prazo de vigência indeterminado, vigorando até a conclusão do concurso público que vier a ser realizado pelo CONVENIENTE após a assinatura deste instrumento, encerrando-se para o CONVENIENTE com o cumprimento da obrigação contida na alínea "e" da Cláusula Segunda deste instrumento, e para a CONVENIADA após a nomeação de todos os aprovados e classificados dentro do número de vagas constantes do anexo único deste instrumento ou após o transcurso do prazo de vigência do certame.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES:

6.1. O presente Convênio poderá ser alterado a qualquer tempo, mediante instrumento escrito firmado entre os participantes, sempre observando o interesse público.

CNPJ n.º 16.444.804/0001-10 □ Av. José Balbino de Souza, S/N □ CEP: 48.925-000
Sobradinho - Bahia / E-mail: gabinetepms@gmail.com

DOMINGOS VIEIRA
DA
SILVA:40665003587
Assinado de forma digital por
DOMINGOS VIEIRA DA
SILVA:40665003587
Data: 2023.11.21 11:19:43
+03'00'

REGIS CLEIVYS
SAMPAIO
BENTO:00290539510

Assinado de forma digital por
REGIS CLEIVYS SAMPAIO
BENTO:00290539510
Data: 2023.11.21 10:56:17
-03'00'



Prefeitura Municipal de Sobradinho
Estado da Bahia

000043

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DENÚNCIA/RESCISÃO:

7.1. O presente Convênio poderá ser encerrado a qualquer tempo, mediante comunicação escrita de uma parte à outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou ainda, rescindido em caso de descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO:

8.1. O presente convênio deverá ser publicado, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA NOVA – DO FORO:

9.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Sobradinho-BA como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento.

9.2. E por estarem justos e de acordo, as partes firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme, será assinado pelas mesmas perante 02 (duas) testemunhas, que também subscrevem para todos os fins de direito.

Sobradinho-BA, 21 de novembro de 2023.

REGIS CLEIVYS

SAMPAIO

BENTO:00290539510

MUNICÍPIO DE SOBRADINHO/BA

Regis Cleivys Sampaio Bento

Prefeito Municipal

CONVENENTE

Assinado de forma digital por

REGIS CLEIVYS SAMPAIO

BENTO:00290539510

Dados: 2023.11.21 10:56:27

-03'00"

DOMINGOS VIEIRA DA

SILVA:40665003587

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Domingos Vieira da Silva

Diretor

CONVENIADO

Assinado de forma digital por

DOMINGOS VIEIRA DA

SILVA:40665003587

Dados: 2023.11.21 11:20:13 -03'00"

TESTEMUNHA:

gov.br

Documento assinado digitalmente

CARLA DANIELA MEDEIROS AMY

Data: 21/11/2023 12:50:44-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

1- Nome: _____

CPF/MF n.º _____

Documento assinado digitalmente

BRUNA OLIVEIRA DE ALMEIDA LEMOS

Data: 21/11/2023 12:57:21-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

2- Nome: _____

CPF/MF n.º _____



Prefeitura Municipal de Sobradinho
Estado da Bahia

000044

ANEXO ÚNICO

CARGOS VAGOS PARA PREENCHIMENTO

CARGO	QUANT. DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	02	40 horas semanais	R\$ 1.598,72
Encanador	01	40 horas semanais	R\$ 1.404,50
Pedreiro	02	40 horas semanais	R\$ 1.404,50
Fiscal Leiturista	02	40 horas semanais	R\$ 1.404,50
Auxiliar de Encanador	01	40 horas semanais	R\$ 1.320,00

Sobradinho-BA, 21 de novembro de 2023.

REGIS CLEIVYS
SAMPAIO

BENTO:00290539510

Assinado de forma digital por
REGIS CLEIVYS SAMPAIO
BENTO:00290539510
Dados: 2023.11.21 10:56:37 -03'00'

MUNICÍPIO DE SOBRADINHO/BA

Regis Cleivys Sampaio Bento

Prefeito Municipal

CONVENENTE

DOMINGOS VIEIRA DA
SILVA:40665003587

Assinado de forma digital por
DOMINGOS VIEIRA DA
SILVA:40665003587
Dados: 2023.11.21 11:20:39 -03'00'

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Domingos Vieira da Silva

Diretor

CONVENIADO



IM
PUBLICACOES
LTDA:21904203
000182

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Sobradinho - Bahia

ANO XI - Edição Nº 3007

BAHIA - 21 de Novembro de 2023 - Terça-feira

Atos Administrativos

000045

MUNICÍPIO DE SOBRADINHO/BA EXTRATO DE CONVÊNIO 001/2023

Convênio nº 001/2023. **CONVENIENTE:** Município de Sobradinho/BA. **CONVENIADO:** SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, CNPJ nº 24.073.730/0001-80. **ASSINATURA:** 21/11/2023. **OBJETO:** Constitui objeto deste convênio a cooperação técnica da CONVENIENTE AO CONVENIADO, com vistas à seleção de pessoal, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, para preenchimento de cargos públicos vagos constantes do anexo único deste instrumento, para atender as necessidades do CONVENIADO. **VIGÊNCIA:** O presente instrumento tem prazo de vigência indeterminado, vigorando até a conclusão do concurso público que vier a ser realizado pelo CONVENIENTE após a assinatura deste instrumento, encerrando-se para o CONVENIENTE com o cumprimento da obrigação contida na alínea "e" da Cláusula Segunda deste instrumento, e para a CONVENIADA após a nomeação de todos os aprovados e classificados dentro do número de vagas constantes do anexo único deste instrumento ou após o transcurso do prazo de vigência do certame.

ANEXO ÚNICO - CONVÊNIO 001/2023

CARGOS VAGOS PARA PREENCHIMENTO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	02	40 horas semanais	R\$ 1.598,72
Encanador	01	40 horas semanais	R\$ 1.404,50
Pedreiro	02	40 horas semanais	R\$ 1.404,50
Fiscal Leiturista	02	40 horas semanais	R\$ 1.404,50
Auxiliar de Encanador	01	40 horas semanais	R\$ 1.320,00



Este documento está disponibilizado no site sobradinho.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Imprensa Oficial



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
SOBRADINHO - BA**

000046

Sobradinho/BA, em 21 de novembro de 2023.

OFÍCIO GABINETE nº 53/2023

Excelentíssimo Senhor
REGIS CLEIVYS SAMPAIO BENTO
Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de Sobradinho
Avenida José Balbino de Souza, S/Nº, Centro
Sobradinho-BA - CEP 48.925-000

Assunto: Abertura de Processo Licitatório para Concurso Público

Prezado Senhor Prefeito,

Vimos, por meio desta, solicitar a abertura de um processo licitatório destinado à contratação de empresa especializada na organização e execução de concurso público. Tal pedido é fundamentado no Termo de Convênio Nº 001/2023 firmado entre a Prefeitura Municipal de Sobradinho e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

O SAAE, como responsável pelos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto em nossa cidade, reconhece a importância de contar com um quadro de servidores qualificado e comprometido para atender às crescentes demandas da comunidade. Nesse contexto, a realização de um concurso público torna-se essencial para a renovação e fortalecimento de nosso corpo funcional.

Com vistas à seleção de pessoal, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, solicitamos a atenção para os cargos públicos vagos listados abaixo, com respectivas remunerações, vagas, carga horária e pré-requisitos:

Cargo	Remuneração	Vagas	CH	Pré-Requisitos
1. Agente Administrativo	R\$ 1.598,72	02	40	Ensino Médio Completo.
2. Encanador	R\$ 1.404,50	01	40	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "AB".
3. Pedreiro	R\$ 1.404,50	02	40	Ensino Fundamental Completo.
4. Leiturista	R\$ 1.404,50	02	40	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "A".
5. Auxiliar de Encanador	R\$ 1.320,00	01	40	Ensino Fundamental Completo.

Solicitamos, portanto, que a Prefeitura de Sobradinho proceda com a abertura do processo licitatório para contratação da empresa responsável pela organização e



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000048

DESPACHO: E N C A M I N H O a Secretaria de Planejamento e Gestão Urbanística para formalizar as solicitações de extrema importância para a Administração Municipal de Sobradinho. Conforme as necessidades identificadas nos diferentes setores da Prefeitura, considero imprescindível a abertura de um concurso público para provimento de cargos efetivos. Tal iniciativa é essencial para o fortalecimento de nossos serviços, atendimento adequado às demandas crescentes da população e manutenção do padrão de excelência que buscamos alcançar. A equipe da Secretaria de Planejamento possui o conhecimento técnico necessário para conduzir esse processo de forma eficiente, garantindo a transparência, lisura e conformidade com as normativas legais pertinentes. Dessa forma, solicito a Vossa Senhoria que tome as devidas providências para adoção das medidas cabíveis.

Sobradinho (BA), 21 de Novembro de 2023.

REGIS CLEIVYS
SAMPAIO

BENTO:00290539510

Assinado de forma digital por

REGIS CLEIVYS SAMPAIO

BENTO:00290539510

Dados: 2023.11.21 12:05:56

-03'00"

Regis Cleivys Sampaio Bento
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Sobradinho

Estado da Bahia

000049

Sobradinho - BA, 21 de Novembro de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

Senhor Prefeito,

Solicitamos a contratação da **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**, inscrita no CNPJ sob nº **11.517.971/0001-66**, que objetiva a contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Técnico, junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

A justificativa para referida contratação é pautada por tratar-se de uma entidade ou fundação especializada na coordenação, organização, planejamento e execução de concursos públicos para o Município de Sobradinho - BA e é justificada por diversos motivos que visam garantir a legalidade, transparência, eficiência e imparcialidade no processo seletivo.

A razão para escolha prende-se ao fato do prestador acima citado ser do ramo pertinente ao objeto contratado, sendo uma Fundação sem fins lucrativos, regida pelo Código Civil Brasileiro, e dispõe inquestionável reputação ético-profissional. A contratação da Fundação realiza-se no sentido de executar o Concurso Público em todas as suas fases, desde a publicação do Edital, como norma e lei do certame, até o resultado final, responsabilizando esta Fundação inclusive pelas respostas dos recursos que porventura resultem do Concurso.

Em anexo a essa solicitação segue a Proposta do prestador acima citado, bem como suas documentações e o Projeto Básico.

Atenciosamente,



LUIZ NERY DA CUNHA JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA (INTERINO)



Prefeitura Municipal de Sobradinho

Estado da Bahia

000059

PROJETO BÁSICO

1. INTRODUÇÃO

1.1. Em cumprimento ao artigo 7º c/c artigo 6º, da Lei 8.666/93 e suas alterações, elaboram o presente Projeto, para que seja efetuada a contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Técnico, junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, conforme Convênio nº 001/2023, publicado em 21 de novembro de 2023, entre a Prefeitura Municipal de Sobradinho e o SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O último concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Sobradinho, para o provimento de servidores permanentes, foi no ano de 2003. Durante todo este período, de aproximadamente 10 (dez) anos, este Município tem realizado diversas contratações através de Processos Seletivos, tornando-as rotineiras, mitigando o interesse público.

2.2. A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

2.3. O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

2.4. A contratação de uma entidade ou fundação especializada na coordenação, organização, planejamento e execução de concursos públicos do junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, é justificada por diversos motivos que visam garantir a legalidade, transparência, eficiência e imparcialidade no processo seletivo. Abaixo, estão algumas das principais justificativas por possuem experiência significativa na realização desses processos seletivos, o que as torna aptas a conduzir o concurso de forma eficiente e eficaz. Elas têm conhecimento sobre as melhores práticas, normas e regulamentações vigentes, bem como os desafios que podem surgir durante o processo.

2.5. A contratação de uma entidade externa ajuda a garantir a imparcialidade do processo seletivo. Essas entidades são independentes do órgão contratante, o que evita qualquer tipo de interferência política ou favorecimento indevido, contribuindo para a credibilidade do concurso.

2.6. A terceirização da organização de concursos públicos pode ser mais econômica do que a criação de uma estrutura interna para realizar o processo. As entidades especializadas já possuem os recursos humanos, técnicos e logísticos necessários, o que reduz custos e aumenta a eficiência.



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000051

2.7. Essas entidades/fundação têm processos padronizados e sistemas de gestão que permitem a execução eficiente do concurso, incluindo a elaboração de editais, inscrições, aplicação de provas, correção, divulgação de resultados e demais etapas do processo seletivo.

2.8. A contratação ajuda a minimizar riscos associados à realização de concursos públicos, como erros administrativos, ações judiciais, impugnações e contestações, proporcionando maior segurança jurídica ao processo.

2.9. A terceirização da organização do concurso permite que o Poder Executivo do Município de Sobradinho - BA concentre seus recursos e esforços na execução de suas atividades-fim, sem desviar a atenção para tarefas que não fazem parte de seu dia a dia.

2.10. Contudo, as entidades especializadas têm conhecimento atualizado sobre as leis, decretos e regulamentos relacionados a concursos públicos, o que ajuda a assegurar que o processo esteja em conformidade com a legislação vigente.

2.11. Portanto, a contratação de uma entidade ou fundação especializada para a realização do concurso público é justificada pela expertise, imparcialidade, economia de recursos, eficiência e demais benefícios que contribuirão para a seleção adequada de servidores para o Poder Executivo do Município de Sobradinho - BA, promovendo a qualidade e a transparência no processo seletivo.

3. DO OBJETO E DA BASE LEGAL

3.1. O presente Projeto objetiva a contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, conforme quadro abaixo com os cargos e as vagas.

3.2. Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Projeto Básico, para provimento de 136 vagas, distribuídas em 05 cargos destinadas ao SAAE e 36 cargos destinados a Prefeitura, conforme detalhamentos abaixo:

3.2.1. DETALHAMENTO SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto):

Cargo	Remuneração	Vagas	CH	Pré-Requisitos
1. Agente Administrativo	R\$ 1.598,72	02	40	Ensino Médio Completo.
2. Encanador	R\$ 1.404,50	01	40	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "AB".
3. Pedreiro	R\$ 1.404,50	02	40	Ensino Fundamental Completo.
4. Leiturista	R\$ 1.404,50	02	40	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "A".
5. Auxiliar de Encanador	R\$ 1.320,00	01	40	Ensino Fundamental Completo.

3.2.2. DETALHAMENTO PMS (Prefeitura Municipal de Sobradinho):

Cargo	Remuneração	Vagas	CH	Pré-Requisitos
1. Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.367,77	04	40	Ensino Fundamental Completo.



Prefeitura Municipal de Sobradinho

Estado da Bahia

000052

2. Merendeira	R\$ 1.317,31	08	30	Ensino Fundamental Completo.
3. Zelador	R\$ 1.317,31	04	30	Ensino Fundamental Completo.
4. Auxiliar de Administração	R\$ 1.404,50	04	40	Ensino Fundamental Completo e Curso de Informática.
5. Cozinheiro	R\$ 1.320,00	02	40	Ensino Fundamental Completo.
6. Porteiro	R\$ 1.367,77	04	40	Ensino Fundamental Completo.
7. Vigilante	R\$ 1.320,00	02	40	Ensino Fundamental Completo.
8. Condutor de Ônibus Escolar	R\$ 1.598,72	02	40	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D".
9. Agente em Administração	R\$ 1.598,72	01	40	Ensino Médio Completo
10. Auxiliar de Serviços Administrativos	R\$ 1.317,31	02	20	Ensino Médio Completo.
11. Auxiliar de Disciplina	R\$ 1.317,31	04	30	Ensino Médio Completo.
12. Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 1.320,00	02	40	Nível Médio + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal + registro no Conselho Competente.
13. Condutor de Urgência e Emergência	R\$ 1.600,00	02	40	Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" com Curso de Capacitação em Condução de Transportes de Emergência e Certificado de Conclusão do Curso de Condutores de Veículo de Transportes de Emergência emitido por instituição credenciada. / 40 horas.
14. Intérprete Libras	R\$ 2.210,00	05	20	Nível médio com curso técnico ou de aperfeiçoamento, com certificado de proficiência em Libras emitido por órgãos competentes.
15. Técnico em Enfermagem	R\$ 1.320,00*	11	40	Curso Técnico em Enfermagem + registro no conselho competente.
16. Técnico em Radiologia	R\$ 1.320,00	01	30	Curso técnico em Radiologia + registro no conselho
17. Assistente Social	R\$ 1.800,00	01	30	Superior em Assistência Social + registro no Conselho Competente.
18. Educador Físico	R\$ 2.000,00	01	40	Bacharelado em Educação Física registro no Conselho Competente.
19. Enfermeiro	R\$ 2.800,00	04	40	Curso superior em Enfermagem + registro no Conselho Competente.
20. Farmacêutico	R\$ 2.350,00	01	30	Curso superior em Farmácia + registro no Conselho Competente.



Prefeitura Municipal de Sobradinho
Estado da Bahia

000053

21.	Fisioterapeuta	R\$ 2.000,00	01	30	Curso superior Em Fisioterapia + registro no Conselho Competente.
22.	Fonoaudiólogo	R\$ 2.000,00	01	30	Curso Superior Em Fonoaudiologia + registro no Conselho Competente.
23.	Médico - PSF (Programa Saúde Família)	R\$ 14.241,00	06	40	Curso superior em Medicina + registro no Conselho Competente.
24.	Médico Plantonista	R\$ 2.178,00	06	24 (Plantão)	Curso superior em Medicina + registro no Conselho Competente.
25.	Médico Psiquiatra	R\$ 10.456,00	01	40	Curso superior em Medicina + registro no Conselho Competente + Comprovação de especialização.
26.	Nutricionista	R\$ 2.000,00	01	30	Curso superior em Nutrição + registro no Conselho Competente.
27.	Odontólogo	R\$ 2.972,00	02	40	Curso em superior Odontologia + registro no Conselho Competente.
28.	Psicólogo	R\$ 2.000,00	02	30	Curso superior em Psicologia + registro no Conselho Competente.
29.	Professor C01 Professor I	R\$ 2.210,00	08	20	Magistério com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil.
30.	Professor C02 Professor II - LETRAS (Língua Portuguesa)	R\$ 2.210,00	08	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
31.	Professor C02 Professor II - Matemática	R\$ 2.210,00	11	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
32.	Professor C02 Professor II - Ciências	R\$ 2.210,00	04	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
33.	Professor C02 Professor II - Geografia	R\$ 2.210,00	02	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por Instituição de Ensino Superior Credenciada.
34.	Professor C02 Professor II - História	R\$ 2.210,00	02	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em História, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
35.	Professor C02 Professor II	R\$ 2.210,00	05	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em



Prefeitura Municipal de Sobradinho

Estado da Bahia

000054

- Língua Inglesa				Letras/Língua Inglesa, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
36. Professor C02 Professor II	R\$ 2.210,00	03	20	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Física, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
- Educação Física				

Tal contratação seguirá os preceitos do Artigo 37 da Constituição Federal, a Lei Nº. 8.666/93 em seu artigo 24, inciso XIII.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

- ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:

- Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal.
- O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria Municipal;
- Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente.
- Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:
 - a) Requisitos para efetuar as inscrições;
 - b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições;
 - c) As fases do Concurso;
 - d) Procedimentos para impetrar recursos;
 - e) Critérios de desempate;
 - f) Vagas para deficientes com base no Decreto Federal Nº 3.298/99.
 - g) Datas, horários e locais para inscrição;
 - h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
 - i) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.
- Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;
- Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;
- No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA.
- Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:
 - a) Acompanhamento da inscrição;
 - b) Local de prova;
 - c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
 - d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.
- Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
- Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);
- O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO em conta bancária a ser aberta para tal fim.
- Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000055

- Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
- Analisar tecnicamente as questões de provas;
- Editorar as provas;
- Imprimir e grampear as provas;
- Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
- Manter as provas sob sigilo absoluto;
- Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- Aplicar as provas (escrita, prática e de títulos);
- Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- Avaliar as provas (escrita, prática e de títulos);
- Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
- Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de Sobradinho;
- Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- Levantar e analisar os resultados;
- Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;
- Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;
- Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE;



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000056

- Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;
- Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;
- Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
- Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
 - a) Candidato/vaga global;
 - b) Candidato/vaga x cargo;
 - c) total de inscritos.
- Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
- Elaboração de:
 - a) Mapa geral de inscritos;
 - b) Listas de presença dos candidatos;
 - c) Cartão de respostas;
 - d) Controle de presentes/faltosos por local.
- Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
- Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
- Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
- Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas
- Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.
- Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
- As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar.

ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO:

- Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
- Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
- Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;
- Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;
- Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- Criar conta bancária específica em nome do Município de Sobradinho, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;
- Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;
- Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;
- Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

DAS PROVAS



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000057

- Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como: prova discursiva e objetiva;
- A CONTRATADA deverá receber da Prefeitura Municipal de Sobradinho, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;
- A CONTRATADA deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;
- Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;
- As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;
- A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme o caso;
- A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;
- Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:
 - a) Ser possuidor de ilibada reputação;
 - b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a CONTRATADA;
 - c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
 - d) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;
 - e) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o município de Sobradinho\BA.
- As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da CONTRATADA os ônus por tais violações.
- A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;
- O conteúdo programático deverá:
 - a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
 - b) Observar legislações ou normas vigentes;
 - c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
 - d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
 - e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.
- A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;
- A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;
- A CONTRATADA deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;
- Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;
- Caberá a CONTRATADA, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos, pertinentes as funções do respectivo cargo;
- As provas serão ministradas no Município de Sobradinho\BA;
- O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000058

- A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais;
- A prova escrita (objetiva e discursiva) será realizada em dias e turnos diferentes.

DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- O serviço deverá ser realizado no Município de Sobradinho\BA;
- Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal localizados no território do município, quando necessários ao cumprimento da macro etapa;
- As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede da CONTRATADA, a critério da Administração.

DA SEGURANÇA DO CONCURSO

- É de responsabilidade da CONTRATADA a realização da segurança do Concurso;
- As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;
- Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:
 - a) Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;
 - b) Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;
 - c) Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;
 - d) Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;
 - e) Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
 - f) Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;
 - g) O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.
- Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverá ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;
- Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;
- Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros;
- Após a aplicação, as provas e os cartões repostas deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.
- A CONTRATADA deverá realizar o backup diário do banco de dados;
- O sítio da CONTRATADA deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da CONTRATADA possuir certificado de segurança com https.

DA EQUIPE DE APOIO

- A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:



Prefeitura Municipal de Sobradinho

Estado da Bahia

000059

- a) Coordenador (de prédio, de andar);
- b) Fiscal de sala;
- c) Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- d) Fiscal de corredor;
- e) Fiscal de banheiro;
- f) Fiscal de raquete (detector de metais);
- g) Fiscal de portaria;
- h) Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- i) Auxiliar de limpeza;
- j) Fiscal para condições especiais e;
- k) Médico.

- Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela CONTRATADA para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida; 7.3. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de vigência da contratação será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que não ultrapasse o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do Artigo 57, inciso II, da Lei Federal Nº 8.666/93.

5.2. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste Termo de Referência, é 06 (seis) meses a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do CONTRATANTE. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

- a) 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;
- b) 90 (noventa) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita, prática e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;
- c) 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

5.3. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do CONTRATANTE.

6. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao CONTRATANTE, por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público, através do Decreto Nº 072/2023, sendo eles:

- I- Joselito Santos Macedo - Presidente;
- II- Ducilene Soares Silva Kesting - Secretária;
- III- Josefa Moreira Cruz - Membro;
- IV- Luiz Nery da Cunha Júnior - Membro;
- V- Domingos Vieira da Silva;
- VI- Hélder Luiz Freitas Moreira - Membro.

6.2. Devendo eles encaminhar ao Município de Sobradinho relatório para o devido acompanhamento dos serviços, devendo qualquer outra informação complementar, caso se faça necessária, ser informado pela Contratada.

6.3. É facultado ao Município de Sobradinho rejeitar a prestação de serviços, objeto deste Projeto Básico, no todo ou em parte, desde que a prestação esteja em desacordo com as especificações e condições exigidas neste Projeto Básico e termos estabelecidos em Processo apropriado.



Prefeitura Municipal de Sobradinho

Estado da Bahia

000080

6.4. A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas;

6.5. A COMISSÃO compete:

6.5.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

6.5.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares;

6.5.3. O fiscal do CONTRATANTE poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto do futuro contrato;

6.5.4. Nos casos descritos acima a CONTRATADA deverá corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do produto entregue;

6.5.5. Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os empregados estejam sempre usando uniformes e crachás de identificação;

6.5.6. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas no contrato;

6.5.7. Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da CONTRATADA na execução dos serviços, que deverá apresentar perfeição absoluta;

6.5.8. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços;

6.5.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA obriga-se a:

a) executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

c) arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;

d) utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

e) apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

f) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

g) instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

h) relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



Prefeitura Municipal de Sobradinho

Estado da Bahia

000061

- i) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- j) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- l) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Projeto Básico.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- d) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA REGULARIDADE FISCAL

9.1. Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos no art. 27 da Lei 8.666/93. Porém, excepcionalmente, a lei de regências prevê a possibilidade de dispensa de alguns dos documentos, notadamente, os previstos nos artigos 28 a 31, conforme estabelecido no § 1º do art. 32 da Lei 8.666/93.

9.2. A propósito, há recomendação do Tribunal de Contas da União (Acórdão 260/2002 Plenário) nesse sentido:

Deve ser observada a exigência legal (art. 29, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 1993) e constitucional (art. 195, § 3º, da CF) de que nas licitações públicas, mesmo em casos de dispensa ou inexigibilidade, é obrigatória a comprovação por parte da empresa contratada de:

Certidão Negativa de Débito (INSS - art. 47, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.212, de 1991);
Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (SRF-IN nº 80, de 1997); e
Certificado de Regularidade do FGTS (CEF) (art. 27 da Lei nº 8.036, de 1990).

9.3. Resta deixar consignado que a contratada demonstrou habilmente sua habilitação jurídica e regularidade fiscal conforme consta nos autos.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Os recursos necessários para subsidiar a execução do processo seletivo das etapas de responsabilidade da CONTRATADA serão oriundos da arrecadação das inscrições.

10.2. Será de responsabilidade da contratada assumir os encargos do valor referente a isenções concedidas por força de lei, quando do encerramento das inscrições.



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000062

10.3. Caberá a Contratada arcar com os custos referentes a hospedagem, alimentação e transporte, necessários para deslocamento da equipe organizadora (15 membros) do Certame, durante o período de aplicação da prova (02 dias).

10.4. Ficará a cargo também da Contratada, o custeio necessário para hospedagem, alimentação e transporte, da equipe (02 membros) de mapeamento e avaliação de infraestrutura (prédios de aplicação de provas) e recrutamento e seleção de colaboradores (fiscais e representantes de prédios).

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. À CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multas:
 - a. Moratória;
 - b. Compensatória.
- c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de Serviço;
- d) Suspensão do direito de licitar junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho\BA;
- e) Impedimento de licitar junto o Município de Sobradinho\BA
- f) Declaração de inidoneidade.

11.2. Caso a CONTRATADA se recuse a assinar o Contrato, não fornecer os serviços/materiais objeto deste instrumento, não atender ao disposto no Termo de Referência, aplicar-se-á a sanção prevista na Lei nº. 8.666/93, devendo as proponentes remanescentes serem convocadas na ordem de classificação de suas propostas;

11.3. A penalidade de suspensão do direito de licitar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser aplicada suspensão com prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções;

11.4. A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser descredenciada pelo prazo de até 05 (cinco) anos, independentemente das demais sanções cabíveis;

11.5. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município, ocorrerá quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis;

11.6. A declaração de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

11.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo regular que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93;

11.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao Município de São Roque do Canaã, observado o princípio da proporcionalidade;



Prefeitura Municipal de Sobradinho
Estado da Bahia

000063

11.9. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no artigo 110 da Lei nº 8.666/93; 16.10. As penalidades impostas nesta cláusula não excluem outras previstas no edital do certame e/ou do contrato, na Lei nº 8.666/93 e na legislação aplicável ao caso.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. A presente contratação não acarretará despesa a Municipalidade, dada a natureza jurídica da Fundação a ser contratada, por se tratar de instituição sem fins lucrativos.

12.2. Estima-se para a Contratação almejada, os custos serão subsidiados pelo valor da arrecadação das inscrições feita em conta própria, que ficará a cargo da CONTRATADA.

12.3. Para o presente certame serão praticados os seguintes valores de taxa de inscrição, em conformidade com o nível de escolaridade exigida:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL SUPERIOR – para área específica: Médico – PSF, Médico Plantonista e Médico Psiquiatra, Psicólogo.	R\$ 250,00
NÍVEL SUPERIOR – para área não específica: Enfermeiro, Assistente Social, Educador Físico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonodólogo, Psicólogo, Odontólogo e Nutricionista.	R\$ 150,00
NÍVEL SUPERIOR – para Professores C01 (Professor I) e C02 (Professor II)	R\$ 130,00
NÍVEL TÉCNICO	R\$ 100,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 90,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 70,00

12.4. Estão inclusos no preço da proposta todos os custos necessários para a realização do certame, tais como provas, materiais acessórios e apoio para a aplicação das provas, pessoal de apoio logístico dos prédios, pessoal de apoio administrativo e operacional, como colaboradores, diagramadores, corretores, impressão, fiscalização e controle no dia da aplicação dentre outros custos de natureza operacional e de apoio que ocorrerão antes, durante e depois do marco da prova.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA reserva-se no direito de impugnar os serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

Sobradinho - BA, 21 de novembro de 2023.

LUIZ NERY DA CUNHA JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA (INTERINO)



000055

ETAPA 1 – Inscrição;

ETAPA 2 – Prova Objetiva (de caráter eliminatório e classificatório);

Recursos

Os recursos necessários para subsidiar a execução do processo seletivo das etapas de responsabilidade da FACAPE serão oriundos da arrecadação das inscrições.

Será de responsabilidade da contratada assumir os encargos do valor referente a isenções concedidas por força de lei, quando do encerramento das inscrições.

Caberá a Contratada arcar com os custos referentes a hospedagem, alimentação e transporte, necessários para deslocamento da equipe organizadora (15 membros) do Certame, durante o período de aplicação da prova (02 dias).

Ficará a cargo também da Contratada, o custeio necessário para hospedagem, alimentação e transporte, da equipe (02 membros) de mapeamento e avaliação de infraestrutura (prédios de aplicação de provas) e recrutamento e seleção de colaboradores (fiscais e representantes de prédios).

Linha do tempo para execução

As datas principais do projeto são descritas abaixo. As datas são estimativas baseadas na melhor alternativa e estão sujeitas a alteração até a execução de um contrato.

Data	Eventos
30/11/2023	Publicação Definitiva do Edital no site da FACAPE.
01/12/2023 a 02/01/2023	Período de Inscrições.
18/02/2024	REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
(08/04/2024)	Resultado final das Provas Objetivas.

PREÇOS

Para a execução dos serviços, os custos serão subsidiados pelo valor da arrecadação das inscrições feita em conta própria, que ficará a cargo da FACAPE.

M



000065

Para o presente certame serão praticados os seguintes valores de taxa de inscrição, em conformidade com o nível de escolaridade exigida:

Fundamental Completo	R\$ 70,00
Médio	R\$ 90,00
Superior específico (área de saúde)	R\$ 250,00
Superior não específico (outros cargos de nível superior)	R\$ 150,00
Superior educação	R\$ 130,00
Nível técnico	R\$ 100,00

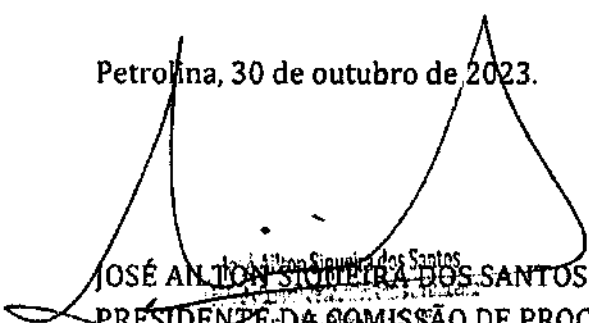
Estão inclusos no preço da proposta todos os custos necessários para a realização do certame, tais como provas, materiais acessórios e apoio para a aplicação das provas, pessoal de apoio logístico dos prédios, pessoal de apoio administrativo e operacional, como elaboradores, diagramadores, corretores, impressão, fiscalização e controle no dia da aplicação dentre outros custos de natureza operacional e de apoio que ocorrerão antes, durante e depois do marco da prova.

As estimativas estarão sujeitas a alteração se as especificações do projeto forem alteradas ou se os custos dos serviços terceirizados mudarem antes da execução de um contrato.

Caso tenha perguntas sobre esta proposta, contate o Sr. José Ailton Siqueira dos Santos conforme sua conveniência por e-mail em ailton.siqueira@facape.br ou por telefone em 87 98802-1680.

Obrigado pela sua atenção,

Petrolina, 30 de outubro de 2023.


JOSE AILTON SIQUEIRA DOS SANTOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS E VESTIBULARES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE IDENTIFICAÇÃO
CENTRO NACIONAL DE IDENTIFICAÇÃO

JOSE AILTON SIQUEIRA DOS SANTOS

3754897 SSP PE

681.536.434-87

24/07/1970

JOAO BATISTA DOS SANTO

MARIA DA GLORIA S DOS
SANTOS

PERMISSÃO

ACE

CEL

17/01/1989

OBSERVAÇÃO

João Batista dos Santos

RECIFE, PE

06/05/2022

PERNAMBUCO

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		000068	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA					
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 11.157.971/0001-66 MATRIZ		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 17/03/1977	
NOME EMPRESARIAL AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SAO FRANCISCO					
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****				PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 84.11-6-00 - Administração pública em geral					
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada					
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 112-0 - Autarquia Municipal					
LOGRADOURO CPUS UNIVERSITARIO		NÚMERO SN		COMPLEMENTO *****	
CEP 56.328-903	BAIRRO/DISTRITO VILA EDUARDO		MUNICÍPIO PETROLINA		UF PE
ENDEREÇO ELETRÔNICO direcao@facape.br		TELEFONE (87) 3866-3208/ (87) 3866-3256			
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) MUNICÍPIO DE PETROLINA					
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA			DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/07/1998		
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL					
SITUAÇÃO ESPECIAL *****			DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****		

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 18/09/2023 às 17:00:02 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



000069

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SAO FRANCISCO (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 11.157.971/0001-66

Certidão nº: 49600882/2023

Expedição: 18/09/2023, às 17:01:35

Validade: 16/03/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SAO FRANCISCO (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 11.157.971/0001-66, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

000070

CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL

Número da Certidão: 2023.000005584312-86

Data de Emissão: 18/09/2023

DADOS DO REQUERENTE

CNPJ: 11.157.971/0001-86

Certificamos, observadas as disposições da legislação vigente e de acordo com os registros existentes neste órgão, que o requerente acima identificado está em situação **REGULAR** perante a Fazenda Pública Estadual. A referida identificação não pertence a contribuinte com inscrição ativa no Cadastro de Contribuintes do Estado de Pernambuco.

A presente certidão não compreende débitos cuja exigibilidade esteja suspensa, nem exclui o direito da Fazenda Pública Estadual, a qualquer tempo, cobrar valores a ela porventura devidos pelo referido requerente.

Esta certidão é válida até **16/12/2023** devendo ser confirmada sua autenticidade através do serviço "ARE VIRTUAL" na página www.sefaz.pe.gov.br.

Inválida para licitação no que se refere ao fornecimento de mercadorias ou prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal ou comunicação não compreendidos na competência tributária dos municípios se o requerente supracitado estiver localizado em Pernambuco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CERTIDÃO NEGATIVA

Nº 47137 / 2023

000071

RAZÃO SOCIAL

AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SAO FRANCISCO

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 28866

Endereço

Rua CPUS UNIVERSITARIO, SN , FACAPE , VILA EDUARDO, Petrolina CEP: 56328-903

Dados do Contribuinte ou Responsável

AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SAO FRANCISCO

Numero Documento Juridico

11.157.971/0001-66

Endereço

Rua CPUS UNIVERSITARIO, SN , , VILA EDUARDO, Petrolina CEP: 56328-903

CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins, na forma do disposto na Lei Complementar Municipal nº 017/2013 (CTM) e no Código Tributário Nacional, que na presente data, em nome do contribuinte acima identificado, **NÃO CONSTA A EXISTENCIA DE DÉBITOS** referente aos tributos municipais, inscritos ou não em Dívida Ativa, estando o mesmo em **SITUAÇÃO REGULAR**, perante a Fazenda Municipal.

Ressalvando o direito da Fazenda Municipal cobrar quaisquer dívidas de responsabilidade do contribuinte acima que venham a ser apuradas posteriormente.

PETROLINA - PE, Sexta-feira, 10 de Novembro de 2023

Esta Certidão é válida por 90 dias contados da data de emissão

VÁLIDA ATÉ: 08/02/2024

Chave de Validação: f2693cba



000072

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SAO FRANCISCO
CNPJ: 11.157.971/0001-66

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 07:39:52 do dia 04/09/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 02/03/2024.

Código de controle da certidão: **A7DD.A6D0.E8B7.01F4**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

000073

**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF****Inscrição:** 11.157.971/0001-66**Razão****Social:**

AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SAO FRANCISCO

Endereço:RUA CAMPUS UNIVERSITARIO S/N / VILA EDUARDO / PETROLINA / PE /
56300-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 11/09/2023 a 10/10/2023**Certificação Número:** 2023091118555497795624

Informação obtida em 18/09/2023 17:05:58

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



000074

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Fórum Des. Rodolfo Aureliano
Av. Desembargador Guerra Barreto, 200 - Térreo - Ala Sul, bairro Joana Bezerra
Fones nº (081) 3181-0400 (FAX)/ 3181-0476 e 3181-0470
CEP 50.090-700 - RECIFE - PE

**CERTIDÃO NEGATIVA
LICITAÇÃO****VALIDADE 30 DIAS DA EMISSÃO**

Data da Emissão: 19/09/2023 11h40min

Data de Validade: 19/10/2023

Nº da Certidão: 01577640/2023

Nº da Autenticidade: QR.PL.LO.BA.7D

Os dados dos documentos constantes nesta certidão foram informados pelo solicitante, sua titularidade e autenticidade deverão ser conferidas pelo interessado, conforme o documento original

Razão Social:

AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

CNPJ: 11.157.971/0001-66

Inscrição Estadual:

Compl:

Endereço Residencial: **CAMPUS UNIVERSITÁRIO, S/N, S/N****FACULDADE DA PREFEITURA DE
PETROLINA**Bairro: **VILA EDUARDO**Cidade: **Petrolina/PE**

Certifico que NADA CONSTA nos registros de distribuição no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe 1º Grau, implantado nas Unidades Judiciárias, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, AÇÃO DE FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL protocolada e que esteja em tramitação contra a pessoa acima identificada.

A presente certidão, em consonância com a legislação vigente, atende ao disposto na Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2006 e foi expedida gratuitamente através da Internet.

Observações:

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, através do link <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml>, na opção - Validar Certidão Negativa de Processos Clveis (PJe) - utilizando o número de autenticidade acima identificado.

Esta certidão não abrange os processos distribuídos antes da implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico do PJe, no âmbito do Tribunal de Justiça de Pernambuco. O referido é verdade e dou fã.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS

EC-4

000075



11/12

2.574.750

23/09/2014

NOME

<< MOISES DINIZ DE ALMEIDA >>

FILIAÇÃO

<< FRANCISCO CRISPIM DE ALMEIDA >>

<< FRANCISCA FERREIRA DINIZ >>

NATURALIDADE

MOSSORO - RN

DATA DE NASCIMENTO

01/07/1967

DOC ORIGEM

<< 076745 01 55 2004 2 00076 132

0035419 85 PETROLINA-PE >>

000076

CPF

471.172.494-04

ASSINATURA DO DIRETOR

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83



000077

DECRETO Nº 062/2023



DECRETO Nº 062/2023

EMENTA: Dispõe sobre o Estatuto da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF, mantenedora da Faculdade de Petrolina – FACAPE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, lendo em vista o disposto no Art.3º da Lei nº 1.201/02, de 12 de dezembro de 2002, alterada pela Lei nº 1.474/04, de 28 de maio de 2004, e no Art. 25, do Decreto nº 468/96, de 10 de maio de 1996, no Decreto nº 54/2022 e demais legislações aplicáveis à AEVSF/FACAPE,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Estatuto da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - AEVSF, mantenedora da Faculdade de Petrolina – FACAPE, conforme disposições e atribuições previstas no presente Decreto.

TÍTULO I - DA AEVSF

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO E OBJETIVOS

SEÇÃO I - RELAÇÃO JURÍDICA

Art. 2º - A AEVSF – Autarquia Educacional do Vale do São Francisco, criada pela Lei 25 de 19 de julho de 1976, sediada na cidade de Petrolina-PE, mantenedora da Faculdade de Petrolina – FACAPE, e de outras instituições e órgãos de ensino, tecnologia, pesquisa e extensão, integrante da administração indireta do Município de Petrolina, possui sede e foro nesta cidade.

Parágrafo único: A AEVSF rege-se por este Estatuto e pela legislação pertinente.

SEÇÃO II - OBJETIVO GERAL

Art. 3º - A AEVSF e todas as suas instituições, pertencentes a Administração Indireta do Município de Petrolina, tem como Objetivo Geral formar cidadãos profissionais de excelência, em consonância com as necessidades da sociedade, tendo como foco principal a atuação nas diversas atividades do mundo trabalho, orientados pelo pluralismo de ideias, respeito as diferenças de gênero, de idade, de etnias, de credo, de idade, bem como da ética, da civilidade e da responsabilidade social.

§1º. As atividades a serem ofertadas pela AEVSF, por meio das instituições por ela mantidas, constam da:

Assinado por: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMÃO AMORIM DUARTE FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.liga.com.br/verificacao/5204-52E8-486C-BA03> e insira o código 5044-52E8-486C-BA03

D



000078



- a) Educação profissional técnica em nível médio;
- b) Educação profissional técnica em nível técnico;
- c) Educação superior em nível de graduação (bacharelado, licenciatura, tecnológico), e nível de pós-graduação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado profissional, mestrado acadêmico, doutorado profissional e doutorado acadêmico);

§2º. As atividades referidas nas alíneas a, b, c, poderão ser ofertadas nas modalidades presencial e/ou à distância, nos termos legais.

CAPÍTULO II

Autonomia do Patrimônio e do Regime Financeiro da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF.

SEÇÃO I - DA AUTONOMIA

Art. 4º - A AEVSF goza de autonomia didático-científica, administrativa, financeira e disciplinar.

§1º. A autonomia administrativa da AEVSF consiste em:

- I - Criar, organizar, modificar, desativar, extinguir e suspender o funcionamento de cursos de graduação e pós-graduação da mantida, em consonância com a legislação vigente sobre a matéria;
- II - Propor reformas neste Estatuto, ouvido o CSDA, submetendo-o ao Poder Executivo para as providências cabíveis;
- III - Homologar o regimento da mantida e suas alterações;
- IV - Propor projeto de Lei que estabeleça Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos no âmbito de sua competência, inclusive suas reformas.

§2º. A autonomia disciplinar da AEVSF sobre os servidores, consiste em fixar o regime de normas e as sanções, podendo aplicá-las obedecendo as prescrições legais e os princípios gerais do direito e o Estatuto do Servidor Público Municipal.

§3º. A autonomia de gestão financeira e patrimonial pela AEVSF consiste em:

- I - Administrar seus recursos financeiros próprios – oriundos de repasses e transferências públicas ou privadas e demais verbas que lhe sejam colocadas à disposição;
- II - Aceitar doações, subvenções e legados como também buscar cooperação financeira mediante convênios com entidades nacionais e estrangeiras;
- III - Planejar o seu orçamento e executá-lo após aprovação da Câmara Municipal de Vereadores;
- IV - Estabelecer em seu orçamento, as contribuições, mensalidades e demais taxas administradas por suas mantidas, compatibilizando-as com as suas despesas de manutenção e investimento, observadas as peculiaridades socioeconômicas da região

Assinado por: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SÍMÃO ANTONIO DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.1000.org.br/verificacao/5244-5344-5344-5344>

D



000079



atendida pela AEVSF.

SEÇÃO II - DO PATRIMÔNIO

Art. 5º - O patrimônio colocado a serviço da AEVSF é administrado nos termos da Lei, deste Estatuto e das Resoluções específicas.

SEÇÃO III - DA AVALIAÇÃO

Art. 6º - A AEVSF e suas mantidas promoverão e conduzirão, de forma sistêmica e contínua, o processo de avaliação institucional de suas políticas, de suas ações e dos resultados do ensino, da pesquisa e da extensão na busca da qualidade acadêmica e de gestão, com relevância social.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Avaliação - CPA será responsável por executar o que dispõe o caput deste artigo, observadas as diretrizes estabelecidas em regulamentação própria a ser criada para esta finalidade, observando as disposições da Lei Federal 10.861/2004.

SEÇÃO IV - DO REGIME FINANCEIRO

Art. 7º - Os recursos financeiros da AEVSF são obtidos por meio de:

- I - Dotações financeiras e orçamentárias que lhe sejam colocadas à disposição;
- II - Rendas provenientes da prestação de serviços;
- III - Subvenções, auxílios, contribuições, doações, convênios e verbas a ela destinadas por instituições públicas ou privadas, por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- IV - Renda de bens e da aplicação de valores patrimoniais.

§1º - O exercício contábil coincide com o ano civil.

§2º - Os recursos gerados ou obtidos pela AEVSF serão utilizados na consecução de seus objetos.

§3º - Ao Diretor Presidente da AEVSF reserva-se a administração orçamentária e financeira dos recursos gerados e captados pela AEVSF.

CAPÍTULO III - COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I - COMPETÊNCIAS

Art. 8º - Compete precipuamente à AEVSF promover adequadas condições de funcionamento das atividades da(s) sua(s) mantida(s), colocando-lhes à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio, dentro dos limites das verbas disponíveis.

Assinado por 9 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMAO AUCIM DURANDO FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1000.com.br/verificacao/5244-E3E9-6B8C-EA03> e informe o código 5244-E3E9-6B8C-EA03

D



000080



Parágrafo Único – A AEVSF, no cumprimento das suas atribuições, poderá criar instituições e outros órgãos de ensino, tecnologia, pesquisa e extensão.

SEÇÃO II – ORGANIZAÇÃO

Art. 9º - São órgãos da AEVSF:

- I. Conselho Superior Deliberativo Autárquico – CSDA
 - a) Comissão de Ética e Disciplina – CED;
- II. Presidência;
 - a) Assessoria jurídica;
 - b) Assessoria de comunicação;
 - c) Secretaria de gabinete;
- III. Faculdade de Petrolina – FACAPE
 - a) Direções de Ensino Superior
 - 1) Direção Acadêmica;
 - 2) Direção Executiva;
 - 3) Direção Administrativa-Financeira;
 - b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE;
 - c) Coordenações de cursos;
 - d) Polos de educação à distância;
 - e) Comissões Especiais e Permanentes.

SEÇÃO III - DO CONSELHO SUPERIOR DELIBERATIVO AUTÁRQUICO - CSDA

Art. 10 - O Conselho Superior Deliberativo Autárquico – CSDA, dentro do qual se insere a Comissão de Ética e Disciplina – CED, é o órgão superior de apoio à direção administrativa, acadêmica e disciplinar da AEVSF, possuindo caráter deliberativo e consultivo, sendo composto, em atenção ao princípio da gestão democrática, da seguinte forma:

I – Docentes efetivos:

- a) Presidente da AEVSF/FACAPE;
- b) Diretor Acadêmico;
- c) Diretor Executivo;
- d) Diretor Administrativo-Financeiro;
- e) Coordenador de pós-graduação;
- f) Coordenadores de cursos de graduação;
- g) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria titular, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;
- h) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria adjunto, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;
- i) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria titular, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;
- j) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria assistente, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;

Assinado por 9 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMAO AMORIM DUFRANCO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.1002.com.br/verificacao/3244-E3E9-693C-EA-C3> e informe o código 8244-E3E9-693C-EA-C3

D



000082



VII – Apreciar e votar os relatórios de seus Conselhos.

Art. 12 – Compõe a Comissão de Ética e Disciplina – CED os seguintes membros:

I – Docentes efetivos:

- a) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria titular;
- b) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria adjunto;
- c) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria auxiliar;

II – Discentes – representantes das entidades oficiais estudantis da AEVSF/FACAPE

- a) 01 (um) estudante dos cursos de pós-graduação;
- b) 01 (um) estudante dos cursos de graduação.

III – Servidores técnicos/administrativos efetivos:

- c) 01 (um) técnico administrativo;
- d) 01 (um) Pedagogo;
- e) 01 (um) Coordenador de curso.

§1º. A CED é presidida pelo docente da AEVSF/FACAPE da categoria adjunto, escolhido democraticamente para um mandato de 02 (dois) anos, e seu voto somente será registrado em caso de empate.

§2º. Compete à CED a análise de matérias disciplinares, relativas à discentes, docentes e técnicos administrativos; a discussão em primeira instância, a relatoria, a emissão de parecer, e, quando pertinente, a remessa da matéria à plenária do CSDA.

Art. 13 - Os casos omissos e demais disposições regulamentares, no que diz respeito ao CSDA e à CED, serão sanados mediante instrumento assinado pelo Diretor Presidente da AEVSF.

SEÇÃO IV - DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 14 - O Diretor Presidente da AEVSF, cujo cargo abrange a FACAPE e demais instituições mantidas, será escolhido(a) conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 3.609/2023.

Art. 15 - São atribuições do Diretor Presidente da AEVSF:

- I – Decidir sobre as necessidades de modificação na organização administrativa da AEVSF, ouvido o CSDA, submetendo-as à apreciação do Chefe do Poder Executivo;
- II – Resolver todas as questões administrativas, bem como as disciplinares que lhe forem encaminhadas pela CED;
- III – Analisar e aprovar proposta de alteração neste Estatuto e seus anexos, ouvido o CSDA, encaminhando-a ao Poder Executivo, para providências legais;
- IV – Participar, solenemente, nas celebrações de grau da AEVSF;
- V – Tomar conhecimento dos Relatórios Anuais das atividades da AEVSF/FACAPE, elaborados pelas respectivas Diretorias e/ou Coordenações, de órgãos de apoio administrativo da AEVSF e sobre eles pronunciar-se, encaminhando-os consolidados aos órgãos oficiais pertinentes;

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SÍLAO AMORIM DURANDO FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.ltda.com.br/verificacao> ou escaneie o código QR.





000083



- VI - Homologar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e o Projeto Pedagógico Institucional - PPI da AEVSF e suas mantidas, ouvido o CSDA;
- VII - Homologar a concessão de títulos honoríficos, ouvido o CSDA;
- VIII - Aprovar a Proposta Orçamentária da AEVSF a ser encaminhada à Câmara Municipal de Vereadores;
- IX - Apreçar a cada trimestre, as contas da AEVSF e suas mantidas;
- X - Representar a AEVSF e suas mantidas perante pessoas e instituições públicas ou privadas;
- XI - Contribuir com a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da AEVSF e suas mantidas, respondendo por atos e/ou omissões contrários à legislação;
- XII - Cumprir e fazer cumprir as normas do Estatuto da AEVSF;
- XIII - Estabelecer acordos e convênios com instituições públicas e privadas na obtenção de recursos financeiros, apoio técnico-científico e fomentos de qualquer natureza;
- XIV - Prestar as informações solicitadas pela Prefeitura e Câmara Municipal de Vereadores, e dar cumprimento às suas determinações no campo específico de sua competência;
- XV - Manter relação harmônica com a Prefeitura Municipal de Petrolina na forma deste Estatuto;
- XVI - Autorizar a publicação de editais relativos a concursos públicos e processos seletivos simplificados da AEVSF e suas mantidas, elaborados pelas suas respectivas Comissões Especiais;
- XVII - Homologar os resultados de concursos públicos e processos seletivos simplificados para provimento de vagas no âmbito da AEVSF e suas mantidas;
- XVIII - Propor modificações ou adaptações neste Estatuto;
- XIX - Manter sob sua Presidência as funções de organização da AEVSF estabelecidas no art. 8º e criar os setores organizacionais administrativos das suas mantidas;
- XX - Controle e acompanhamento da administração financeira e contábil da AEVSF e suas mantidas;
- XXI - Conferir grau e assinar diplomas, títulos e outras dignidades acadêmicas expedidos pela AEVSF e suas mantidas;
- XXII - Nomear os membros que ocuparão os cargos comissionados da estrutura administrativa da AEVSF e suas mantidas, observadas as disposições da Lei nº 3.609/2023;
- XXIII - Ser ordenador de despesas da AEVSF e suas mantidas;
- XXIV - Estabelecer medidas de urgência para assegurar o adequado funcionamento da AEVSF e suas mantidas, frente as situações que coloquem em risco a saúde financeira da Instituição;
- XXV - Dar publicidade dos atos de gestão financeira, administrativa e de pessoal, no portal da transparência da AEVSF e suas mantidas e da Prefeitura de Petrolina, e encaminhar mensalmente relatório consubstanciado ao Chefe do Poder Executivo até o 15º dia do mês subsequente;
- XXVI - Criar, expender, modificar, desativar, suspender e extinguir cursos de graduação, pós-graduação e cursos sequenciais de formação específica e outros

Assinado por e para: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SÍLAO ANTONIO DURAND FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1ibc.com.br/verificacao/241ESB9B6ACBAC3> e informe o código 8544-8388-889C-EXCS





000084



que conduzam a diploma, podendo consultar os Diretores da IES e o CEPE, dentro dos recursos orçamentários disponíveis;

XXVII - Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Estatuto;

XXVIII - Presidir o CSDA.

§1º. Na ausência do Diretor Presidente, o Diretor Executivo da **FACAPE** será o ordenador de despesas da **AEVSF/FACAPE**.

§2º. Em caso de ausência temporária do cargo, nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, o(a) Diretor(a) Executivo(a) responderá interinamente como Diretor-Presidente da **AEVSF** e suas mantidas.

SEÇÃO V - DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 16 - O Procurador Autárquico, figura a qual se amolda o assessor jurídico, representa juridicamente a **AEVSF** e suas mantidas, desempenhando as atividades de natureza jurídica, estando em sua estrutura diretamente ligado ao Diretor Presidente da **AEVSF** e à Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único - O Procurador da **AEVSF** é escolhido dentre o quadro de Procuradores e Assessores Jurídicos da Prefeitura Municipal de Petrolina, sendo sua nomeação prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 17 - A Assessoria de Comunicação tem como principal atribuição o desenvolvimento de atividades que visem criar e manter vínculos entre a **AEVSF** e suas mantidas com a comunidade por meio da mídia e outros instrumentos de comunicação, utilizando os canais internos e externos para divulgar as ações e serviços da instituição e estabelecendo vínculos com profissionais da comunicação em geral, executando todas as atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único - O(a) Assessor(a) de Comunicação da **AEVSF** e suas mantidas será escolhido nos termos do §4º do art. 1º da Lei Municipal nº 3.609/2023.

SEÇÃO VII - DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 18 - O(a) Secretário(a) de Gabinete tem atribuições relacionadas aos documentos oficiais do gabinete da **AEVSF** e suas mantidas (ex: controle de entrada e saída, arquivamento, elaboração, digitalização e etc.), bem como ser responsável pelas demandas de controle e organização das atividades do gabinete e demais atividades inerentes à sua função.

Parágrafo único - O(a) Secretário(a) de Gabinete da **AEVSF** e suas mantidas será escolhido nos termos do §5º do art. 1º da Lei Municipal nº 3.609/2023.

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMÃO ANTONIO DURAND FILHO. Para verificar e validar as assinaturas, acesse <http://petrolina.1doc.com.br/verificacao/5244-E3E9-499C-EAC3> e informe o código 5244-E3E9-499C-EAC3





000085



TÍTULO II - DA FACULDADE DE PETROLINA - FACAPE

Art. 19 - A **FACAPE** é uma instituição de Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito municipal, mantida pela Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - **AEVSF**, com sede e foro nesta cidade, podendo expandir-se através de *campis* para ensino presencial e/ou polos de ensino à distância, em outros municípios, observadas as finalidades da sua mantenedora, nos termos do art. 3º deste Decreto.

Art. 20 - A **FACAPE** é uma instituição que objetiva exercer ações integradas de ensino, pesquisa, extensão e inovação visando a universalização da educação de qualidade, a promoção do desenvolvimento das ciências, das artes e a formação de cidadãos éticos, com visão técnica, científica e humanística, capazes de enfrentar desafios e atender às demandas da sociedade.

Parágrafo Único - A **FACAPE** rege-se pelo Estatuto da **AEVSF**, por seu Regimento Interno e pela legislação pertinente.

CAPÍTULO I - OBJETIVOS, COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO
SEÇÃO I - OBJETIVOS DA FACAPE

Art. 21 - São objetivos específicos da **FACAPE**:

- I** - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II** - Formar profissionais aptos à inserção no mercado de trabalho, para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, bem como colaborar na sua formação contínua;
- III** - Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia;
- IV** - Promover a divulgação de conhecimentos científicos e técnicos, que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações e de outras formas de comunicação;
- V** - Promover o permanente aperfeiçoamento cultural, profissional e científico de toda a comunidade acadêmica, mediante o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, incluindo a oferta de cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, nas modalidades de ensino presencial, ensino híbrido, de forma assíncrona e/ou síncrona, e ensino a distância mediados por tecnologias;
- VI** - Prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII** - Promover a extensão, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas pela Instituição;
- VIII** - Promover a capacitação permanente de seu quadro funcional, observada a viabilidade financeira da Instituição.

Art. 22 - A **FACAPE** goza de autonomia didático, acadêmica e pedagógica.

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIBAO ALCORIN DURANDO FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.todas.com.br/verificacao/5344-E3EB-699C-EA03> e informe o código 5944-E3EB-699C-EA03





000086



Parágrafo único - A autonomia didático, acadêmica e pedagógica da **FACAPE** consiste em:

- I - Estabelecer sua política de ensino, iniciação científica, pesquisa, extensão e inovação;
- II - Propor a criação, organização, modificação, suspensão e extinção de cursos em qualquer área de conhecimento, observados as exigências do meio social, econômico, cultural e a legislação educacional pertinente.

SEÇÃO II - COMPETÊNCIAS

Art. 23 - Compete à **FACAPE** a organização administrativa, financeira, patrimonial, didática, acadêmica e pedagógica de seus cursos, devendo para tanto:

- I - Administrar seus recursos financeiros próprios - oriundos da cobrança de mensalidades, remuneração pela prestação de serviços, taxas, contribuições e emolumentos cobrados do corpo discente;
- II - Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados pela AEVSF;
- III - Propor planos de desenvolvimento e qualificação do pessoal docente e técnicos administrativos, observada a disponibilidade financeira própria e/ou da sua mantenedora;
- IV - Elaborar proposta de oferta de cursos e suas alterações, ouvido o CEPE;
- V - Organizar o currículo pleno de seus cursos, obedecidas às determinações da legislação;
- VI - Estabelecer seu regime escolar e didático;
- VII - Estabelecer o calendário acadêmico;
- VIII - Propor alterações no Regimento Acadêmico;
- IX - Promover programa de Avaliação Institucional.

SEÇÃO III - ORGANIZAÇÃO

Art. 24 - A **FACAPE** é organizada com observância dos seguintes princípios:

- I - Unidade de patrimônio e administração;
- II - Estrutura orgânica com base em Cursos;
- III - Unidade de funções do ensino, pesquisa, extensão e inovação, vedada a duplicidade de meios para o mesmo fim ou equivalentes;
- IV - Racionalidade de organização com utilização otimizada dos recursos materiais e humanos.

Art. 25 - Na AEVSF/FACAPE, fica criado o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, órgão de deliberação acadêmica, cabendo-lhe a normatização das atividades e a apreciação de matérias remetidas pelos colegiados dos cursos.

Art. 26 - O CEPE será composto e organizado da seguinte forma:

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIVAO AMORIM DURANDO FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.idoc.com.br/verificacao/5944-E3B8-638C-EAC3> e informe o código 8244-E3B9-655C-EAC3.





000087



I – Dos Diretores de Ensino Superior e Coordenadores de Cursos e Pedagogo:

- a) Pelo Diretor Executivo;
- b) Pelo Diretor Acadêmico;
- c) Pelo Diretor Administrativo Financeiro;
- d) Pelo Coordenador da pós-graduação;
- e) Coordenadores de cursos de graduação;
- f) Por 01 (um) Pedagogo.

II - Discentes representantes das entidades oficiais de representação estudantil da AEVSF;

- a) Por 01 (um) aluno representante dos cursos de graduação;
- b) Por 01 (um) aluno da pós-graduação;

III - Servidores do quadro efetivo da AEVSF/FACAPE:

- a) Por 01 (um) técnico-administrativo da CAD.

§1º. O CEPE será presidido pelo Diretor Acadêmico, cujo voto somente será computado em caso de empate.

§2º. O CEPE reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez por mês ou a qualquer tempo por convocação do Presidente ou, ainda, por solicitação de 1/3 (um terço) dos membros.

§3º. Ressalvadas as urgências justificadas, para deliberação na plenária do CEPE é necessário que o relator, indicado pelo presidente, envie seu parecer com a proposta para a matéria a ser votada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§4º. Fica a critério do CEPE, mediante justificativa e análise individual de cada caso, aplicar a validade de suas deliberações de maneira imediata ou a partir do semestre seguinte ao da realização da reunião deliberativa.

§5º. As deliberações do CEPE, quando necessárias, serão levadas à apreciação do Diretor Presidente.

§6º. - Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Presidente da AEVSF/FACAPE.

Art. 27 – Compete especificamente, em primeira instância, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão deliberar sobre:

- I – Diretrizes, bases e normas para o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação nos colegiados de cursos;
- II – Questões didático-científicas propostas, submetendo em seguida ao Presidente;
- III – A execução do regime didático, cumprimento de programas de ensino e pesquisa e atividades de extensão;

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1000.com.br/verificacao/2244-E3E9-6900-EAC3> e informe o código 2244-E3E9-6900-EAC3

D



000088



- IV** - Normas do estágio supervisionado, curso de férias, e trabalho de conclusão de curso;
- V** - O calendário escolar, elaborado pelos colegiados de cursos, após consulta e aprovação do Diretor Acadêmico da AEVSF/FACAPE;
- VI** - Programas especiais de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- VII** - Questões de matrícula, exames, rendimento escolar, reintegração e transferências interna e ou externa de cursos, inclusive em grau de recurso;
- VIII** - Quando delegado, as consultas que lhe forem encaminhadas pelo Presidente da AEVSF de natureza acadêmica, didático e pedagógica, nas suas respectivas áreas de atuação e competência;
- IX** - Normas específicas acerca de fatos escolares, assuntos e situações diversas, na sua área de atuação e competência;
- X** - Aprovação dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados pela FACAPE, ouvido seu Diretor Presidente;
- XI** - Questões relativas ao rendimento escolar;
- XII** - Planos experimentais de ensino e de verificação do rendimento escolar, com aprovação do Diretor Acadêmico;
- XIII** - Deliberar sobre a contratação de professor visitante, nos termos da Lei Municipal nº 3.610/2023 e demais legislações pertinentes à espécie.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS GERAIS

Art. 28 - A administração da FACAPE é composta pelos seguintes órgãos:

a) Presidência - Compete ao Diretor Presidente da AEVSF exercer a mesma atribuição junto à FACAPE

- a1.** Assessoria jurídica;
- a2.** Assessoria de comunicação;
- a3.** Secretaria de gabinete;

b) Direções de Ensino Superior

- b1.** Direção Acadêmica;
- b2.** Direção Executiva;
- b3.** Direção Administrativa Financeira.

c) Colegiados:

- I** - Colegiados de cursos;
- II** - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

d) Gestão Administrativa e Financeira da FACAPE:

- I** - Diretor Executivo;
- II** - Diretor Administrativo-Financeiro;
- III** - Comissões especiais e permanentes de natureza administrativa.

Assinado por 3 petrosas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1000.com.br/verificacao/6244-E3E3-999C-EAC3> e informe o código 5244-E3E3-999C-EAC3





000089



e) Gestão Acadêmica da FACAPE:

- I - Diretor Acadêmico;
- II - Coordenações de Cursos de Graduação;
- III - Coordenação de Pós-graduação;
- IV - Comissões especiais e permanentes de natureza acadêmica.

Parágrafo único - A administração da AEVSF/FACAPE observará as disposições da Lei nº 3.609/2023.

SEÇÃO II - DOS COLEGIADOS DE CURSOS DA FACAPE

Art. 29 - Cada curso de graduação integrante da FACAPE contará com seu Colegiado.

Art. 30 - Os colegiados de curso têm como membros os professores, e representante do corpo discente com um número correspondente a 20% (vinte por cento) do total dos membros docentes do colegiado.

Art. 31 - Cada colegiado de curso é presidido pelo Coordenador do Curso a que se vincula.

Art. 32 - Cada colegiado de curso reúne-se, ordinariamente, uma vez por bimestre no período letivo e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu COORDENADOR, ou mediante solicitação de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com divulgação da pauta da reunião.

§1º. As datas das reuniões dos colegiados devem estar previstas no calendário acadêmico, ficando estabelecido que possíveis alterações devem ser encaminhadas pelo Coordenador do Curso, após aprovação do respectivo Colegiado, à Direção Acadêmica.

§2º. As convocações dos membros do Colegiado de Curso para as reuniões poderão ocorrer por Comunicado Interno (C.I.), ou por meios digitais e/ou eletrônicos.

§3º. Será lavrada lista de presença que deverá ser assinada pelos membros do Colegiado do Curso presentes a cada reunião e, após sua aprovação, ficará à disposição na Secretaria de Gabinete.

§4º. Das reuniões serão lavradas Atas, as quais devem ser aprovadas após a sua leitura e assinadas pelos membros presentes ao final da sessão ou na sessão posterior.

§5º. A não obediência ao estabelecido neste artigo e no seguinte ensejará denúncia ao Presidente da AEVSF, que constatando a veracidade dos fatos tomará as providências cabíveis para encaminhamento de responsabilidades administrativa-disciplinar.

Assinado por: 3 meses: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMAO AMORIM DURANNO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.leg.br/verificador-assinaturas> e informe o código 5244-E3E9-889C-EA03





000090



§6º. Para que se estabeleçam as reuniões de cada colegiado, é preciso a presença de pelo menos 1/3 dos membros participantes, e para qualquer deliberação, faz-se necessária a aprovação por maioria simples dos presentes.

Parágrafo Único – Os efeitos das deliberações dos Colegiados só terão eficácia após as providências contidas neste artigo.

Art. 33 - São competências dos Colegiados de Curso:

- I - Manifestar-se acerca de assuntos sobre os quais tenham sido consultados pelos órgãos colegiados superiores ou pelos Diretores;
- II - Aprovar, mediante requerimento de interessados, a oferta de disciplina (s) em período de recesso e/ou férias, conforme regimento geral;
- III - Avaliar pedido de aproveitamento de estudos que lhe forem encaminhados, ouvido os professores das respectivas disciplinas, e/ou áreas, e/ou o coordenador do curso;
- IV - Organizar e manter atualizados os programas e planos de ensino elaborados pelos professores, encaminhando-os aos órgãos pertinentes e ao registro de ensino (CAD);
- V - Examinar e dar parecer sobre recursos de alunos, de natureza didático-científico, acerca de atos em desconformidade com os princípios e valores da AEVSE/FACAPE, praticados por professores;
- VI - Fixar, antes do final de cada semestre, a data ou período para apresentação pelos professores, dos Planos de Ensino para o semestre seguinte, englobando o programa de cada disciplina a ser ministrada no (s) respectivo (s) curso (s), indicando as consequências para aqueles que não cumprirem com a determinação;
- VII - Propor e aprovar projetos de pesquisa e extensão no âmbito do Colegiado, encaminhando-os às instâncias superiores.
- VIII - Elaborar projetos ou programas de atividades complementares, de acordo com a proposta pedagógica do curso e com aprovação do Diretor Acadêmico e Diretor Executivo;
- IX - Elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo Financeiro, semestralmente, o Demonstrativo de Viabilidade Econômica do Curso, devendo ser acompanhado de plano de recuperação econômica quando se apresentar quadro deficitário.
- X - Encaminhar ao Diretor Presidente da AEVSE/FACAPE os pedidos, devidamente fundamentados, de abertura de sindicâncias ou inquéritos contra docentes ou discentes vinculados ao Colegiado;
- XI - Manter atualizado no sistema da FACAPE os projetos de cursos e suas normativas.

SEÇÃO III - DA DIREÇÃO EXECUTIVA DA FACAPE

Art. 34 – O Diretor Executivo da FACAPE é escolhido conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 35 - São atribuições do Diretor Executivo da FACAPE:

- I – Supervisionar as atividades administrativas e financeiras da FACAPE;

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SALMO AMORIM DURANDO FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.1000.com.br/verificacao/224f-8385-908c-6a33> e informe o código 8244 E3E9-600C-EAC3





000091



- II - Apresentar ao Presidente o Relatório Trimestral das Atividades - RTA da FACAPE;
- III - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto;
- IV - Aplicar as sanções administrativas de acordo com o previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- V - Comandar, juntamente com o Presidente, a equipe de elaboração do planejamento estratégico anual e plurianual da AEVSF;
- VI - Comandar equipe multissetorial de desenvolvimento e inovação de sistemas informacionais;
- VII - Dirigir a equipe de elaboração de proposta do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII - Planejar e organizar o Plano Anual de Metas e Ações da AEVSF, assim como comandar, controlar e avaliar a sua execução;
- IX - Analisar, aprovar e controlar a execução do Plano anual de ações de manutenção e apoio operacional da AEVSF;
- X - Indicar ao Presidente, prioridades para investimentos em infraestrutura, conservação e preservação de bens móveis e imóveis e aquisição de bens móveis;
- XI - Fornecer ao Presidente, relatório semestral das ações e atividades registradas na Diretoria Executiva, assim como sua respectiva prestação de contas;
- XII - Auxiliar o Presidente na escolha dos Coordenadores Técnicos Administrativos;
- XIII - Indicar ao Presidente, lista com nomes de servidores para compor Comissões Permanentes e Temporárias para atuarem no âmbito da Direção Executiva;

Parágrafo único - Em caso de ausência temporária do cargo nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, será nomeado Diretor(a) Executivo(a) Interino(a), conforme instrumento assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO IV - DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 36 - O Diretor Administrativo-Financeiro da FACAPE é escolhido conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 37 - São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

- I - Gerir todas as atividades administrativas e financeiras da FACAPE;
- II - Alocar os recursos necessários ao bom funcionamento dos cursos da FACAPE, em conjunto com Diretor Executivo da FACAPE;
- III - Comandar a equipe de elaboração das propostas de orçamentos anual e plurianual;
- IV - Definir conjuntamente com o Presidente e demais membros da Direção, propostas orçamentárias anual e plurianual;
- V - Elaborar, acompanhar, controlar a programação da execução orçamentária da FACAPE;
- VI - Elaborar, implantar, controlar e avaliar as políticas, diretrizes, estratégias, táticas de gestão financeira e contábil, em consonância com o PDI e que otimizem os resultados financeiros da AEVSF;

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTE DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SÍMÃO ALCORIM DURAND FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.idoc.com.br/verificacao/8244-ESB-493C-EAC3> e informe o código 9544-21B-493C-EAC3





000092



- VII – Coordenar a elaboração do Plano Anual de Metas e Ações da AEVSF, assim como controlar e avaliar a sua execução;
- VIII – Apresentar ao Diretor Executivo o Relatório Mensal das Atividades administrativas e financeiras da FACAPE;
- IX – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto.
- X – Avaliar, elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo Financeiro, semestralmente, o Demonstrativo de Viabilidade Econômica do Curso, devendo ser acompanhado do plano de recuperação econômica quando se apresentar quadro deficitário.

SEÇÃO V - DO DIRETOR ACADÊMICO

Art. 38 – O Diretor Acadêmico é escolhido conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 39 - Incumbe especificamente ao Diretor Acadêmico supervisionar, orientar e coordenar as atividades acadêmicas gerais dos cursos de graduação e pós-graduação da FACAPE, bem como a organização administrativa de apoio acadêmico de docentes e discentes.

Art. 40 – São atribuições gerais do Diretor Acadêmico:

- I – Responder pelo expediente relativo à rotina acadêmica da Diretoria;
- II – Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Coordenadores de Cursos e do Coordenador de pós-graduação na execução dos planos de ensino;
- III – Estabelecer diretrizes gerais que norteiem as ações dos Coordenadores de Cursos e do Coordenador de pós-graduação de forma a atenderem os macros objetivos acadêmicos da FACAPE;
- IV – Integralizar os planos anuais de atividades do ensino, remetendo-os para apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
- V – Monitorar, juntamente com os demais gestores acadêmicos, o cumprimento do regime escolar, horários e programas;
- VI – Supervisionar a elaboração dos projetos para criação de novos cursos de graduação ou pós-graduação a serem submetidos aos órgãos competentes;
- VII – Enviar semestralmente ao Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE relatórios das atividades didático-científicas;
- VIII – Elaborar, de acordo com propostas dos colegiados, o Calendário Acadêmico;
- IX – Distribuir as tarefas de ensino, a elaboração de horários e o calendário acadêmico, ouvindo-se manifestação dos colegiados de cursos;
- X – Aprovar, em conjunto com os coordenadores dos cursos, o horário de aula e distribuição de professores por disciplinas, considerando-se as necessidades de outros colegiados e a compatibilidade entre os diversos cursos;
- XI – Colaborar com as condições necessárias para a execução dos planos de estágio e atividades complementares dos cursos;
- XII – Oficializar os pedidos de afastamento, licença e substituição do pessoal docente, ouvindo-se manifestação dos colegiados de cursos;

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMÃO ANORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1000.com.br/verificacao/824f-e3e9-898c-ea03> e informe o código 824f-e3e9-898c-ea03





000093



- XIII – Estimular a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;
- XIV – Aprovar a indicação de professores visitantes, ouvindo-se manifestação dos respectivos colegiados de cursos;
- XV – Apoiar a participação de representantes em congressos e demais certames científicos, propondo a respectiva representação, desde que haja dotação orçamentária para tanto;
- XVI – Pronunciar-se acerca de assuntos sobre os quais tenha sido consultado pelos Colegiados Superiores, pelo Diretor Administrativo-Financeiro, pelo Diretor Executivo ou pelo Diretor Presidente da AEVSF;
- XVII – Apresentar relatório anual, circunstanciado, das suas atividades ao Diretor Presidente;
- XVIII – Proceder, em grau de recurso, a revisão de atos dos Coordenadores de Curso e do Coordenador de pós-graduação;
- XIX – Na ausência do Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE, conferir grau e assinar diplomas, títulos e outras dignidades acadêmicas expedidos pela AEVSF/FACAPE;
- XX – Acompanhar a elaboração ou alterações/reformulações dos projetos pedagógicos dos cursos;
- XXI – Liderar, coordenar, e conduzir os projetos pedagógicos dos cursos, para apreciação e deliberação do Conselho Estadual de Educação – CEE;
- XXII – Presidir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

Parágrafo único - Em caso de ausência temporária do cargo nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, será nomeado Diretor(a) Acadêmico(a) Interino(a), conforme instrumento assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI - DO COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 41 – O Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é indicado pelo Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE e nomeado por meio de instrumento de assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser portador de, no mínimo, título de mestre.

Parágrafo único - Em caso de ausência temporária do cargo nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, o Diretor Acadêmico exercerá interinamente as atribuições do Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da FACAPE;

Art. 42 – São atribuições gerais do Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:

- I – Manifestar-se, em primeira instância, sobre a lotação, pedidos de afastamento, licença e substituição do pessoal docente, dos cursos de pós-graduação;
- II – Executar as políticas e programas de ensino dos Órgãos Colegiados Superiores, no que se refere aos trabalhos de Pós-Graduação, pesquisa, extensão e

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SINALDO AMORIM DUARTE FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.1040.com.br/verificador/5244-E1E9-993C-EA03> e informe o código 8244-E1E9-993C-EA03





000095



§1º. Após eleição, o resultado será enviado para homologação do CEPE e a nomeação dos eleitos ficará a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei nº 3.609/2023.

§2º. No ato da nomeação o docente escolhido deve apresentar:

- a) Declaração de não existência de nenhum outro vínculo público da esfera municipal, estadual ou federal, ainda que licenciado ou aposentado, respeitando-se os dispositivos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;
- b) Proposta de horário de trabalho compatível com o horário de funcionamento do curso.

§3º. As coordenações de curso serão definidas conforme as áreas de conhecimento e pelo percentual de alunos que estejam matriculados regularmente.

§4º. Mediante instrumento assinado pelo Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE, o curso poderá ser gerido por um coordenador de outro curso da FACAPE, em atividade, desde que seja de áreas afins à sua formação, bem como poderão ser aglutinadas coordenações, observadas as compatibilidades, não havendo, em ambos os casos, direito ao acúmulo de gratificações.

§5º. Na ocorrência das situações previstas no §4º, serão observados os critérios estabelecidos em regulamento próprio a ser elaborado pela Direção Acadêmica, ouvido o CEPE.

§6º. Em caso de ausência temporária do cargo nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, o Diretor Acadêmico exercerá interinamente as atribuições do coordenador.

Art. 44 - São atribuições do Coordenador de Curso:

- I - Presidir as reuniões do Colegiado do Curso e cumprir fielmente as decisões do Colegiado que representa;
- II - ManIFESTAR-se em primeira instância sobre calendário escolar;
- III - Manifestar-se em primeira instância sobre a lotação, pedidos de afastamento, licença e substituição do pessoal docente, de seu curso;
- IV - Executar as políticas e programas de ensino no que se refere aos cursos de graduação;
- V - Planejar, supervisionar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo mecanismos, criando ou aprimorando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional;
- VI - Conhecer dos recursos de natureza didático-científica, de alunos contra atos de professores, encaminhando-os ao Colegiado do Curso e ao Diretor Acadêmico para as providências cabíveis;
- VII - Receber, examinar e dar parecer dos recursos de alunos, de natureza didático-

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SÉRGIO AMORIM DURANGO FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.ica.gov.br/verificacao> e informe o código 5244-E3E9-888C-EA83.





000096



científica, disciplinar e administrativa, encaminhando-o ao Colegiado do Curso e ao Diretor Acadêmico para as providências cabíveis;

VIII – Acompanhar junto a Central de Atendimento aos Discentes - CAD, os registros das atividades acadêmicas;

IX – Supervisionar os planos de ensino, bem como a sua atualização, submetendo-os ao Diretor Acadêmico para avaliação e deliberação;

X – Cooperar com as demais Coordenações de Curso, na organização, orientação e monitoramento das atividades de ensino;

XI – Estimular, no âmbito da Coordenação, a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;

XII – Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos Corpos Docente e Discente, na Coordenação, encaminhando ao Diretor Acadêmico as informações e pareceres relativos aos assuntos atinentes e cuja solução transcenda sua competência;

XIII – Apresentar Relatório Semestral das Atividades da Coordenação ao Diretor Acadêmico, com as considerações que, a respeito, julgar pertinentes;

XIV – Distribuir, de acordo com deliberação do colegiado, os trabalhos de ensino pesquisa e extensão de forma a harmonizar os interesses do curso com as diretrizes científico-culturais da instituição;

XV – Garantir a execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como promover a elaboração e reflexão permanente do Projeto Pedagógico do curso;

XVI – Manifestar-se acerca de assuntos sobre os quais tenha sido consultado pelos órgãos colegiados, pelo Diretor Acadêmico da FACAPE ou por qualquer outro Diretor da AEVSF/FACAPE;

XVII – Elaborar e enviar ao Diretor Acadêmico, no início de cada semestre, o plano orçamentário necessário ao bom funcionamento da Unidade, dos seus cursos e programas;

XVIII – Participar ou sugerir a participação de representantes em Congressos e demais certames científicos, propondo a respectiva representação, dentro das disponibilidades financeiras da AEVSF;

XIX – Viabilizar junto ao corpo docente pareceres relativos à dispensa de disciplinas, aproveitamento e equivalências;

XX – Dar suporte à banca avaliadora e à comissão responsável pelo processo seletivo de professores, candidatos ao exercício do magistério;

XXI – Monitorar o cumprimento do regime escolar e a execução dos horários e programas;

XXII – Presidir o Núcleo Docente Estruturante – NDE.

Parágrafo único – O Coordenador de curso deverá apresentar à Direção Acadêmica proposta de calendário acadêmico, para o ano letivo subsequente, até o 5º (quinto) dia útil do mês de outubro.

SEÇÃO VIII - DO CORPO DOCENTE E DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA AEVSF/FACAPE

Art. 45 - O Corpo Docente da FACAPE é constituído de:

Atestado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CRIVELANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SÍLAO AMORIM DURANDO FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.1000.com.br/verificacao/524f-82163-9830-C-EAC3> e informe o código 8244-E3E9-960C-EAC3





000097

- I – Professor Titular;
- II – Professor Adjunto;
- III – Professor Assistente;
- IV – Professor Auxiliar;
- V – Professor Substituto;
- VI – Professor Visitante;
- VII – Professor Voluntário;
- VIII – Professor Convocado.

§1º. O ingresso na carreira de Professor da AEVSF observará as disposições previstas na Lei nº 3.610/2023 e suas posteriores alterações.

§2º. Os Docentes da AEVSF/FACAPE devem cumprir toda e qualquer regulamentação a eles destinada, em estrita observância ao Princípio Constitucional da Legalidade.

Art. 47 – O quadro de servidores técnicos administrativos da AEVSF/FACAPE é composto pelos cargos previstos em lei.

Parágrafo único – Os servidores técnicos administrativos da AEVSF/FACAPE devem cumprir toda e qualquer regulamentação a eles destinada, em estrita observância ao Princípio Constitucional da Legalidade.

CAPÍTULO III - REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

Art. 48 – O Diretor Presidente da AEVSF e suas mantidas, bem como os Diretores de Ensino Superior da FACAPE, enquanto no exercício da função, receberão gratificação nos termos da Lei nº 3.609/2023, podendo, a seu critério, ministrar ou não disciplina(s).

Art. 49 – Os coordenadores de cursos de graduação, enquanto no exercício da função, receberão gratificação, nos termos da Lei nº 3.609/2023, da seguinte forma:

- I. se professor de 20 (vinte) horas/aula:
 - a) R\$ 1.518,33 (mil, quinhentos e dezoito reais e trinta e três centavos), para coordenação de curso com funcionamento em um turno;
 - b) R\$ 3.036,66 (três mil, trinta e seis reais e sessenta e seis centavos), para coordenação de curso com funcionamento em dois turnos;
 - c) R\$ 4.555,00 (quatro mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais), para coordenação de curso com funcionamento integral ou em três turnos;
- II. se professor de 40 (quarenta) horas/aula ou de Regime de Tempo Integral – RTI, receberá a respectiva gratificação no importe de R\$ 1.518,33 (mil, quinhentos e dezoito reais e trinta e três centavos);
- III. No caso de aglutinação de coordenações, nos termos do §4º do art. 43 deste Decreto, será devida a respectiva gratificação no importe de R\$ 3.036,66 (três

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MONTE S DINIZ DE ALMEIDA e SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <http://petrolina.pe.gov.br/boavistacp/2024-03/07-08-2023/000097-03>





000098



mil, trinta e seis reais e sessenta e seis centavos)

Parágrafo único - Em qualquer situação, o horário de expediente do coordenador do curso deve coincidir com as necessidades do curso que coordena.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 - Os casos omissos serão sanados pelo(a) Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE, ouvido o CSDA, o Procurador Geral do Município e encaminhados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 51 - Permanecem vigentes, até ulterior deliberação, as nomeações dos servidores em comissões e conselhos, assim como em cargos ou funções gratificadas da AEVSF/FACAPE realizadas durante a vigência do Decreto 063/2022.

Art. 52 - As gratificações de funções, gratificações especiais e comissões aplicáveis no âmbito da AEVSF/FACAPE seguiram as disposições previstas na Lei Municipal nº 3.609/2023 e demais dispositivos legais cabíveis.

Art. 53 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 07 de agosto de 2023.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS
Procurador-Geral do Município

MOISÉS DINIZ DE ALMEIDA
Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISÉS DINIZ DE ALMEIDA e SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.pe.gov.br/verificacao> e informe o código 8244-E1E3-896C-E4C3

D



000099

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, que a instituição **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**, inscrita no CNPJ sob Nº: **10.358.190.0001-77**, prestou todo o serviço, conforme solicitado no convênio **002/2021**, cujo objeto é o estabelecimento do intercâmbio interinstitucional para a criação de condições técnicas, matérias, financeiras e operacionais com vistas à realização de processo seletivo simplificado de profissionais em caráter temporário por excepcional interesse público de diversas áreas, tanto na zona urbana quanto rural, para prestação de serviço ao município de Petrolina-PE.

Diante do exposto, informo que a instituição prestou todos os serviços, apresentando bom desempenho operacional, tendo cumprido com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Conforme informações do gestor do convenio, através da Comunicação Interna desta Secretaria via 1DOC, no despacho de n.º 13 – memorando n.º 62.734/2023.

Atenciosamente,

ROSANE DA COSTA SANTOS
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Portaria nº 02649/2022



000100

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, que a instituição **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**, inscrita no CNPJ sob Nº: **10.358.190.0001-77**, prestou todo o serviço, conforme solicitado no convênio **003/2021**, cujo objeto foi o intercâmbio interinstitucional entre Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Petrolina-PE e FACAPE/AEVSF para a prestação de serviços técnicos especializados, de planejamento, organização e operacionais com vistas à realização de Processo Seletivo Interno de Seleção Simplificada da Política Municipal de Educação Integral - PMEI.

Diante do exposto, informo que a instituição prestou todos os serviços, apresentando bom desempenho operacional, tendo cumprido com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Conforme informações do gestor do convenio, através da Comunicação Interna desta Secretaria via 1DOC, no despacho de n.º 08 – memorando n.º 62.734/2023.

Atenciosamente,

ROSANE DA COSTA SANTOS
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Portaria nº 02649/2022



VERIFICAÇÃO DAS
ASSINATURAS

000101



Código para verificação: AB1B-6F29-6980-73B5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSANE DA COSTA SANTOS (CPF 021.XXX.XXX-83) em 01/11/2023 15:11:39 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/AB1B-6F29-6980-73B5>



DECRETO Nº 088/2023 ESTATUTO FACAPE

000102



DECRETO Nº 088/2023

Ementa: Dispõe sobre o Estatuto da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF, mantenedora da Faculdade de Petrolina – FACAPE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Art.3º da Lei nº 1.201/02, de 12 de dezembro de 2002, alterada pela Lei nº 1.474/04, de 28 de maio de 2004, e no Art. 25, do Decreto nº 468/96, de 10 de maio de 1996, no Decreto nº 54/2022 e demais legislações aplicáveis à AEVSF/FACAPE,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Estatuto da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - AEVSF, mantenedora da Faculdade de Petrolina - FACAPE, conforme disposições e atribuições previstas no presente Decreto.

TÍTULO I
Da AEVSF

CAPÍTULO – I
Da denominação e objetivos

Seção – I
Relação Jurídica

Art. 2º - A AEVSF – Autarquia Educacional do Vale do São Francisco, criada pela Lei 25 de 19 de julho de 1976, sediada na cidade de Petrolina-PE, mantenedora da Faculdade de Petrolina – FACAPE, e de outras instituições e órgãos de ensino, tecnologia, pesquisa e extensão, integrante da administração indireta do Município de Petrolina, possui sede e foro nesta cidade.

Parágrafo único: A AEVSF rege-se por este Estatuto e pela legislação pertinente.

Seção – II
Objetivo Geral

Art. 3º - A AEVSF e todas as suas instituições, pertencentes a Administração Indireta do Município de Petrolina, tem como Objetivo Geral formar cidadãos profissionais de excelência, em consonância com as necessidades da sociedade, tendo como foco

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SÍMÃO ALMEIDA DURANDO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.toc.com.br/verificacao/000-5-2AEE-3B06-9B8C> e informe o código 000-5-2AEE-3B06-9B8C





000103



principal a atuação nas diversas atividades do mundo trabalho, orientados pelo pluralismo de ideias, respeito as diferenças de gênero, de idade, de etnias, de credo, de idade, bem como da ética, da civilidade e da responsabilidade social.

§1º. As atividades a serem ofertadas pela AEVSF, por meio das instituições por ela mantidas, constam da:

- a) Educação profissional técnica em nível médio;
- b) Educação profissional técnica em nível técnico;
- c) Educação superior em nível de graduação (bacharelado, licenciatura, tecnológico), e nível de pós-graduação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado profissional, mestrado acadêmico, doutorado profissional e doutorado acadêmico);
- d) Promoção de serviços de assessoria e atividades relacionadas a organização e realização de concursos públicos, processos seletivos simplificados e demais procedimentos afins.

§2º. As atividades referidas nas alíneas a, b, c, poderão ser ofertadas nas modalidades presencial e/ou à distância, nos termos legais.

CAPÍTULO – II

Autonomia do Patrimônio e do Regime Financeiro da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF.

Seção - I Da Autonomia

Art. 4º - A AEVSF goza de autonomia didático-científica, administrativa, financeira e disciplinar.

§1º. A autonomia administrativa da AEVSF consiste em:

- I - Criar, organizar, modificar, desativar, extinguir e suspender o funcionamento de cursos de graduação e pós-graduação da mantida, em consonância com a legislação vigente sobre a matéria;
- II - Propor reformas neste Estatuto, ouvido o CSDA, submetendo-o ao Poder Executivo para as providências cabíveis;
- III - Homologar o regimento da mantida e suas alterações;
- IV - Propor projeto de Lei que estabeleça Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos no âmbito de sua competência, inclusive suas reformas.

§2º. A autonomia disciplinar da AEVSF sobre os servidores, consiste em fixar o regime de normas e as sanções, podendo aplicá-las obedecendo as prescrições legais e os princípios gerais do direito e o Estatuto do Servidor Público Municipal.

§3º. A autonomia de gestão financeira e patrimonial pela AEVSF consiste em:

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SÍLMAR ALCANTARA DURAND FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1040.com.br/verificacao/assinaturas-24EE-8900-588C> e informe o código 8898-84EE-3808-898C

D



000104



- I - Administrar seus recursos financeiros próprios – oriundos de repasses e transferências públicas ou privadas e demais verbas que lhe sejam colocadas à disposição;
- II - Aceitar doações, subvenções e legados como também buscar cooperação financeira mediante convênios com entidades nacionais e estrangeiras;
- III - Planejar o seu orçamento e executá-lo após aprovação da Câmara Municipal de Vereadores;
- IV - Estabelecer em seu orçamento, as contribuições, mensalidades e demais taxas administradas por suas mantidas, compatibilizando-as com as suas despesas de manutenção e investimento, observadas as peculiaridades socioeconômicas da região atendida pela AEVSF.

Seção - II
Do Patrimônio

Art. 5º - O patrimônio colocado a serviço da AEVSF é administrado nos termos da Lei, deste Estatuto e das Resoluções específicas.

Seção - III
Da Avaliação

Art. 6º A AEVSF e suas mantidas promoverão e conduzirão, de forma sistêmica e contínua, o processo de avaliação institucional de suas políticas, de suas ações e dos resultados do ensino, da pesquisa e da extensão na busca da qualidade acadêmica e de gestão, com relevância social.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Avaliação - CPA será responsável por executar o que dispõe o caput deste artigo, observadas as diretrizes estabelecidas em regulamentação própria a ser criada para esta finalidade, observando as disposições da Lei Federal 10.861/2004.

Seção - IV
Do Regime Financeiro

Art. 7º - Os recursos financeiros da AEVSF são obtidos por meio de:

- I - Dotações financeiras e orçamentárias que lhe sejam colocadas à disposição;
- II - Rendas provenientes da prestação de serviços;
- III - Subvenções, auxílios, contribuições, doações, convênios e verbas a ela destinadas por instituições públicas ou privadas, por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- IV - Renda de bens e da aplicação de valores patrimoniais.

§1º O exercício contábil coincide com o ano civil.

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SÍLVARO AMORIM DURANDO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.leg.br/verificacao> ou o código 6695-24EE-3808-988C e informe o código 6695-24EE-3808-988C

D



000105



§2º. Os recursos gerados ou obtidos pela **AEVSF** serão utilizados na consecução de seus objetos.

§3º. Ao Diretor Presidente da **AEVSF** reserva-se a administração orçamentária e financeira dos recursos gerados e captados pela **AEVSF**.

CAPÍTULO – III
Competências e Organização

Seção – I
Competências

Art. 8º - Compete precipuamente à **AEVSF** promover adequadas condições de funcionamento das atividades da(s) sua(s) mantida(s), colocando-lhes à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio, dentro dos limites das verbas disponíveis.

Parágrafo Único - A **AEVSF**, no cumprimento das suas atribuições, poderá criar instituições e outros órgãos de ensino, tecnologia, pesquisa e extensão.

Seção – II
Organização

Art. 9º - São órgãos da **AEVSF**:

- I. Conselho Superior Deliberativo Autárquico – CSDA
 - a) Comissão de Ética e Disciplina – CED;
- II. Presidência;
 - a) Assessoria jurídica;
 - b) Assessoria de comunicação;
 - c) Secretaria de gabinete;
- III. Faculdade de Petrolina – FACAPE
 - a) Direções de Ensino Superior
 - 1) Direção Acadêmica;
 - 2) Direção Executiva;
 - 3) Direção Administrativa-Financeira;
 - b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE;
 - c) Coordenações de cursos;
 - d) Polos de educação à distância;
 - e) Comissões Especiais e Permanentes.

Seção – III
Do Conselho Superior Deliberativo Autárquico - CSDA

Art. 10 - O Conselho Superior Deliberativo Autárquico – CSDA, dentro do qual se insere a Comissão de Ética e Disciplina – CED, é o órgão superior de apoio à direção administrativa, acadêmica e disciplinar da **AEVSF**, possuindo caráter deliberativo e consultivo, sendo composto, em atenção ao princípio da gestão

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SIMÃO AMORIM DURANGO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1000.com.br/verificacao/2023-05-03-000-0000> e informe o código 999-9999-9999





000106



democrática, da seguinte forma:

I – Docentes e Direção:

- a) Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE;
- b) Diretor Acadêmico;
- c) Diretor Executivo;
- d) Diretor Administrativo-Financeiro;
- e) Coordenador de pós-graduação;
- f) Coordenadores de cursos de graduação;
- g) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria titular, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;
- h) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria adjunto, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;
- i) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria assistente, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;
- j) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria auxiliar, sendo 01 (um) na qualidade de suplente.

II – Discentes – representantes das entidades oficiais estudantis da AEVSF/FACAPE

- a) 03 (três) estudantes dos cursos de graduação;
- b) 02 (dois) estudantes dos cursos de pós-graduação.

III – Servidores técnicos/administrativos efetivos:

- a) 02 (dois) técnicos administrativos.

IV – Membros da sociedade civil:

- a) 02 (dois) Representantes da Sindicato dos Servidores Municipais, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;
- b) 02 (dois) representantes do Conselho Municipal de Educação, sendo 01 (um) na qualidade de suplente.

§1º. Preside o CSDA o Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE, que terá seu voto computado somente em caso de empate.

§2º. Os representantes das categorias de docentes, discentes e técnicos administrativos da AEVSF/FACAPE, em atenção ao princípio da gestão democrática, serão eleitos entre seus pares, para mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, observados os critérios estabelecidos em regulamento próprio a ser elaborado por comissão designada pelo Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE.

§3º. A ausência injustificada do membro do CSDA a 04 (quatro) reuniões consecutivas ou 08 reuniões alternadas implica na deflagração de novo processo para substituí-lo, sendo aplicada a mesma sistemática para o caso de vacância de quaisquer dos membros.

§4º. O CSDA reunir-se-á, ordinariamente, 01(uma) vez, a cada trimestre, considerando o ano civil, podendo reunir-se, em caráter extraordinário, a qualquer tempo, por convocação do Presidente, ou, ainda, por solicitação de 1/3 dos membros.

§5º. Com relação ao membros da sociedade civil, as entidades elencadas no inciso IV

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SIMÃO AMORIM DURANGO FILHO e MOISÉS DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.issos.com.br/verificacao/989524EE-3800-5B8C> e informe o código 8099-9AEE-3806-9B8C





000107



PETROLINA

deste artigo deverão encaminhar a relação contendo indicação do titular e suplente que lhes representarão no CSDA da AEVSF.

Art. 11 – Ao CSDA compete:

- I – Deliberar sobre proposta de alteração deste Estatuto;
- II – Reunir-se, solenemente, nas colocações de grau da AEVSF;
- III – Manifestar-se, nos limites de sua competência, sobre os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste estatuto;
- IV – Deliberar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e o Projeto Pedagógico Institucional - PPI da AEVSF e suas mantidas;
- V – Deliberar sobre a concessão de títulos honoríficos;
- VI – Aprovar a proposta orçamentária da AEVSF a ser encaminhada à Câmara Municipal de Vereadores;
- VII – Acompanhar a frequência dos seus membros componentes;
- VIII – Apreçar e votar os relatórios de seus Conselhos.

Art. 12 – Compõe a Comissão de Ética e Disciplina – CED os seguintes membros:

I – Docentes efetivos:

- a) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria titular;
- b) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria adjunto;
- c) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria auxiliar;
- d) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria assistente.

II – Discentes – representantes das entidades oficiais estudantis da AEVSF/FACAPE

- a) 01 (um) estudante dos cursos de pós-graduação;
- b) 01 (um) estudante dos cursos de graduação.

III – Servidores técnicos/administrativos efetivos:

- c) 01 (um) técnico administrativo;
- d) 01 (um) Pedagogo;
- e) 01 (um) Coordenador de curso.

§1º. A CED é presidida pelo docente da AEVSF/FACAPE da categoria adjunto e seu voto somente será registrado em caso de empate.

§2º. Compete à CED a análise de matérias disciplinares, relativas à discentes, docentes e técnicos administrativos; a discussão em primeira instância, a relatoria, a emissão de parecer, e, quando pertinente, a remessa da matéria à plenária do CSDA.

§3º. Os membros da CED serão indicados por meio de instrumento assinado pelo Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE.

Art. 13 – Os casos omissos e demais disposições regulamentares, no que diz respeito ao CSDA e à CED, serão sanados mediante instrumento assinado pelo Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE.

Seção – IV

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SÍMÃO AMORIM DURANGO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.leg.br> ou clique no link <http://petrolina.leg.br> e informe o código 000107-0100-1980.





000168



Do Diretor Presidente

Art. 14 - O Diretor Presidente da **AEVSF**, cujo cargo abrange a **FACAPE** e demais instituições mantidas, será escolhido(a) conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 3.809/2023.

Art. 15 - São atribuições do Diretor Presidente da **AEVSF**:

- I** - Decidir sobre as necessidades de modificação na organização administrativa da **AEVSF**, ouvido o **CSDA**, submetendo-as à apreciação do Chefe do Poder Executivo;
- II** - Resolver todas as questões administrativas, bem como as disciplinares que lhe forem encaminhadas pela **CED**;
- III** - Analisar e aprovar proposta de alteração neste Estatuto e seus anexos, ouvido o **CSDA**, encaminhando-a ao Poder Executivo, para providências legais;
- IV** - Participar, solenemente, nas colações de grau da **AEVSF**;
- V** - Tomar conhecimento dos Relatórios Anuais das atividades da **AEVSF/FACAPE**, elaborados pelas respectivas Diretorias e/ou Coordenações, de órgãos de apoio administrativo da **AEVSF** e sobre eles pronunciar-se, encaminhando-os consolidados aos órgãos oficiais pertinentes;
- VI** - Homologar o Plano de Desenvolvimento Institucional - **PDI** e o Projeto Pedagógico Institucional - **PPI** da **AEVSF** e suas mantidas, ouvido o **CSDA**;
- VII** - Homologar a concessão de títulos honoríficos, ouvido o **CSDA**;
- VIII** - Aprovar a Proposta Orçamentária da **AEVSF** e ser encaminhada à Câmara Municipal da Vereadores;
- IX** - Apreciar a cada trimestre, as contas da **AEVSF** e suas mantidas;
- X** - Representar a **AEVSF** e suas mantidas perante pessoas e instituições públicas ou privadas;
- XI** - Contribuir com a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da **AEVSF** e suas mantidas, respondendo por atos e/ou omissões contrários à legislação;
- XII** - Cumprir e fazer cumprir as normas do Estatuto da **AEVSF**;
- XIII** - Estabelecer acordos e convênios com instituições públicas e privadas na obtenção de recursos financeiros, apoio técnico-científico e fomentos de qualquer natureza;
- XIV** - Prestar as informações solicitadas pela Prefeitura e Câmara Municipal de Vereadores, e dar cumprimento às suas determinações no campo específico de sua competência;
- XV** - Manter relação harmônica com a Prefeitura Municipal de Petrolina na forma deste Estatuto;
- XVI** - Autorizar a publicação de editais relativos a concursos públicos e processos seletivos simplificados da **AEVSF** e suas mantidas, elaborados pelas suas respectivas Comissões Especiais;
- XVII** - Homologar os resultados de concursos públicos e processos seletivos simplificados para provimento de vagas no âmbito da **AEVSF** e suas mantidas;
- XVIII** - Propor modificações ou adaptações neste Estatuto;
- XIX** - Manter sob sua Presidência as funções de organização da **AEVSF**

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SÍLVIO AMORIM DURANGO FILHO e MORES DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.toda.com.br/verificacao/0005-24EE-9800-99AC> e informe o código 0005-24EE-9800-99AC

1D



000109



estabelecidas no art. 6º e criar os setores organizacionais administrativos das suas mantidas;

XX – Controle e acompanhamento da administração financeira e contábil da AEVSF e suas mantidas;

XXI – Conferir grau e assinar diplomas, títulos e outras dignidades acadêmicas expedidos pela AEVSF e suas mantidas;

XXII – Nomear os membros que ocuparão os cargos comissionados da estrutura administrativa da AEVSF e suas mantidas, observadas as disposições da Lei nº 3.609/2023;

XXIII – Ser ordenador de despesas da AEVSF e suas mantidas;

XXIV – Estabelecer medidas de urgência para assegurar o adequado funcionamento da AEVSF e suas mantidas, frente as situações que coloquem em risco a saúde financeira da Instituição;

XXV – Dar publicidade dos atos de gestão financeira, administrativa e de pessoal, no portal da transparência da AEVSF e suas mantidas e da Prefeitura de Petrolina, e encaminhar mensalmente relatório substanciado ao Chefe do Poder Executivo até o 15º dia do mês subsequente;

XXVI – Criar, expandir, modificar, desativar, suspender e extinguir cursos de graduação, pós-graduação e cursos sequenciais de formação específica e outros que conduzam a diploma, podendo consultar os Diretores da IES, o CEPE e/ou o CSDA, dentro dos recursos orçamentários disponíveis;

XXVII – Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Estatuto;

XXVIII – Presidir o CSDA.

§1º. Na ausência do Diretor Presidente, o Diretor Executivo da **FACAPE** será o ordenador de despesas da **AEVSF/FACAPE**.

§2º. Em caso de ausência temporária do cargo, nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, o(a) Diretor(a) Executivo(a) responderá internamente como Diretor-Presidente da AEVSF e suas mantidas.

Seção – V

Da Assessoria Jurídica

Art. 16 - O Procurador Autárquico, figura a qual se anexa o assessor jurídico, representa juridicamente a AEVSF e suas mantidas, desempenhando as atividades de natureza jurídica, estando em sua estrutura diretamente ligado ao Diretor Presidente da AEVSF e à Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único - O Procurador da AEVSF é escolhido dentre o quadro de Procuradores e Assessores Jurídicos da Prefeitura Municipal de Petrolina, sendo sua nomeação prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção – VI

Da Assessoria de Comunicação

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SÍMÃO AMORIM DURANDO FILHO e JOSEDES DINIZ DE ALMEIDA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.10cc.com.br/verificacao/52AEE-3B45-89AC> e informe o código 52AEE-3B45-89AC.





000110



Art. 17 - A Assessoria de Comunicação tem como principal atribuição o desenvolvimento de atividades que visem criar e manter vínculos entre a AEVSF e suas mantidas com a comunidade por meio da mídia e outros instrumentos de comunicação, utilizando os canais internos e externos para divulgar as ações e serviços da instituição e estabelecendo vínculos com profissionais da comunicação em geral, executando todas as atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único - O(a) Assessor(a) de Comunicação da AEVSF e suas mantidas será escolhido nos termos do §4º do art. 1º da Lei Municipal nº 3.609/2023.

Seção - VII
Da Secretaria de Gabinete

Art. 18 - O(a) Secretário(a) de Gabinete tem atribuições relacionadas aos documentos oficiais do gabinete da AEVSF e suas mantidas (ex: controle de entrada e saída, arquivamento, elaboração, digitalização e etc.), bem como ser responsável pelas demandas de controle e organização das atividades do gabinete e demais atividades inerentes à sua função.

Parágrafo único - O(a) Secretário(a) de Gabinete da AEVSF e suas mantidas será escolhido nos termos do §5º do art. 1º da Lei Municipal nº 3.609/2023.

TÍTULO II
DA FACULDADE DE PETROLINA - FACAPE

Art. 19 - A FACAPE é uma instituição de Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito municipal, mantida pela Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - AEVSF, com sede e foro nesta cidade, podendo expandir-se através de *campis* para ensino presencial e/ou polos de ensino a distância, em outros municípios, observadas as finalidades da sua mantenedora, nos termos do art. 3º deste Decreto.

Art. 20 - A FACAPE é uma instituição que objetiva exercer ações integradas de ensino, pesquisa, extensão e inovação visando a universalização da educação de qualidade, a promoção do desenvolvimento das ciências, das artes e a formação de cidadãos éticos, com visão técnica, científica e humanística, capazes de enfrentar desafios e atender às demandas da sociedade.

Parágrafo único - A FACAPE rege-se pelo Estatuto da AEVSF, por seu Regimento Interno e pela legislação pertinente.

CAPÍTULO - I
Objetivos, Competências e Organização
Seção - I
Objetivos da FACAPE

Art. 21 - São objetivos específicos da FACAPE:

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SIMÃO ANDRIM DURANÇO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.idoc.com.br/verificacao/69562AEC9806-9BEC> e informe o código 69562AEC-9BEC-99 BC.





000113



IV – Dos Docentes:

- a) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria titular;
- b) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria adjunto;
- c) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria auxiliar;
- d) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria assistente.

§1º. O CEPE será presidido pelo Diretor Acadêmico, cujo voto somente será computado em caso de empate.

§2º. O CEPE reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez por mês ou a qualquer tempo por convocação do Presidente ou, ainda, por solicitação de 1/3 (um terço) dos membros.

§3º. Ressalvadas as urgências justificadas, para deliberação na plenária do CEPE é necessário que o relator, indicado pelo presidente, envie seu parecer com a proposta para a matéria a ser votada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§4º. Fica a critério do CEPE, mediante justificativa e análise individual de cada caso, aplicar a validade de suas deliberações de maneira imediata ou a partir do semestre seguinte ao da realização da reunião deliberativa.

§5º. As deliberações do CEPE, quando necessárias, serão levadas à apreciação do Diretor-Presidente.

§6º. Os representantes das categorias de docentes, discentes e técnicos administrativos da AEVSF/FACAPE, em atenção ao princípio da gestão democrática, serão eleitos entre seus pares, para mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, observados os critérios estabelecidos em regulamento próprio a ser elaborado por comissão designada pelo Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE.

§7º. - Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE.

Art. 27 – Compete especificamente, em primeira instância, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão deliberar sobre:

- I – Diretrizes, bases e normas para o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação nos colegiados de cursos;
- II – Questões didático-científicas propostas, submetendo em seguida ao Presidente;
- III – A execução do regime didático, cumprimento de programas de ensino e pesquisa e atividades de extensão;
- IV – Normas do estágio supervisionado, curso de férias, e trabalho de conclusão de curso;
- V – O calendário escolar, elaborado pelos colegiados de cursos, após consulta e aprovação do Diretor Acadêmico da AEVSF/FACAPE;

Assinado por: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SIMÃO AMORIM DURANTO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.icp.br/verificacao/6895-2AEE-3304-9B4C>





000115



- VI** – Programas especiais de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- VII** – Questões de matrícula, exames, rendimento escolar, reintegração e transferências interna e ou externa de cursos, inclusive em grau de recurso;
- VIII** – Quando delegado, as consultas que lhe forem encaminhadas pelo Presidente da **AEVSF** de natureza acadêmica, didático e pedagógica, nas suas respectivas áreas de atuação e competência;
- IX** – Normas específicas acerca de fatos escolares, assuntos e situações diversas, na sua área de atuação e competência;
- X** – Aprovação dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados pela **FACAPE**, ouvido seu Diretor Presidente;
- XI** – Questões relativas ao rendimento escolar;
- XII** – Planos experimentais de ensino e de verificação do rendimento escolar, com aprovação do Diretor Acadêmico;
- XIII** – Deliberar sobre a contratação de professor visitante, nos termos da Lei Municipal nº 3.610/2023 e demais legislações pertinentes à espécie.

CAPÍTULO - II
Da Administração
Seção - I
Dos Órgãos Gerais

Art. 28 - A administração da FACAPE é composta pelos seguintes órgãos:

- a) Presidência - Compete ao Diretor Presidente da AEVSF exercer a mesma atribuição junto à FACAPE
- a1. Assessoria jurídica;
 - a2. Assessoria de comunicação;
 - a3. Secretaria de gabinete;
- b) Direções de Ensino Superior
- b1. Direção Acadêmica;
 - b2. Direção Executiva;
 - b3. Direção Administrativa Financeira.
- c) Colegiados:
- I – Colegiados de cursos;
 - II – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.
- d) Gestão Administrativa e Financeira da **FACAPE**:
- I – Diretor Executivo;
 - II – Diretor Administrativo-Financeiro;
 - III- Comissões especiais e permanentes de natureza administrativa.
- e) Gestão Acadêmica da **FACAPE**:

destinado por 3 meses: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SIMÃO ANTONIM DURAND FILHO e ROBSON OLIVEIRA DE ALMEIDA. Para verificar e validar sua autenticidade, acesse <https://portal1200.com.br/verificacao/5-2AE6-9502-00BC> e informe o código 000-00-BA7E5-980A-66BC.





000115



- I - Diretor Acadêmico;
- II - Coordenações de Cursos de Graduação;
- III - Coordenação de Pós-graduação;
- IV - Comissões especiais e permanentes de natureza acadêmica.

Parágrafo único - A administração da AEVSF/FACAPE observará as disposições da Lei nº 3.609/2023.

Seção - II
Dos Colegiados de Cursos da FACAPE

Art. 29 - Cada curso de graduação integrante da FACAPE contará com seu Colegiado.

Art. 30 - Os colegiados de curso têm como membros os professores, e representante do corpo discente com um número correspondente a 20% (vinte por cento) do total dos membros docentes do colegiado.

Art. 31 - Cada colegiado de curso é presidido pelo Coordenador do Curso a que se vincula.

Art. 32 - Cada colegiado de curso reúne-se, ordinariamente, uma vez por bimestre no período letivo e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu COORDENADOR, ou mediante solicitação de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com divulgação da pauta da reunião.

§1º. As datas das reuniões dos colegiados devem estar previstas no calendário acadêmico, ficando estabelecido que possíveis alterações devem ser encaminhadas pelo Coordenador do Curso, após aprovação do respectivo Colegiado, à Direção Acadêmica.

§2º. As convocações dos membros do Colegiado de Curso para as reuniões poderão ocorrer por Comunicado Interno (C.I.), ou por meios digitais e/ou eletrônicos.

§3º. Será lavrada lista de presença que deverá ser assinada pelos membros do Colegiado do Curso presentes a cada reunião e, após sua aprovação, ficará à disposição na Secretaria de Gabinete.

§4º. Das reuniões serão lavradas Atas, as quais devem ser aprovadas após a sua leitura e assinadas pelos membros presentes ao final da sessão ou na sessão posterior.

§5º. A não obediência ao estabelecido neste artigo e no seguinte ensejará denúncia ao Presidente da AEVSF, que constatando a veracidade dos fatos tomará as providências cabíveis para encaminhamento de responsabilidades administrativa-disciplinar.

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SIMÃO AUCIMIR DURANÇO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar e validar as assinaturas, acesse <http://petrolina.1doc.com.br/verificacao/650524EE-3B06-9B0C> e informe o código 650524EE-3B06-9B0C





000116



§6º. Para que se estabeleçam as reuniões de cada colegiado, é preciso a presença de pelo menos 1/3 dos membros participantes, e para qualquer deliberação, faz-se necessária a aprovação por maioria simples dos presentes.

Parágrafo Único – Os efeitos das deliberações dos Colegiados só terão eficácia após as providências contidas neste artigo.

Art. 33 - São competências dos Colegiados de Curso:

- I - Manifestar-se acerca de assuntos sobre os quais tenham sido consultados pelos órgãos colegiados superiores ou pelos Diretores;
- II - Aprovar, mediante requerimento de interessados, a oferta de disciplina(s) em período de recesso e/ou férias, conforme regimento geral;
- III - Avaliar pedido de aproveitamento de estudos que lhe forem encaminhados, ouvido os professores das respectivas disciplinas, e/ou áreas, e/ou o coordenador do curso;
- IV - Organizar e manter atualizados os programas e planos de ensino elaborados pelos professores, encaminhando-os aos órgãos pertinentes e ao registro de ensino (CAD);
- V - Examinar e dar parecer sobre recursos de alunos, de natureza didático-científico, acerca de atos em desconformidade com os princípios e valores da AEV/SF/FACAPE, praticados por professores;
- VI - Fixar, antes do final de cada semestre, a data ou período para apresentação pelos professores, dos Planos de Ensino para o semestre seguinte, englobando o programa de cada disciplina a ser ministrada no(s) respectivo(s) curso(s), indicando as consequências para aqueles que não cumprirem com a determinação;
- VII - Propor e aprovar projetos de pesquisa e extensão no âmbito do Colegiado, encaminhando-os às instâncias superiores.
- VIII - Elaborar projetos ou programas de atividades complementares, de acordo com a proposta pedagógica do curso e com aprovação do Diretor Acadêmico e Diretor Executivo;
- IX - Elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo Financeiro, semestralmente, o Demonstrativo de Viabilidade Econômica do Curso, devendo ser acompanhado de plano de recuperação econômica quando se apresentar quadro deficitário.
- X - Encaminhar ao Diretor Presidente da AEV/SF/FACAPE os pedidos, devidamente fundamentados, de abertura de sindicâncias ou inquéritos contra docentes ou discentes vinculados ao Colegiado;
- XI - Manter atualizado no sistema da FACAPE os projetos de cursos e suas normativas.

Seção - III

Da Direção Executiva da FACAPE

Art. 34 – O Diretor Executivo da FACAPE é escolhido conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 35 - São atribuições do Diretor Executivo da FACAPE:

- I – Supervisionar as atividades administrativas e financeiras da FACAPE;
- II - Apresentar ao Presidente o Relatório Trimestral das Atividades - RTA da FACAPE;

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SÍLVIO AMORIM DURANDO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.todocam.br/verificacao/559524EE3B0C598C> e insira o código 699524EE3B0C598C.

1D



000117



- III - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto;
- IV - Aplicar as sanções administrativas de acordo com o previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- V - Comandar, juntamente com o Presidente, a equipe de elaboração do planejamento estratégico anual e plurianual da AEVSF;
- VI - Comandar equipe multissetorial de desenvolvimento e inovação de sistemas informacionais;
- VII - Dirigir a equipe de elaboração de proposta do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII - Planejar e organizar o Plano Anual de Metas e Ações da AEVSF, assim como comandar, controlar e avaliar a sua execução;
- IX - Analisar, aprovar e controlar a execução do Plano anual de ações de manutenção e apoio operacional da AEVSF;
- X - Indicar ao Presidente, prioridades para investimentos em infraestrutura, conservação e preservação de bens móveis e imóveis e aquisição de bens móveis;
- XI - Fornecer ao Presidente, relatório semestral das ações e atividades registradas na Diretoria Executiva, assim como sua respectiva prestação de contas;
- XII - Auxiliar o Presidente na escolha dos Coordenadores Técnicos Administrativos;
- XIII - Indicar ao Presidente, lista com nomes de servidores para compor Comissões Permanentes e Temporárias para atuarem no âmbito da Direção Executiva;

Parágrafo único - Em caso de ausência temporária do cargo nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, será nomeado Diretor(a) Executivo(a) Interino(a), conforme instrumento assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção - IV

Da Direção Administrativa-Financeira

Art. 36 - O Diretor Administrativo-Financeiro da FACAPE é escolhido conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 37 - São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

- I - Gerir todas as atividades administrativas e financeiras da FACAPE;
- II - Alocar os recursos necessários ao bom funcionamento dos cursos da FACAPE, em conjunto com Diretor Executivo da FACAPE;
- III - Comandar a equipe de elaboração das propostas de orçamentos anual e plurianual;
- IV - Definir conjuntamente com o Presidente e demais membros da Direção, propostas orçamentárias anual e plurianual;
- V - Elaborar, acompanhar, controlar e programação da execução orçamentária da FACAPE;
- VI - Elaborar, implantar, controlar e avaliar as políticas, diretrizes, estratégias, táticas de gestão financeira e contábil, em consonância com o PDI e que otimizem os resultados financeiros da AEVSF;

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SÍLMAR AMORIM DURANNO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1002.com.br/verificacao/6695-24EE-9303-98BC> e informe o código 6695-24EE-9303-98BC





000118



- VII – Coordenar a elaboração do Plano Anual de Metas e Ações da AEVSF, assim como controlar e avaliar a sua execução;
- VIII – Apresentar ao Diretor Executivo o Relatório Mensal das Atividades administrativas e financeiras da FACAPE;
- IX – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto.
- X – Avaliar, elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo Financeiro, semestralmente, o Demonstrativo de Viabilidade Econômica do Curso, devendo ser acompanhado do plano de recuperação econômica quando se apresentar quadro deficitário.

Seção - V
Do Diretor Acadêmico

Art. 38 – O Diretor Acadêmico é escolhido conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 39 – Incumbe especificamente ao Diretor Acadêmico supervisionar, orientar e coordenar as atividades acadêmicas gerais dos cursos de graduação e pós-graduação da FACAPE, bem como a organização administrativa de apoio acadêmico de docentes e discentes.

Art. 40 – São atribuições gerais do Diretor Acadêmico:

- I – Responder pelo expediente relativo à rotina acadêmica da Diretoria;
- II – Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Coordenadores de Cursos e do Coordenador de pós-graduação na execução dos planos de ensino;
- III – Estabelecer diretrizes gerais que norteiem as ações dos Coordenadores de Cursos e do Coordenador de pós-graduação de forma a atenderem os macros objetivos acadêmicos da FACAPE;
- IV – Integralizar os planos anuais de atividades do ensino, remetendo-os para apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
- V – Monitorar, juntamente com os demais gestores acadêmicos, o cumprimento do regime escolar, horários e programas;
- VI – Supervisionar a elaboração dos projetos para criação de novos cursos de graduação ou pós-graduação a serem submetidos aos órgãos competentes;
- VII – Enviar semestralmente ao Diretor Presidente da AEVASF/FACAPE relatórios das atividades didático-científicas;
- VIII – Elaborar, de acordo com propostas dos colegiados, o Calendário Acadêmico;
- IX – Distribuir as faretas de ensino, a elaboração de horários e o calendário acadêmico, ouvindo-se manifestação dos colegiados de cursos;
- X – Aprovar, em conjunto com os coordenadores dos cursos, o horário de aula e distribuição de professores por disciplinas, considerando-se as necessidades de outros colegiados e a compatibilidade entre os diversos cursos;
- XI – Colaborar com as condições necessárias para a execução dos planos de estágio e atividades complementares dos cursos;
- XII – Oficializar os pedidos de afastamento, licença e substituição do pessoal docente, ouvindo-se manifestação dos colegiados de cursos;

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SÍLVO AMORIM DURANGO FILHO e NOISES DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina10cc.com.br/verificacao/5-24-25-3300-998C> e informe o código 0001-3100-000C

D



000119



- XIII** – Estimular a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;
- XIV** – Aprovar a indicação de professores visitantes, ouvindo-se manifestação dos respectivos colegiados de cursos;
- XV** – Apoiar a participação de representantes em congressos e demais certames científicos, propondo a respectiva representação, desde que haja dotação orçamentária para tanto;
- XVI** – Pronunciar-se acerca de assuntos sobre os quais tenha sido consultado pelos Colegiados Superiores, pelo Diretor Administrativo-Financeiro, pelo Diretor Executivo ou pelo Diretor Presidente da AEVSF;
- XVII** – Apresentar relatório anual, circunstanciado, das suas atividades ao Diretor Presidente;
- XVIII** – Proceder, em grau de recurso, a revisão de atos dos Coordenadores de Curso e do Coordenador de pós-graduação;
- XIX** – Na ausência do Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE, conferir grau e assinar diplomas, títulos e outras dignidades acadêmicas expedidos pela AEVSF/FACAPE;
- XX** – Acompanhar a elaboração ou alterações/reformulações dos projetos pedagógicos dos cursos;
- XXI** – Liderar, coordenar, e conduzir os projetos pedagógicos dos cursos, para apreciação e deliberação do Conselho Estadual de Educação – CEE;
- XXII** – Presidir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

Parágrafo único - Em caso de ausência temporária do cargo nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, será nomeado Diretor(a) Acadêmico(a) Interino(a), conforme instrumento assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção – VI

Do Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Art. 41 – O Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é indicado pelo Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE e nomeado por meio de instrumento de assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser portador de, no mínimo, título de mestre.

Parágrafo único - Em caso de ausência temporária do cargo nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, o Diretor Acadêmico exercerá interinamente as atribuições do Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da FACAPE;

Art. 42 – São atribuições gerais do Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:

- I** – Manifestar-se, em primeira instância, sobre a lotação, pedidos de afastamento, licença e substituição do pessoal docente, dos cursos de pós-graduação;
- II** – Executar as políticas e programas de ensino dos Órgãos Colegiados Superiores, no que se refere aos trabalhos de Pós-Graduação, pesquisa, extensão e

Assinado por e por: FERNANDO DINIZ CAVALLANTI DE VASCONCELOS, SIMÃO AMORIM DURANÇO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.pe.gov.br/portal>





000120



Inovação;

- III - Planejar, supervisionar e avaliar os processos de ensino - aprendizagem da Pós-Graduação, pesquisa, extensão e inovação, traçando metas, estabelecendo mecanismos, criando ou aprimorando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional;
- IV - Receber, examinar e dar parecer dos recursos de alunos, de natureza didático-científica, disciplinar e administrativa, referente a Pós-Graduação, pesquisa, extensão e inovação, encaminhando-os ao Diretor Acadêmico;
- V - Acompanhar, junto à Secretaria Geral, os registros das atividades acadêmicas;
- VI - Organizar e controlar a execução de todo o serviço administrativo da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Inovação;
- VII - Organizar, rever e manter atualizados os planos de ensino, submetendo-os ao Diretor Acadêmico;
- VIII - Estimular, no âmbito da Coordenação, a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;
- IX - Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos Corpos Docente e Discente, na Coordenação, encaminhando ao Diretor Acadêmico as informações e pareceres relativos aos assuntos alinentes e cuja solução transcenda sua competência;
- X - Apresentar Relatório Semestral das Atividades da Coordenação ao Diretor Acadêmico, com as considerações que, a respeito, julgar pertinentes;
- XI - Garantir a execução das atividades de ensino e promover a elaboração e reflexão permanente do Projeto Pedagógico dos cursos de Pós-Graduação;
- XII - Manifestar-se acerca de assuntos sobre os quais tenha sido consultado pelos órgãos colegiados, pelo Diretor Executivo ou pela Diretoria Acadêmica;
- XIII - Elaborar e enviar ao Diretor Acadêmico, dentro do prazo acordado, plano orçamentário necessário ao bom funcionamento da Unidade, dos seus cursos e programas;
- XIV - Sugerir a participação de representantes em Congressos e demais certames científicos, propondo a respectiva representação, dentro das disponibilidades financeiras da AEVSF;
- XV - Participar ativamente do processo de matrícula dos discentes da Pós-Graduação, realizando as orientações e despachos pertinentes;
- XVI - Participar e orientar o processo de avaliação da seleção de professores candidatos ao exercício do magistério na Pós-Graduação;
- XVII - Acompanhar o cumprimento do regime escolar e a execução dos horários e programas da Pós-graduação;
- XVIII - Colaborar com os processos de avaliação institucional;
- XIX - Incentivar os Docentes na busca pela formação acadêmica em níveis de Mestrado e Doutorado.

§1º. O Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, se professor de 20 (vinte) horas/aula, que percebe a gratificação prevista no art. 4º da Lei nº 3.609/2023, terá, a seu critério, regência de classe de 01 (uma) a 03 (três) turmas, sendo uma delas no curso que está vinculado.

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, RIMAC AMORIM DURANDO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.icp.gov.br/verificador-assinaturas> e informe o código 0000-0000-0000-0000-0000





000121



§2º. O Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, se professor de 40 (quarenta) horas/aula ou do Regime de Tempo Integral - RTI, que percebe a gratificação prevista no art. 4º da Lei nº 3.609/2023, terá, obrigatoriamente, regência de classe de 03 (três) turmas, sendo uma delas no curso que está vinculado.

Seção - VII
Das Coordenações de Cursos

Art. 43 – Os Coordenadores de Cursos, em atenção ao princípio da gestão democrática, serão eleitos entre seus pares, para mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, observados os critérios estabelecidos em regulamento próprio a ser elaborado por comissão designada pelo Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE.

§1º. Após eleição, o resultado será enviado para homologação do CEPE e a nomeação dos eleitos ficará a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei nº 3.609/2023.

§2º. No ato da nomeação o docente escolhido deve apresentar:

- a) Declaração de não existência de nenhum outro vínculo público da esfera municipal, estadual ou federal, ainda que licenciado ou aposentado, respeitando-se os dispositivos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;
- b) Proposta de horário de trabalho compatível com o horário de funcionamento do curso.

§3º. As coordenações de curso serão definidas conforme as áreas de conhecimento e pelo percentual de alunos que estejam matriculados regularmente.

§4º. Mediante instrumento assinado pelo Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE, o curso poderá ser gerido por um coordenador de outro curso da FACAPE, em atividade, desde que seja de áreas afins à sua formação, bem como poderão ser aglutinadas coordenações, observadas as compatibilidades, não havendo, em ambos os casos, direito ao acúmulo de gratificações.

§5º. Na ocorrência das situações previstas no §4º, serão observados os critérios estabelecidos em regulamento próprio a ser elaborado pela Direção Acadêmica, ouvido o CEPE.

§6º. Em caso de ausência temporária do cargo nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, o Diretor Acadêmico exercerá internamente as atribuições do coordenador.

§7º. No caso de cursos cujos atos regulatórios mais recentes sejam "Autorização" não se aplica o procedimento eleitoral disposto no caput deste artigo, ficando a escolha do Coordenador a cargo do Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE, ouvido o CSDA,

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SÍLMAR AMORIM DURANÇO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.100x.com.br/verificacao> e informe o código 999-5-24EE-9809-58 AC

D



000122



observado o procedimento de nomeação previsto na Lei nº 3.609/2023.

Art. 44 - São atribuições do Coordenador de Curso:

- I** - Presidir as reuniões do Colegiado do Curso e cumprir fielmente as decisões do Colegiado que representa;
- II** - Manifestar-se em primeira instância sobre calendário escolar;
- III** - Manifestar-se em primeira instância sobre a lotação, pedidos de afastamento, licença e substituição do pessoal docente, de seu curso;
- IV** - Executar as políticas e programas de ensino no que se refere aos cursos de graduação;
- V** - Planejar, supervisionar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo mecanismos, criando ou aprimorando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional;
- VI** - Conhecer dos recursos de natureza didático-científica, de alunos contra atos de professores, encaminhando-os ao Colegiado do Curso e ao Diretor Acadêmico para as providências cabíveis;
- VII** - Receber, examinar e dar parecer dos recursos de alunos, de natureza didático-científica, disciplinar e administrativa, encaminhando-o ao Colegiado do Curso e ao Diretor Acadêmico para as providências cabíveis;
- VIII** - Acompanhar junto a Central de Atendimento aos Discentes - CAD, os registros das atividades acadêmicas;
- IX** - Supervisionar os planos de ensino, bem como a sua atualização, submetendo-os ao Diretor Acadêmico para avaliação e deliberação;
- X** - Cooperar com as demais Coordenações de Curso, na organização, orientação e monitoramento das atividades de ensino;
- XI** - Estimular, no âmbito da Coordenação, a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;
- XII** - Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos Corpos Docente e Discente, na Coordenação, encaminhando ao Diretor Acadêmico as informações e pareceres relativos aos assuntos atinentes e cuja solução transcenda sua competência;
- XIII** - Apresentar Relatório Semestral das Atividades da Coordenação ao Diretor Acadêmico, com as considerações que, a respeito, julgar pertinentes;
- XIV** - Distribuir, de acordo com deliberação do colegiado, os trabalhos de ensino pesquisa e de forma a harmonizar os interesses do curso com as diretrizes científico-culturais da instituição;
- XV** - Garantir a execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como promover a elaboração e reflexão permanente do Projeto Pedagógico do curso;
- XVI** - Manifestar-se acerca de assuntos sobre os quais tenha sido consultado pelos órgãos colegiados, pelo Diretor Acadêmico da FACAPE ou por qualquer outro Diretor da AEVSF/FACAPE;
- XVII** - Elaborar e enviar ao Diretor Acadêmico, no início de cada semestre, o plano orçamentário necessário ao bom funcionamento da Unidade, dos seus cursos e programas;
- XVIII** - Participar ou sugerir a participação de representantes em Congressos e

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SIMÃO AMORIM DURANGO FILHO e MOISÉS DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.pe.gov.br> ou clique no link: <http://petrolina.pe.gov.br>





000123



demais certames científicos, propondo a respectiva representação, dentro das disponibilidades financeiras da AEVSF;

XIX – Viabilizar junto ao corpo docente pareceres relativos à dispensa de disciplinas, aproveitamento e equivalências;

XX – Dar suporte à banca avaliadora e à comissão responsável pelo processo seletivo de professores, candidatos ao exercício do magistério;

XXI – Monitorar o cumprimento do regime escolar e a execução dos horários e programas;

XXII – Presidir o Núcleo Docente Estruturante – NDE.

Parágrafo único – O Coordenador de curso deverá apresentar à Direção Acadêmica proposta de calendário acadêmico, para o ano letivo subsequente, até o 5º (quinto) dia útil do mês de outubro.

Seção - VIII

Do Corpo Docente e dos Servidores Técnicos Administrativos da AEVSF/FACAPE

Art. 45 – O Corpo Docente da FACAPE é constituído de:

- I** – Professor Titular;
- II** – Professor Adjunto;
- III** – Professor Assistente;
- IV** – Professor Auxiliar;
- V** – Professor Substituto;
- VI** – Professor Visitante;
- VII** – Professor Voluntário;
- VIII** – Professor Convidado.

§1º – O ingresso na carreira de Professor da AEVSF observará as disposições previstas na Lei nº 3.810/2023 e suas posteriores alterações.

§2º – Os Docentes da AEVSF/FACAPE devem cumprir toda e qualquer regulamentação a eles destinada, em estrita observância ao Princípio Constitucional da Legalidade.

Art. 47 – O quadro das servidoras técnicas administrativas da AEVSF/FACAPE é composto pelos cargos previstos em lei.

Parágrafo único – Os servidores técnicos administrativos da AEVSF/FACAPE devem cumprir toda e qualquer regulamentação a eles destinada, em estrita observância ao Princípio Constitucional da Legalidade.

CAPÍTULO - III Regime especial de trabalho

Art. 48 – O Diretor Presidente da AEVSF e suas mantidas, bem como os Diretores de

Avaliado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SÍLAO AMORIM DURANDO FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.1000.com.br/verificacao/695-34EE-3B0-995C> e informe o código 695-34EE-3B0-995C.





000124



Ensino Superior da **FACAPE**, enquanto no exercício da função, receberão gratificação nos termos da Lei nº 3.609/2023.

Art. 49 – Os coordenadores de cursos de graduação, enquanto no exercício da função:

- I. se professor de 20 (vinte) horas/aula, terá, a seu critério, regência de classe de 01 (uma) a 03 (três) turmas, sendo uma delas, obrigatoriamente, no curso que está vinculado, e receberá gratificação prevista no art. 4º da Lei nº 3.609/2023, nos termos a seguir:
 - a) R\$ 1.518,33 (mil, quinhentos e dezoito reais e trinta e três centavos); para coordenação de curso com funcionamento em um turno;
 - b) R\$ 3.036,66 (três mil, trinta e seis reais e sessenta e seis centavos); para coordenação de curso com funcionamento em dois turnos;
 - c) R\$ 4.555,00 (quatro mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais), para coordenação de curso com funcionamento integral ou em três turnos;
- II. se professor de 40 (quarenta) horas/aula ou do Regime de Tempo Integral - RTI, terá, obrigatoriamente, regência de classe de 03 (três) turmas, sendo uma delas no curso que está vinculado, e receberá a respectiva gratificação prevista no art. 4º da Lei nº 3.609/2023, no importe de R\$ 1.518,33 (mil, quinhentos e dezoito reais e trinta e três centavos);

Parágrafo único - Em qualquer situação, o horário de expediente do coordenador do curso deve coincidir com as necessidades do curso que coordena.

Das Disposições Gerais

Art. 50 – Os casos omissos serão sanados pelo(a) Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE, ouvido o CSDA, o Procurador Geral do Município e encaminhados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 51 – Permanecem vigentes, até ulterior deliberação, as nomeações dos servidores em comissões e conselhos, assim como em cargos ou funções gratificadas da AEVSF/FACAPE realizadas durante a vigência do Decreto 063/2022.

Art. 52 – As gratificações de funções, gratificações especiais e comissões aplicáveis no âmbito da AEVSF/FACAPE seguiram as disposições previstas na Lei Municipal nº 3.609/2023 e demais dispositivos legais cabíveis.

Art. 53 – No que se refere às coordenações de cursos de graduação da AEVSF/FACAPE, as disposições do art. 49 deste Decreto somente serão aplicadas após a homologação do resultado do procedimento eleitoral disposto no art. 43 desta norma.

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SÍMÃO ALONSO DUARTE FILHO e MOISES DINIZ DE ALMEIDA. Para verificar e validar esta assinatura, acesse: <http://petrolina.1000.com.br/verificacao/5-34EE33D0-496C-4706-8000-00005-34EE33D0-496C>





000125



Art. 54 – Fica autorizada a contratação direta de tradutor/intérprete de LIBRAS, que atender à requisitos estabelecidos pela IES, em caráter excepcional e temporário, mediante justificativa sobre a impossibilidade de realização de processo seletivo/concurso e/ou inexistência de cadastro reserva de procedimentos anteriores, para atuação na AEVSF/FACAPE, nos termos da Lei nº 3.584/2022;

Art. 65 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 07 de agosto de 2023, revogando-se o Decreto nº 062/2023 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 10 de outubro de 2023.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS
Procurador-Geral do Município

MOISÉS DINIZ DE ALMEIDA
Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO e MOISÉS DINIZ DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.10cc.com.br/verificacao/0695-24EE-3B06-9B9C>



000126

*TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO
MUNICÍPIO DE PETROLINA E A AUTARQUIA
EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO
FRANCISCO. ATENDIMENTO DE DEMANDA
COMUM, CONSISTENTE NA SELEÇÃO DE
PROFISSIONAIS PELA AUTARQUIA PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES.*

Pelo presente instrumento público, de um lado **O MUNICÍPIO DE PETROLINA**, com sede administrativa na Avenida Guararapes, 2114, Centro, Petrolina-PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DE PETROLINA**, representada neste ato pelo seu secretário interino, **Oscar Gama Filho**, inscrito no CPF nº 418.800.484-34, portador da cédula de identidade nº 30758-6 SSP/PE, residente à Rua Roberto de Araújo, nº 41, Cidade Universitária, Condomínio Sol Nascente, Petrolina - PE, doravante denominada **CONVENIENTE**, e, de outro lado, a **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 11.517.971/0001-66, sediada no Campus Universitário, s/n, Petrolina/PE, neste ato representada pelo seu Presidente, **Antônio Henrique Habib Carvalho**, brasileiro, solteiro, servidor público, inscrito no CPF sob nº 285.170.595-49 e portador da Carteira de Identidade nº 02.052.691-70 SSP/BA, residente e domiciliado à Rua Marciano Gomes nº 14, Condomínio Colina do Rio, Quadra D - Pedra do Lord - Juazeiro-BA, doravante denominada **CONVENIADA**, resolvem celebrar a presente avença, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente convênio é o estabelecimento do intercâmbio interinstitucional para a criação de condições técnicas, materiais, financeiras e operacionais com vistas à realização de Processo Seletivo Simplificado de profissionais de diversas áreas, para prestação de serviço ao Município.



Parágrafo único - O processo seletivo será operacionalizado pela CONVENIADA sob gestão e fiscalização da CONVENENTE.

000127

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONVENENTE

I - Elaborar Termo de Referência que servirá de fundamento às normas gerais que regerão o Processo Simplificado, do qual deverão constar:

- a) O quantitativo de vagas disponíveis;
- b) Formação profissional exigida para cada função;
- c) O perfil dos profissionais;
- d) Conteúdo programático explorado nos exames seletivos;
- e) Tipo de prova, quantidades e especificações das questões para cada área do conhecimento;
- f) Barema;
- g) Cronograma de execução;
- h) Documentos exigidos para a comprovação de formação profissional;
- i) Documentos exigidos para a comprovação de experiência profissional;
- j) Documentos exigidos para a identificação pessoal;
- k) Outras informações e ou providências necessárias à perfeita compreensão e exequibilidade do objeto, sob a observância das normas legais e jurídicas a ele inerentes.

II - Indicar representantes para acompanhar e fiscalizar a fiel execução do objeto.

III - Elaborar, em conjunto com a CONVENIADA, os editais necessários à execução do objeto;

IV - Promover todas as publicações exigidas em lei para legitimação do Processo Seletivo;

V - Incluir a Procuradoria Jurídica do Município no rol de órgãos municipais atuantes no decurso de todo o processo de consecução do objeto conveniado, para acompanhamento, manifestação e atendimento das demandas jurídicas eventualmente ocorridas durante a realização a Seleção Simplificada.

VI - Promover as condições financeiras e materiais para a efetivação do objeto, conforme previsão especificada no Termo de Referência mencionado no item 2.1.

VII - Fiscalizar e auditar, a qualquer tempo e lugar e através de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o CONVENENTE todos os atos e fatos relacionados direta e indiretamente com o instrumento pactuado;

VIII - Atender a demandas eventuais que porventura venham a ser identificadas pela CONVENIADA, desde que guardem relação com o objeto e sejam comunicadas formalmente.

IX - Elaboração e aplicação da prova prática para condutor de barco de transporte escolar.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONVENIADA



- I - Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto, zelando pelo seu sigilo;
- II - Configurar e formatar os instrumentos de Processo Seletivo Simplificado objeto deste Termo:
- 000128
- a) Elaboração das provas;
 - b) Aplicação das provas;
 - c) Correção das provas;
 - d) Divulgação do resultado.
- III - Elaborar lista de classificados e encaminhá-la ao CONVENIENTE para respectiva homologação do Processo Seletivo Simplificado.
- IV - Viabilizar recursos humanos para a gestão do Processo Seletivo Simplificado.
- V - Prestar contas dos recursos arrecadados.
- VI - Tomar todas as providências de caráter administrativo que guardem relação com o fiel cumprimento do objeto.
- VII - Franquear livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o CONVENIENTE, a qualquer tempo e lugar, a todos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários à realização deste processo de Seleção Simplificada serão gerados pelas taxas de inscrições e poderão ser complementados pela CONVENIENTE em havendo comprovada necessidade, o que deverá ser requerido e comprovado formalmente pela CONVENIADA.

Parágrafo primeiro - Os valores excedentes de cada processo de Seleção Simplificada, após apresentação de relatório financeiro pela CONVENIADA, deverão ser destinados à CONVENIADA.

Parágrafo segundo - A CONVENIADA deverá apresentar o relatório financeiro de todo o processo até a data de sua homologação.

CLÁUSULA QUINTA - DO CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO

A CONVENIENTE exercerá função gerencial fiscalizadora dentro do prazo regulamentar da execução, incluindo também o período de prestação de contas, ficando-lhe assegurado o poder discricionário de reorientar ações e de acatar ou não justificativas com relação a eventuais disfunções havidas na execução, desde que assumam os ônus de tais deliberações:

Parágrafo primeiro - Fica assegurada à CONVENIENTE, através de órgãos responsáveis, a prerrogativa de conservar a autoridade normativa e o exercício do controle de fiscalização sobre a execução do objeto conveniado, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade sobre este mesmo convênio, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço, ouvida a CONVENIADA.



PROCURADORIA AEVSF
Gabriel Moreira Filho

Parágrafo segundo - A CONVENIADA franqueará o livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o CONVENENTE, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

000129

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DA VIGÊNCIA

A vigência do convênio será de 60 (sessenta) meses a partir da sua publicação, e uma vez extinto o convênio, o prazo será de 60 (sessenta) dias para a apresentação da prestação de contas final, podendo ser prorrogado por igual período desde que seja de comum acordo e em consonância com o que dispõe a legislação pertinente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL E INTELECTUAL

As vantagens auferidas com a exploração dos produtos e processos desenvolvidos com recursos do presente convênio, bem como das que definam a forma e as condições de pagamento pelo órgão ou entidade executora, pertencerão ao CONVENENTE e CONVENIADA em partes iguais, podendo o CONVENENTE em atendimento ao interesse coletivo, desistir do direito que lhe couber em favor da CONVENIADA.

CLÁUSULA OITAVA - DOS BENS E VALORES REMANECENTES

Os bens remanescentes na data da extinção do presente convênio, e que em razão deste tenham sido adquiridos ou produzidos com os recursos transferidos, serão destinados à CONVENIADA.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente convênio poderá ser denunciado pelos partícipes e rescindido a qualquer momento, desde que fiquem absolutamente resguardadas aquelas atividades já iniciadas e tornadas públicas, não cabendo qualquer indenização e ou ressarcimento material ao CONVENENTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO

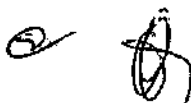
Este convênio poderá, a qualquer tempo, ser alterado mediante TERMO ADITIVO, desde que não seja modificado seu objeto ou as suas metas, devendo a solicitação se encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DIVULGAÇÃO

Em qualquer ação promocional referente a este Convênio deverá ser, obrigatoriamente, consignada a participação do CONVENENTE e da CONVENIADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato deste Convênio no Diário Oficial do Município será providenciada pela CONVENIADA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.



CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA FORMALIZAÇÃO DE ATIVIDADES

Para cada atividade a ser implementada em decorrência deste Convênio deverá ser gerado um documento específico entre as partes, de forma a dar a consequência mais adequada ao cumprimento do referido objeto.

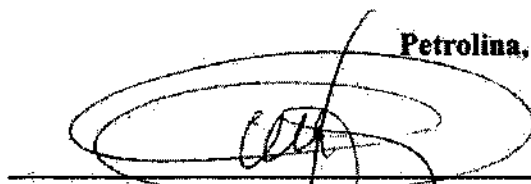
000130

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Para dirimir quaisquer questões decorrente desta avença que não possam ser resolvidas pela mediação administrativa, as partes elegem o foro da **Justiça Estadual de Petrolina, Estado de Pernambuco** como competente, em detrimento de qualquer outro, por mais privilegiado que venha a ser.

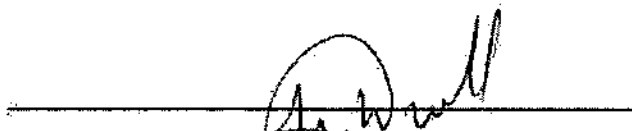
E por estarem assim, justas e de acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Petrolina, 12 de novembro de 2019



OSCAR GAMA FILHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES INTERINO



ANTONIO HENRIQUE HABIB CARVALHO
PRESIDENTE AEVSF/FACAPE





**TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI FIRMAM
O MUNICÍPIO DE PETROLINA/PE POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E A AUTARQUIA EDUCACIONAL
DO VALE DO SÃO FRANCISCO- AEVSF.**

O MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no inscrito no CNPJ sob nº 10.358.190/0001-77, com sede administrativa n Av.: Guararapes, 2114- Centro- cidade de Petrolina, Estado de Pernambuco, neste ato, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, neste ato representado por sua titular Sra. **MAÉVE MELO DOS SANTOS**, inscrita no CPF/ME sob o nº 728.934.514-20 doravante denominado **PRIMEIRO CONVENENTE** e, **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO- AEVSF**, Autarquia Municipal com Sede Administrativa no Campus Universitário, S/N - Vila Eduardo, CEP: 56328-903, Petrolina - PE, inscrita no CNPJ-MF sob nº 11.157.971/0001-66, presente neste ato pelo seu Presidente, Professor **ANTONIO HENRIQUE HABIB DE CARVALHO**, inscrito no CPF – MF sob nº 285.170.595-49, portador da Cédula de Identidade nº 205369170 SSP/BA, doravante denominada **SEGUNDO CONVENENTE**, resolvem celebrar o presente Convênio, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante as cláusulas constantes do contexto deste documento, que mutuamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente convênio entre o Município de Petrolina/ Secretaria Municipal de Educação e Autarquia Educacional do Vale do São Francisco- AEVSF/ Escola de Formação do Servidor Público- EFSEP, a realização de Processo de Certificação e Seminário de Gestão Escolar, etapas seletiva e formativa do processo de Escolha de Gestores das Unidades Escolares de Rede Municipal de Ensino, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Para que a escola cumpra seu papel de educar é necessário que a equipe gestora esteja preparada para assumir essa complexa função. O processo de Certificação inicia-se pela avaliação de conhecimentos que validará a competência técnica e pedagógica dos profissionais envolvidos. Após o resultado da primeira etapa os novos após terem se submetidos ao processo eleitoral para Gestor da unidade a qual foi



PETROLINA

inscrito como candidato, após a seleção os mesmos participarão do Seminário de Gestão Escolar teórico-prático, organizado em módulos com carga horária de 40 (quarenta) horas, com diversos temas que os tornem aptos a gerenciar com competência a gestão educacional da unidade escolar para qual foi eleito.

000132

CLÁUSULA SEGUNDA- DO PRAZO

2.1 - O período de vigência deste convênio será da data de sua assinatura até 31 de Março de 2018.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 - O Cronograma de execução conforme Plano de Trabalho será desenvolvido em duas etapas:

META	ETAPA 1	PERÍODO
1	Celebração do convênio	Novembro
2	Elaboração / Publicação de Edital para fazer a prova de Certificação	Novembro
3	Inscrição	21 a 23 de Novembro
4	Homologação de Inscrições	27 de Novembro
5	Prova Eletrônica	03 de Dezembro
6	Período de Recursos	04 a 05 de Dezembro
7	Resultado Final - 1ª Etapa	07 de Dezembro
META	ETAPA 2	PERÍODO
	Realização do Seminário: Módulo I - Estudo do modelo de gestão de Mintzberg e Gestão democrática, participativa e autonomia escolar - CH 8 Módulo II - A gestão estratégica e a gestão administrativa - CH 8 Módulo III - Manual de Gestão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Petrolina: Tópicos de gestão administrativa, pedagógica, gestão da dinâmica escolar e gestão de resultados educacionais - CH 8 Módulo IV - Gestão pedagógica Módulo V - Gestão Financeira	08 a 12 de Janeiro de 2018



CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 - Constituem obrigações do PRIMEIRO CONVENIENTE:

- I. Aprovar os procedimentos técnicos e operacionais necessários, conforme o Plano de Trabalho anexo que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrições;
- II. Transferir os recursos financeiros para a execução deste Convênio, na forma do Cronograma de Desembolso aprovado, constante no Plano de Trabalho, observadas a disponibilidade financeira e as normas legais pertinentes;
- III. Acompanhar, monitorar, supervisionar, coordenar, fiscalizar, avaliar e prestar assistência técnica na execução deste Convênio diretamente ou através da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Analisar e aprovar as prestações de contas dos recursos do Município alocados ao Convênio que deverão ser apresentadas, após a finalização e execução do objeto do convênio, no prazo de 30 (trinta) dias;
- V. Comunicar ao SEGUNDO CONVENIENTE e ao Chefe do Poder Executivo a quem se vincula o ente beneficiário deste Convênio, qualquer situação de irregularidade relativa ao uso dos recursos envolvidos que motive suspensão ou impedimento de liberação de novas parcelas, caso não haja regularização no período de até 30 (trinta) dias contados a partir do evento.

4.2 - São obrigações DO SEGUNDO CONVENIENTE:

- I. Executar direta ou indiretamente, nos termos da legislação pertinente, as atividades necessárias à consecução do objeto a que alude este Convênio, conforme previsto no Plano de Trabalho, observando sempre os critérios de qualidade técnica, os custos e os prazos previstos;
- II. Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes da relação funcional dos seus funcionários ou daqueles contratados para executar os serviços constantes no objeto do presente Convênio;
- III. Realizar as despesas para a execução do objeto do Convênio expresso no Plano de Trabalho, exclusivamente, dentro da vigência deste Instrumento;
- IV. Prestar contas dos recursos alocados pelo PRIMEIRO CONVENIENTE no prazo determinado na Cláusula Oitava, itens d, e;

**CLÁUSULA QUINTA - VALOR DA DESPESA**

5.1 - O valor Global do convênio é de R\$ 76.142,32 (setenta e seis mil, cento e quarenta e dois reais e trinta e dois centavos), conforme o seguinte cronograma de desembolso:

META	DEZ/2017	JAN/2018	FEV/2018	TOTAL
Seminário de Gestão Escolar	R\$ 29.701,90	R\$ 37.739,96	R\$ 8.893,01	R\$ 76.142,32
	38,90%	49,44%	11,65%	100,00%

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS

6.1 - As despesas em decorrência do objeto deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária: 5100

Classificação Funcional: 2.8030

Elemento de Despesa: 3.3.50.43

Fonte: 17 (Recurso Próprio)

Valor global do convênio é de R\$ R\$ 76.142,32 (setenta e seis mil, cento e quarenta e dois reais e trinta e dois centavos).

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 - O pagamento acontecerá mediante apresentação de relatório das ações desenvolvidas de acordo com o plano de trabalho, que será solicitado através de CI emitida pela Secretaria de Educação, obedecendo a programação de pagamento da Secretaria de Finanças.

7.2 - O SEGUNDO CONVÊNTE deverá apresentar à SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, para fins de recebimento, os seguintes documentos atualizados:

- I - Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, §3º;
- II - Certidão de Regularidade com o FGTS;
- III - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho;



IV – Certidão de Quitação de Tributos Federais Administradas pela Secretaria da Receita Federal;

V – Certidão de Quitação de Tributos Federais Administradas pela Secretaria da Receita Federal;

VI – Certidão quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional – Ministério da Fazenda;

VII – Prova de Regularidade para com a Fazenda do Estado ou Distrito Federal;

7.3 – O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome do SEGUNDO CONVENENTE, qual seja:

Banco: Caixa Econômica

Ag.: 2991-6

C/C: 182-5

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 – A prestação de Contas deverá ser apresentada até **30 (trinta) dias** após a data da vigência deste Instrumento, e, as despesas comprovadas mediante documentos fiscais equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do SEGUNDO CONVENENTE.

Parágrafo Único: A prestação de contas total dos recursos de que trata o item 8.1 desta Cláusula, deverá ser instruída com as seguintes peças técnicas contábeis:

- a) relatório de cumprimento do objeto;
- b) cópia do Plano de Trabalho;
- c) cópia do Termo de Convênio;
- d) demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando o saldo e, quando for o caso, os rendimentos auferidos na aplicação no mercado financeiro;
- e) relação de pagamentos efetuados com os recursos repassados pelo PRIMEIRO CONVENENTE;
- f) relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos do PRIMEIRO CONVENENTE;
- g) conciliação do saldo bancário;
- h) cópia do extrato da conta corrente, específica, vinculada ao Convênio;
- i) comprovante de recolhimento do saldo de recursos não aplicados, se for o caso, à conta indicada pelo responsável pelo programa/projeto.



CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

000136

9.1 - A fiscalização do Convênio será exercida por representante do PRIMEIRO CONVENIENTE (Prefeitura Municipal de Petrolina), neste ato denominado FISCAL e GESTOR, devidamente credenciado pelas Secretarias ou Órgãos responsáveis, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo ao SEGUNDO CONVENIENTE

9.2 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONVENIADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONVENIENTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

9.3 - A Fiscalização da execução do convênio ora firmado, será exercida através da servidora MARIA SÔNIA DO NASCIMENTO PASSOS, Portaria de nº 051/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

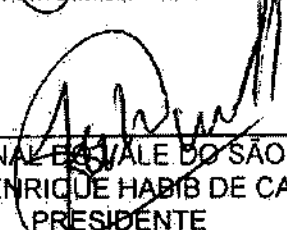
Fica eleito o foro da Comarca de Petrolina/PE, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para resolução das pendências decorrentes do presente instrumento, não resolvidas administrativamente.

E, por estarem juntos e acordados, assinam o presente Termo de Convênio em três (03) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo para todos os efeitos legais e de direito.

Petrolina- PE, 21 de Novembro de 2017.

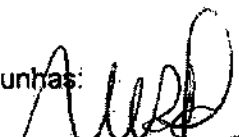


MAÉVE MELO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



AUTARQUIA EDUCACIONAL E CULTURAL DO SÃO FRANCISCO- AEVSF
ANTONIO HENRIQUE HABIB DE CARVALHO
PRESIDENTE

Testemunhas:

Nome: 

Nome: _____

RG: 285868-59/PE

RG: _____

CPF: 15621586468

CPF: _____



PREFEITURA DE
PETROLINA

000137

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PETROLINA E AUTÁRQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO e FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS E SOCIAIS DE PETROLINA - AEVSF/FACAPE.

O MUNICÍPIO DE PETROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, localizado na Av. Guararapes, nº 2.114, Centro, Petrolina/PE, doravante denominada **CEDENTE**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS** neste ato representado por seu secretário Sr. José Jorge Almeida de Assunção, inscrito no CPF/MF sob o nº 176.200.235-34, doravante denominada de **MUNICÍPIO e FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS E SOCIAIS DE PETROLINA - AEVSF/FACAPE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob N° 11.517.971/0001-66, sediada no Campus Universitário, s/n, Petrolina/PE doravante neste instrumento denominado simplesmente **CONVENIENTE**, neste ato apresentado pelo seu Presidente, **Antônio Henrique Habib Carvalho** brasileiro, solteiro, servidor público, inscrito no CPF sob nº 285.170.595-49 e portador da Carteira de Identidade nº 02.052.691-70 SSP/BA, residente e domiciliado à Rua Marciano Gomes nº 14, Condomínio Colina do Rio, Quadra D - Pedra do Lord - Juazeiro-BA, resolvem celebrar o presente convênio, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente convênio é estabelecimento do intercâmbio interinstitucional para a criação de condições técnicas, materiais, financeiras, operacionais e programáticas com vistas à realização de Concurso Público com a finalidade de contratação de profissionais das diversas áreas, sob gestão do MUNICÍPIO e colaboração da comissão fiscalizadora designada pelo Chefe do Executivo Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO

- 1) Elaborar Termo de Referência que subsidiará as normas gerais que regerão a realização do objeto descrito na cláusula primeira, discriminando, configurando minimamente:
 - a) O quantitativo de vagas a serem concursadas;
 - b) Formação profissional exigida;
 - c) O perfil dos profissionais;
 - d) Conteúdo programático;
 - e) Tipo de prova com quantitativos de questões, especificando questões por cada subárea do conhecimento se existir;
 - f) Indicação dos títulos e atividades profissionais e suas respectivas pontuações;
 - g) Planilha orçamentária com previsão de receitas e custos;
 - h) Cronograma de execução;
 - i) Documentos exigidos para a comprovação de formação profissional;
 - j) Documentos exigidos para a comprovação de experiências profissionais;



- k) Documentos exigidos para a identificação pessoal;
- l) Outras informações e ou providências necessárias à perfeita compreensão e exequibilidade do objeto com a observância das normas legais e jurídicas exigidas inerentes ao mesmo, que venha a ser requisitada pela AEVSF/FACAPE ou determinadas pelo poder judiciário.
- 2) Indicar representantes para acompanhar e fiscalizar a fiel execução do objeto.
- 3) Elaborar em conjunto com a AEVSF/FACAPE os editais necessários à execução do objeto e bem como as suas publicações para efeitos de publicidade legal.
- 4) Disponibilizar a participação da Procuradoria do MUNICÍPIO para dirimir dúvidas e manifestar-se sobre questões jurídicas demandadas durante a realização do Concurso Público.
- 5) Fiscalizar e auditar, a qualquer tempo e lugar e através de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado ao MUNICÍPIO todos os atos e fatos relacionados direta e indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.
- 6) Atender a demandas eventuais que por ventura venham a ser identificadas pela AEVSF/FACAPE desde que guardem relação com o objeto e sejam comunicadas formalmente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA AEVSF/FACAPE

- 1) Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto, zelando pelo seu sigilo;
- 2) Configurar e formatar os instrumentos de Concurso Público objeto deste Termo de Protocolo necessário para:
 - a) A elaboração das provas, sem repetir questões aplicadas em concursos passados;
 - b) A aplicação das provas;
 - c) A correção das provas;
 - d) A divulgação do resultado.
- 3) Elaborar lista de classificados e encaminhá-la ao MUNICÍPIO para respectiva homologação do Processo Seletivo Simplificado.
- 4) Viabilizar recursos humanos para a gestão do Concurso Público.
- 5) Prestar contas dos recursos arrecadados;
- 6) Tomar todas as providências de caráter administrativo que guardem relação com o fiel cumprimento do objeto.
- 7) Franquear livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado ao MUNICÍPIO, a qualquer tempo e lugar, a todos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.
- 8) providenciar o envio ao TCE-PE contendo informações necessárias à perfeita compreensão e exequibilidade do objeto com a observância das normas legais e jurídicas exigidas inerentes ao mesmo.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários à realização a cada processo de Seleção ou Concurso Público serão gerados pelas taxas de inscrições e poderão ser complementados pelo MUNICÍPIO em havendo comprovada necessidade, o que deverá ser requerido e comprovado formalmente pela AEVSF/FACAPE.

- 1) A AEVSF/FACAPE deverá apresentar o relatório financeiro de cada processo até a data de sua homologação.

CLÁUSULA QUINTA – DO CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO

- 1) O MUNICÍPIO exercerá função gerencial fiscalizadora dentro do prazo regulamentar da execução, incluindo também o período de prestação de contas, ficando-lhe assegurado o poder discricionário de reorientar ações e de acatar ou não justificativas com relação a eventuais disfunções havidas na execução, desde que assumam os ônus de tais deliberações:
 - a) Fica assegurada ao MUNICÍPIO, através de órgãos responsáveis, a prerrogativa de conservar a autoridade normativa e o exercício do controle de fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço, ouvida a AEVSF/FACAPE.
 - b) A AEVSF/FACAPE franqueará o livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado ao MUNICÍPIO, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DA VIGÊNCIA

A vigência do convênio será de 60 (sessenta) meses a partir da sua publicação, e uma vez extinto o convênio, o prazo será de 60 (sessenta) dias para a apresentação da prestação de contas final, podendo ser prorrogado por igual período desde que seja de comum acordo e em consonância com o que dispõe a legislação pertinente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL E INTELECTUAL

As vantagens auferidas com a exploração dos produtos e processos desenvolvidos com recursos do presente convênio bem como das que definam a forma e as condições de pagamento pelo órgão ou entidade executora, pertencerão a AEVSF/FACAPE.

CLÁUSULA OITAVA – DOS BENS E VALORES REMANESCENTES

Os bens remanescentes na data da extinção do presente convênio, e que em razão deste, tenham sido adquiridos ou produzidos com os recursos transferidos, serão destinados a AEVSF/FACAPE.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

O presente convênio poderá ser denunciado pelos partícipes e rescindido a qualquer momento, desde que fiquem absolutamente resguardadas aquelas atividades já iniciadas e tronadas públicas, não cabendo qualquer indenização e ou ressarcimento material ao MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO

Este convênio poderá, a qualquer tempo, ser alterado mediante TERMO ADITIVO, desde que não seja modificado seu objeto ou as suas metas, devendo a solicitação se encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DIVULGAÇÃO





Em qualquer ação promocional, em função deste Convênio deverá ser, obrigatoriamente, consignada a participação do MUNICÍPIO e da AEVSF/FACAPE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato deste Convênio no Diário Oficial do Município será providenciada pela Procuradoria Geral do Município até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DE ATIVIDADES

Para cada atividade a ser implementada, em decorrência deste Convênio, deverá ser gerado um documento específico entre as partes de forma a dar a consequência mais adequada ao cumprimento do referido objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

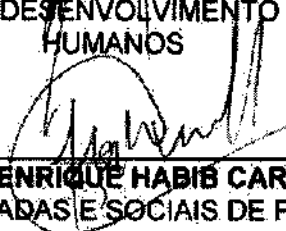
Para dirimir quaisquer questões decorrente deste Protocolo de Intervenção, que não possam ser resolvidas pela mediação administrativa, as partes elegem o foro da **Justiça Federal de Petrolina, Estado de Pernambuco**.

E por estarem assim, justas e de acordo, firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Petrolina, 18 de janeiro de 2019



JOSE JORGE ALMEIDA ASSUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DOS DIREITOS
HUMANOS



ANTÔNIO HENRIQUE HABIB CARVALHO
FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS E SOCIAIS DE PETROLINA – AEVSF/FACAPE

CONVÊNIO Nº 002/2021

000141

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO DE PETROLINA E A AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO. ATENDIMENTO DE DEMANDA COMUM, CONSISTENTE NA SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PELA AUTARQUIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DE PETROLINA.

Pelo presente instrumento público, de um lado **O MUNICÍPIO DE PETROLINA**, com administrativa na Avenida Guararapes, 2114, Centro, Petrolina – PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DE PETROLINA**, representada neste ato pelo seu secretário, **Plínio José de Amorim Neto**, inscrito no CPF nº 418.800.484.34, portador da cédula de identidade nº 30758-6 SSP/PE, residente à Rua Roberto de Araújo, nº 41, Cidade Universitária, Condomínio Sol Nascente, Petrolina – PE, doravante denominada **CONVENIENTE**, e, de outro lado, a **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 11.517.971/0001-66, sediada no Campus Universitário, s/n, Petrolina/PE, neste ano representada pelo seu Presidente, **Antonio Henrique Habib Carvalho**, brasileiro, solteiro, servidor público, inscrito no CPF nº 285.170.595-49 e portador da Carteira de Identidade nº 02.052.691-70 SSP/BA, residente e domiciliado na Rua Marciano Gomes nº 14, Condomínio Colina do Rio, Quadra D – Pedra do Lorde – Juazeiro-BA, doravante denominada **CONVENIADA**, resolve celebrar a presente avença, mediante a seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente convênio é o estabelecimento do intercâmbio interinstitucional para a criação de condições técnicas, materiais, financeiras e operacionais com vistas à realização de Processo Seletivo Simplificado de profissionais em caráter temporário por excepcional interesse público de diversas áreas, tanto na zona urbana quanto rural, para prestação de serviço ao Município.

Parágrafo único – O processo seletivo será operacionalizado pela CONVENIADA sob gestão e fiscalização da CONVENENTE.

000142

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONVENENTE

I - Elaborar Termo de Referência que servirá de fundamento às normas gerais que regerão o Processo Simplificado, do qual deverão constar:

- a) O quantitativo de vagas disponíveis;
- b) Formação profissional exigida para cada função;
- c) O perfil dos profissionais;
- d) Conteúdo programático explorado nos exames seletivos;
- e) Tipo de prova, quantidades e especificações das questões para cada área do conhecimento;
- f) Cronograma de execução;
- g) Documentos exigidos para a comprovação de formação profissional;
- h) Documentos exigidos para a comprovação de experiência profissional;
- i) Documentos exigidos para a identificação pessoal;
- j) Outras informações e ou providências necessárias à perfeita compreensão exequibilidade do objeto, sob a observância das normas legais e jurídicas a ele inerentes.

II - Indicar representantes para acompanhar e fiscalizar a fiel execução do objeto.

III - Elaborar, em conjunto com a CONVENIADA, os editais necessários à execução do objeto;

IV - Promover todas as publicações exigidas em lei para legitimação do Processo Seletivo;

V - Incluir a Procuradoria Jurídica do Município no rol de órgãos municipais atuantes no decurso de todo o processo de consecução do objeto conveniado, para acompanhamento, manifestação e atendimento das demandas jurídicas eventualmente ocorridas durante a realização a Seleção Simplificada.

VI - Promover as condições financeiras e materiais para a efetivação do objeto, conforme previsão especificada no Termo de Referência mencionado no item 2.1.

VII - Fiscalizar e auditar, a qualquer tempo e lugar e através de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o CONVENENTE todos os atos e fatos relacionados direta e indiretamente com o instrumento pactuado;

VIII - Atender a demandas eventuais que porventura venham a ser identificadas pela CONVENIADA, desde que guardem relação com o objeto e sejam comunicadas formalmente.

000143

IX - Elaboração e aplicação da prova prática para condutor de barco de transporte escolar.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONVENIADA

I - Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto, zelando pelo seu sigilo;

II - Configurar e formatar os instrumentos de Processo Seletivo Simplificado objeto deste Termo:

- a) Elaboração das provas;
- b) Aplicação das provas;
- c) Correção das provas;
- d) Divulgação do resultado.

III - Elaborar lista de classificados e encaminhá-la ao CONVENIENTE para respectiva homologação do Processo Seletivo Simplificado.

IV - Viabilizar recursos humanos para a gestão do Processo Seletivo Simplificado.

V - Prestar contas dos recursos arrecadados.

VI - Tomar todas as providências de caráter administrativo que guardem relação com o fiel cumprimento do objeto.

VII - Franquear livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o CONVENIENTE, a qualquer tempo e lugar, a todos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários à realização deste Processo de Seleção Simplificada serão gerados pelas taxas de inscrições.

Parágrafo primeiro – As isenções deferidas das taxas de inscrições serão suportadas pela CONVENIENTE, de acordo com a seguinte regra matemática:

T = sendo o número total de inscritos no processo seletivo.

P = equivale ao número de inscritos pagantes.

I = equivale ao número de inscritos com isenção deferida no Edital.

R = Receita total auferida no processo.

000144

A = Inflação 2021, (IPCA dos últimos 12 meses segundo IBGE)

M = Receita total auferida no processo (R), dividido por total de inscritos no processo seletivo (T) multiplicado pela inflação (A).

M1 = Taxa de inscrição média do concurso anterior Edital Processo Seletivo Contratação Profissionais Temporários - SEDUCE/PMP - Edital 01/2021.

M2 = Taxa de inscrição média do concurso atual Edital Processo Seletivo Contratação Profissionais Temporários - SEDUCE/PMP - Edital 02/2021

C = Cálculo Final

Fórmulas

$$M1 = \left(\frac{R}{T} \times A \right)$$

$$M2 = \left(\frac{R}{T} \right)$$

$$C = (M1 - M2) \times I$$

Parágrafo segundo – A CONVENIADA receberá da CONVENIENTE eventual diferença entre a taxa de inscrição média (M1) do concurso anterior Processo Seletivo Contratação Profissionais Temporários - SEDUCE/PMP - Edital 01/2021 (mediante apuração das isenções), e a taxa de inscrição média do atual processo (M2), Processo Seletivo Contratação Profissionais Temporários - SEDUCE/PMP - Edital 02/2021, multiplicada pelo número de isenções deferidas, se a primeira superar o valor da última.

O pagamento pela CONVENIENTE será realizado até 15 (quinze) dias após a entrega do relatório do cálculo final, na conta corrente Banco do Brasil nº 95002-5, agência 0963-6.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas em decorrência do objeto deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 94.100

Projeto/Atividade: 12.361.3005.8021

Elemento: 3.3.90.39

000145

Fonte: 17

CLÁUSULA QUINTA - DO CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO

A CONVENIENTE exercerá função gerencial fiscalizadora dentro do prazo regulamentar da execução, incluindo também o período de prestação de contas, ficando-lhe assegurado o poder discricionário de reorientar ações e de acatar ou não justificativas com relação a eventuais disfunções havidas na execução, desde que assumam os ônus de tais deliberações:

Parágrafo primeiro - Fica assegurada à CONVENIENTE, através de órgãos responsáveis, a prerrogativa de conservar a autoridade normativa e o exercício do controle de fiscalização sobre a execução do objeto conveniado, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade sobre este mesmo convênio, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço, ouvida a CONVENIADA.

Parágrafo segundo - A CONVENIADA franqueará o livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o CONVENIENTE, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DA VIGÊNCIA

A vigência do convênio será de 60 (sessenta) meses a partir da sua publicação, e uma vez extinto o convênio, o prazo será de 60 (sessenta) dias para a apresentação da prestação de contas final, podendo ser prorrogado por igual período desde que seja de comum acordo e em consonância com o que dispõe a legislação pertinente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL E INTELECTUAL

As vantagens auferidas com a exploração dos produtos e processos desenvolvidos com recursos do presente convênio, bem como das que definam a forma e as condições de pagamento pelo órgão ou entidade executora, pertencerão ao CONVENIENTE CONVENIADA em partes

iguais, podendo o CONVENENTE em atendimento ao interesse coletivo, desistir do direito que lhe couber em favor da CONVENIADA.

000146

CLÁUSULA OITAVA - DOS BENS E VALORES REMANESCENTES

Os bens remanescentes na data da extinção do presente convênio, e que em razão deste tenham sido adquiridos ou produzidos com os recursos transferidos, serão destinados à CONVENIADA.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente convênio poderá ser denunciado pelos partícipes e rescindido a qualquer momento, desde que fiquem absolutamente resguardadas aquelas atividades já iniciadas e tornadas públicas, não cabendo qualquer indenização e ou ressarcimento material ao CONVENENTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO

Este convênio poderá, a qualquer tempo, ser alterado mediante TERMO ADITIVO, desde que não seja modificado seu objeto ou as suas metas, devendo a solicitação se encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DIVULGAÇÃO

Em qualquer ação promocional referente a este Convênio deverá ser, obrigatoriamente, consignada a participação do CONVENENTE e da CONVENIADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato deste Convênio no Diário Oficial do Município será providenciada pela CONVENIADA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA FORMALIZAÇÃO DE ATIVIDADES

Para cada atividade a ser implementada em decorrência deste Convênio deverá ser gerado um documento específico entre as partes, de forma a dar a consequência mais adequada ao cumprimento do referido objeto.

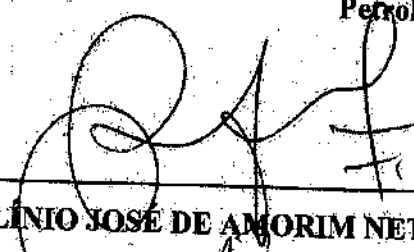
000147

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Para dirimir quaisquer questões decorrente desta avença que não possam ser resolvidas pela mediação administrativa, as partes elegem o foro da **Justiça Estadual de Petrolina, Estado de Pernambuco** como competente, em detrimento de qualquer outro, por mais privilegiado que venha a ser.

E por estarem assim, justas e de acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Petrolina, 08 de dezembro de 2021



PLÍNIO JOSÉ DE AMORIM NETO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Prof. Msc. José Roberto Gonçalves de Moura

Diretor Executivo

AEVSF/FACAPE

ANTÔNIO HENRIQUE HABIB CARVALHO

PRESIDENTE AEVSF/FACAPE

CONVÊNIO Nº 002/2021

000148

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO DE PETROLINA E A AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO. ATENDIMENTO DE DEMANDA COMUM, CONSISTENTE NA SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PELA AUTARQUIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DE PETROLINA.

Pelo presente instrumento público, de um lado **O MUNICÍPIO DE PETROLINA**, com administrativa na Avenida Guararapes, 2114, Centro, Petrolina – PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DE PETROLINA**, representada neste ato pelo seu secretário, **Plínio José de Amorim Neto**, inscrito no CPF nº 418.800.484.34, portador da cédula de identidade nº 30758-6 SSP/PE, residente à Rua Roberto de Araújo, nº 41, Cidade Universitária, Condomínio Sol Nascente, Petrolina – PE, doravante denominada **CONVENIENTE**, e, de outro lado, a **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 11.517.971/0001-66, sediada no Campus Universitário, s/n, Petrolina/PE, neste ato representada pelo seu Presidente, **Antonio Henrique Habib Carvalho**, brasileiro, solteiro, servidor público, inscrito no CPF nº 285.170.595-49 e portador da Carteira de Identidade nº 02.052.691-70 SSP/BA, residente e domiciliado na Rua Marciano Gomes nº 14, Condomínio Colina do Rio, Quadra D – Pedra do Lorde – Juazeiro-BA, doravante denominada **CONVENIADA**, resolve celebrar a presente avença, mediante a seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente convênio é o estabelecimento do intercâmbio interinstitucional para a criação de condições técnicas, materiais, financeiras e operacionais com vistas à realização de Processo Seletivo Simplificado de profissionais em caráter temporário por excepcional interesse público de diversas áreas, tanto na zona urbana quanto rural, para prestação de serviço ao Município.

Parágrafo único - O processo seletivo será operacionalizado pela CONVENIADA sob gestão e fiscalização da CONVENENTE.

000149

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONVENENTE

I - Elaborar Termo de Referência que servirá de fundamento às normas gerais que regerão o Processo Simplificado, do qual deverão constar:

- a) O quantitativo de vagas disponíveis;
- b) Formação profissional exigida para cada função;
- c) O perfil dos profissionais;
- d) Conteúdo programático explorado nos exames seletivos;
- e) Tipo de prova, quantidades e especificações das questões para cada área do conhecimento;
- f) Cronograma de execução;
- g) Documentos exigidos para a comprovação de formação profissional;
- h) Documentos exigidos para a comprovação de experiência profissional;
- i) Documentos exigidos para a identificação pessoal;
- j) Outras informações e ou providências necessárias à perfeita compreensão exequibilidade do objeto, sob a observância das normas legais e jurídicas a ele inerentes.

II - Indicar representantes para acompanhar e fiscalizar a fiel execução do objeto.

III - Elaborar, em conjunto com a CONVENIADA, os editais necessários à execução do objeto;

IV - Promover todas as publicações exigidas em lei para legitimação do Processo Seletivo;

V - Incluir a Procuradoria Jurídica do Município no rol de órgãos municipais atuantes no decurso de todo o processo de consecução do objeto conveniado, para acompanhamento, manifestação e atendimento das demandas jurídicas eventualmente ocorridas durante a realização a Seleção Simplificada.

VI - Promover as condições financeiras e materiais para a efetivação do objeto, conforme previsão especificada no Termo de Referência mencionado no item 2.1.

VII - Fiscalizar e auditar, a qualquer tempo e lugar e através de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o CONVENENTE todos os atos e fatos relacionados direta e indiretamente com o instrumento pactuado;

VIII - Atender a demandas eventuais que porventura venham a ser identificadas pela CONVENIADA, desde que guardem relação com o objeto e sejam comunicadas formalmente.

IX - Elaboração e aplicação da prova prática para condutor de barco de transporte escolar.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONVENIADA

I - Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto, zelando pelo seu sigilo;

II - Configurar e formatar os instrumentos de Processo Seletivo Simplificado objeto deste

Termo:

- a) Elaboração das provas;
- b) Aplicação das provas;
- c) Correção das provas;
- d) Divulgação do resultado.

III - Elaborar lista de classificados e encaminhá-la ao CONVENIENTE para respectiva homologação do Processo Seletivo Simplificado.

IV - Viabilizar recursos humanos para a gestão do Processo Seletivo Simplificado.

V - Prestar contas dos recursos arrecadados.

VI - Tomar todas as providências de caráter administrativo que guardem relação com o fiel cumprimento do objeto.

VII - Franquear livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o CONVENIENTE, a qualquer tempo e lugar, a todos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários à realização deste Processo de Seleção Simplificada serão gerados pelas taxas de inscrições.

Parágrafo primeiro – As isenções deferidas das taxas de inscrições serão suportadas pela CONVENIENTE, de acordo com a seguinte regra matemática:

T = sendo o número total de inscritos no processo seletivo.

P = equivale ao número de inscritos pagantes.



I = equivale ao número de inscritos com isenção deferida no Edital.

000151

R = Receita total auferida no processo.

A = Inflação 2021, (IPCA dos últimos 12 meses segundo IBGE).

M = Receita total auferida no processo (R), dividido por total de inscritos no processo seletivo (T) multiplicado pela inflação (A).

M1 = Taxa de inscrição média do concurso anterior Edital Processo Seletivo Contratação Profissionais Temporários - SEDUCE/PMP - Edital 01/2021.

M2 = Taxa de inscrição média do concurso atual Edital Processo Seletivo Contratação Profissionais Temporários - SEDUCE/PMP - Edital 02/2021.

C = Cálculo Final

Fórmulas

$$M1 = \left(\frac{R}{T} \times A \right)$$

$$M2 = \left(\frac{R}{T} \right)$$

$$C = (M1 - M2) \times I$$

Parágrafo segundo – A CONVENIADA receberá da CONVENIENTE eventual diferença entre a taxa de inscrição média (M1) do concurso anterior Processo Seletivo Contratação Profissionais Temporários - SEDUCE/PMP - Edital 01/2021 (mediante apuração das isenções), e a taxa de inscrição média do atual processo (M2), Processo Seletivo Contratação Profissionais Temporários - SEDUCE/PMP - Edital 02/2021, multiplicada pelo número de isenções deferidas, se a primeira superar o valor da última.

O pagamento pela CONVENIENTE será realizado até 15 (quinze) dias após a entrega do relatório do cálculo final, na conta corrente Banco do Brasil nº 95002-5, agência 0963-6.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas em decorrência do objeto deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 94.100

Projeto/Atividade: 12.361.3005.8021

000152

Elemento: 3.3.90.39

Fonte: 17

CLÁUSULA QUINTA - DO CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO

A CONVENIENTE exercerá função gerencial fiscalizadora dentro do prazo regulamentar da execução, incluindo também o período de prestação de contas, ficando-lhe assegurado o poder discricionário de reorientar ações e de acatar ou não justificativas com relação a eventuais disfunções havidas na execução, desde que assumam os ônus de tais deliberações:

Parágrafo primeiro - Fica assegurada à CONVENIENTE, através de órgãos responsáveis, a prerrogativa de conservar a autoridade normativa e o exercício do controle de fiscalização sobre a execução do objeto conveniado, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade sobre este mesmo convênio, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço, ouvida a CONVENIADA.

Parágrafo segundo - A CONVENIADA franqueará o livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o CONVENIENTE, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DA VIGÊNCIA

A vigência do convênio será de 60 (sessenta) meses a partir da sua publicação, e uma vez extinto o convênio, o prazo será de 60 (sessenta) dias para a apresentação da prestação de contas final, podendo ser prorrogado por igual período desde que seja de comum acordo e em consonância com o que dispõe a legislação pertinente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL E INTELECTUAL

As vantagens auferidas com a exploração dos produtos e processos desenvolvidos com recursos do presente convênio, bem como das que definam a forma e as condições de pagamento pelo órgão ou entidade executora, pertencerão ao CONVENIENTE CONVENIADA em partes

iguais, podendo o CONVENIENTE em atendimento ao interesse coletivo, desistir do direito que lhe couber em favor da CONVENIADA.

000153

CLÁUSULA OITAVA - DOS BENS E VALORES REMANECENTES

Os bens remanescentes na data da extinção do presente convênio, e que em razão deste tenham sido adquiridos ou produzidos com os recursos transferidos, serão destinados à CONVENIADA.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente convênio poderá ser denunciado pelos partícipes e rescindido a qualquer momento, desde que fiquem absolutamente resguardadas aquelas atividades já iniciadas e tornadas públicas, não cabendo qualquer indenização e ou ressarcimento material ao CONVENIENTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO

Este convênio poderá, a qualquer tempo, ser alterado mediante TERMO ADITIVO, desde que não seja modificado seu objeto ou as suas metas, devendo a solicitação se encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DIVULGAÇÃO

Em qualquer ação promocional referente a este Convênio deverá ser, obrigatoriamente, consignada a participação do CONVENIENTE e da CONVENIADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato deste Convênio no Diário Oficial do Município será providenciada pela CONVENIADA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA FORMALIZAÇÃO DE ATIVIDADES

Para cada atividade a ser implementada em decorrência deste Convênio deverá ser gerado um documento específico entre as partes, de forma a dar a consequência mais adequada ao cumprimento do referido objeto:

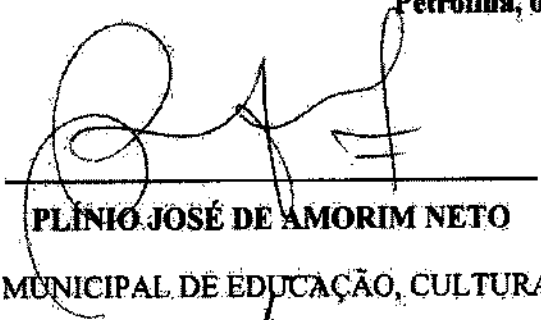
000154

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Para dirimir quaisquer questões decorrente desta avença que não possam ser resolvidas pela mediação administrativa, as partes elegem o foro da **Justiça Estadual de Petrolina, Estado de Pernambuco** como competente, em detrimento de qualquer outro, por mais privilegiado que venha a ser.

E por estarem assim, justas e de acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Petrolina, 08 de dezembro de 2021



PLÍNIO JOSÉ DE AMORIM NETO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES



ANTONIO HENRIQUE HABIB CARVALHO
PRESIDENTE AEVSF/FACAPE



PREFEITURA
PETROLINA



000155

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Celebrar convênio de cooperação administrativa financeira para realização do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Profissionais Temporários por Excepcional Interesse Público para Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Ensino Fundamental Anos Finais, Assistente Administrativo, Assistente Educacional, Auxiliar de Limpeza e Auxiliar de Cozinha.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando o encerramento da validade do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 01/2019, publicado em 04 de janeiro de 2019;

Considerando o número de candidatos inscritos, aprovados e classificados no Edital 10/2020 para os cargos de Professor Substituto de Anos Iniciais, para o setor Sede, Massangano, Pau-Ferro, Rajada, Uruás, Capim e Cristália.

Considerando o número de candidatos inscritos, aprovados e classificados no Edital 17/2019 para os cargos de Professor Substituto de Anos Finais – Português, Matemática, História, Geografia, Ciências, Inglês, Educação Física.

Considerando o direito subjetivo dos estudantes à educação básica, atendendo à obrigatoriedade do Sistema Municipal de Ensino em garantir 800 horas relógio de aulas distribuídas em 200 dias letivos;

Considerando que o Governo Municipal da Cidade de Petrolina/PE busca a excelência na prestação dos serviços públicos através de um capital humano selecionado e motivado como parte integrante das suas organizações;

Considerando que serão incorporados ao quadro da rede pública municipal, através do referido processo seletivo simplificado, o quantitativo de colaboradores, antes terceirizados, imprescindíveis para atender as demandas do programa nova semente;

Faz-se necessária a realização do referido processo de seleção temporário que tem como finalidade atender a demanda da Rede Municipal de Ensino, decorrente do término dos contratos.

O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e supervisionado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Petrolina em conjunto com a Secretaria de Gestão Administrativa do Município de Petrolina – PE e realizado pela Faculdade de Petrolina – FACAPE.

O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas de caráter eliminatório e classificatório, sendo: prova objetiva para os cargos de Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Ensino Fundamental Anos Finais, Assistente Administrativo, Assistente Educacional, Auxiliar de Limpeza e Auxiliar de Cozinha.

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho – (2º Piso) – Centro – Petrolina/PE
CEP 56.302-300– Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 06.081.158/0001-10
seducpetrolina@hotmail.com



3. ESPECIFICAÇÕES DA CONVENIADA

3.1.A CONVENIADA deverá apresentar proposta de cronograma de atividades, no mínimo em relação aos eventos abaixo, indicando a "data e/ou período" de realização e o "local" de ocorrência.

- a) Publicação do Edital em mídia eletrônica e impressa;
- b) Divulgação por meio de mídia eletrônica e impressa;
- c) Inscrição geral e Inscrição para isentos nos termos da lei, por meio virtual;
- d) Validação das Inscrições publicadas em site próprio;
- e) Confirmação de Inscrições para os candidatos que não tiveram inscrições validadas;
- f) Divulgação dos Locais de Provas com no mínimo 4 (quatro) dias de antecedência em site próprio;
- g) Divulgação de estatísticas de inscritos por cargo em site próprio;
- h) Realização da Prova Escrita;
- i) Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar em site próprio;
- j) Recebimento de Recursos do Gabarito via site e/ou presencial na sede da empresa;
- k) Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo em site próprio;
- l) Homologação em Diário Oficial;
- m) Entrega de relatórios em mídia digital e impressa
- n) Serviços de informação e apoio aos candidatos por telefone e via site.

3.2.A CONVENIADA deverá executar os seguintes serviços:

- a) Planejar e organizar, em conjunto com a Comissão Especial Permanente, as atividades necessárias à execução do Processo Seletivo Simplificado de forma sigilosa;
- b) Executar o Processo Seletivo Simplificado através de provas de conhecimentos de Matemática e Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos,
- c) Fornecer a banca examinadora e de elaboração de prova formada com pessoal técnico adequado;
- d) Fornecer suporte tecnológico e gráfico;
- e) A prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório e constará de 30 (trinta) questões do tipo múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas indicadas pelas letras de "A" a "E" das quais somente uma corresponderá à resposta certa para a questão.
- f) Dar ampla divulgação de todo o processo à população;
- g) Realizar as inscrições e prestar informações adicionais durante o processo aos Candidatos em plataforma WEB (via internet);
- h) Entregar, em mídia eletrônica, cópia dos relatórios de acordo com as especificações abaixo:
 - ☐ Relação dos candidatos inscritos por ordem de número de inscrição;



000157

- ☐ Relação dos candidatos inscritos por ordem alfabética;
 - ☐ Relação dos candidatos por ordem alfabética e classificação;
 - ☐ Relação dos candidatos classificados por ordem de pontuação e por ordem alfabética.
- i) Tornar disponíveis todas as informações inerentes a execução do Processo Seletivo Simplificado para a Comissão Coordenadora.
- j) Garantir sigilo e lisura em todo processo do Certame, respondendo judicialmente na falta deste.

3.3 Caberá à conveniada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

4. DOS EDITAIS, AVISOS E COMUNICADOS

4.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Prefeitura de Petrolina/ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes os editais, avisos e comunicados a seguir relacionados:

- a) abertura das inscrições;
- b) resultados parcial e final, apenas para candidatos habilitados, em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, por cargo, inclusive a dos portadores de deficiência, a segunda, somente a pontuação dos portadores de deficiência, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;
- c) resultados da avaliação dos recursos, na forma de comunicado;
- d) convocações e divulgação de resultado de quaisquer outras verificações de requisitos e de declarações previstas em edital.
- e) A deficiência não poderá inviabilizar a execução dos serviços.

4.2. Publicar o extrato do edital constante da alínea "a" do subitem 3.1, em Diário Oficial do Município e, por meio eletrônico, nos sítios da conveniada, do Município de Petrolina/PE, com antecedência.

4.3. Publicar comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas, de acordo com formatação, dimensões e programação definidas pela Conveniada, no sítio eletrônico da conveniada.

4.5. Divulgar no sítio eletrônico da conveniada, todos os editais, avisos e comunicados relacionados ao certame, bem como gabaritos provisórios e finais.

4.6. Republicar quaisquer dos editais, avisos e comunicados nos moldes e vias em que foram publicados originalmente, em caso de incorreção, desde que não provocada pelo Município de Petrolina.

5. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

5.1 Elaborar e disponibilizar no sítio eletrônico da conveniada, com opção para impressão, os seguintes materiais:



- a) Edital de abertura de inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos;
- b) instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário em nome da conveniada;
- c) Comprovante de inscrição;

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

- 6.1. Colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, na sede da Conveniada, a fim de orientá-los em todas as fases do processo seletivo, por meio de e-mail e/ou telefone.
- 6.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas fases relacionadas à consulta.
- 6.3. Os cartões de inscrições deverão ser encaminhados com antecedência para a realização das provas, através do sítio eletrônico da conveniada.
- 6.4. Disponibilizar no sítio eletrônico da conveniada consulta ao local de provas por RG e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas nos cartões de inscrições com opção de impressão.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. A conveniada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao processo seletivo.
- 7.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da conveniada, com o preenchimento e envio online, mediante recibo.
- 7.3. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento dos pedidos de isenção;
 - b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
 - c) à aplicação das Provas;
 - d) ao resultado das provas;
 - e) às demais fases a serem definidas em edital.
- 7.4. A conveniada deverá disponibilizar para a Prefeitura de Petrolina/ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes em meio eletrônico todos os recursos e respectivas decisões proferidas.
- 7.5. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Prefeitura de Petrolina/ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e constarão nos respectivos editais.



8. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

- 8.1. As áreas internas da conveniada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.
- 8.2. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco ou material similar, com lacre inviolável, com termo de fechamento, devendo ser guardados em ambiente seguro, com antecedência máxima que não comprometa a logística e a segurança do processo seletivo.
- 8.3. Os envelopes contendo os cadernos, bem como o material para aplicação das provas serão acondicionados em caixas de papelão devidamente lacradas e cintadas para o transporte aos locais das provas.
- 8.4. Os cadernos de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.
- 8.5. A instituição deverá utilizar detectores de metais, na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das Provas Objetivas.
- 8.6. Deverá ser proibido, durante a aplicação das provas, o candidato portar equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no edital do processo seletivo simplificado.
- 8.7. A conveniada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança do certame, desde a elaboração das questões de provas até a expiração do prazo de validade do processo seletivo, considerando, inclusive, a possibilidade de prorrogação.
- 8.8. A Prefeitura de Petrolina/ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes poderá realizar diligência, a qualquer tempo, para verificar a capacidade técnico-operacional da conveniada.

9. DOS RESULTADOS

- 9.1 A conveniada deverá encaminhar diretamente a Prefeitura de Petrolina/ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 2 (duas) vias, em meio magnético no formato PDF, conforme discriminado a seguir:
- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo/área/especialidade/estado de classificação, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF, e classificação;
 - b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo/área/especialidade/estado de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;



- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) portadores de deficiência aprovados em ordem alfabética, por cargo/área/especialidade/estado de classificação, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF e classificação;
- e) portadores de deficiência em ordem classificatória, por cargo/área/especialidade/estado de classificação, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF e classificação;
- f) relação dos candidatos aprovados, por cargo/área/especialidade/estado de classificação, em ordem alfabética, data de nascimento, com endereço, telefone e e-mail;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

9.2. A conveniada deverá disponibilizar em sítio eletrônico específico todos os resultados dos candidatos, com busca por RG e/ou CPF.

10. REQUISITOS GERAIS

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a conveniada:

- 10.1. Executar direta e integralmente o objeto do contrato;
- 10.2. Iniciar os serviços, objeto do contrato, no dia seguinte à data de assinatura do instrumento contratual, a fim de cumprir o cronograma das etapas do processo seletivo;
- 10.3. Verificada a necessidade, a critério do contratante, será realizada reunião entre representantes da Prefeitura de Petrolina e da conveniada, em que serão tratados assuntos relacionados ao planejamento preliminar, discriminado e detalhado em Proposta Técnica entregue a Prefeitura de Petrolina/ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, sobre todos os procedimentos a serem adotados relativamente a:
 - a) elaboração, publicação e divulgação de editais, avisos e comunicados;
 - b) inscrição e cadastramento de candidatos, inclusive portadores de deficiência;
 - c) seleção dos profissionais que irão compor a banca examinadora;
 - d) critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
 - e) confecção e reprodução dos cadernos de provas, folhas de resposta e demais materiais eventualmente necessários à realização do processo seletivo;
 - f) logística para a aplicação das provas;
 - g) métodos de segurança a serem empregados para a elaboração, reprodução, armazenamento, transporte aplicação das provas, bem como para a identificação dos candidatos;
 - h) correção e divulgação dos resultados das provas;
 - i) encaminhamento e apreciação de pedidos de vista e recursos;
 - j) serviços de informação e apoio aos candidatos;



- k) treinamento de toda equipe envolvida na fiscalização da aplicação das provas;
- l) critérios de seleção dos locais onde serão realizadas as provas;
- m) demais procedimentos pertinentes ao certame.

10.4. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao regulamento do processo seletivo, tornando disponíveis, para tanto: equipe treinada de atendimento, na sede da Conveniada; linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fax, internet e correspondência.

10.5. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao processo seletivo simplificado, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização e lisura.

10.6. Apresentar a Prefeitura de Petrolina/ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, imediatamente após a publicação do edital com o resultado final do processo seletivo, as listagens solicitadas no subitem 3.1, observando-se os prazos estabelecidos no cronograma.

10.7. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

10.8. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da conveniada as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

10.9. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de trabalho do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e ainda, com os custos decorrentes de participação de candidatos isentos de pagamento da taxa de inscrição.

10.10 Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura de Petrolina/ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do processo seletivo simplificado, em todas as suas etapas.

10.11. Assegurar todas as condições para que a Prefeitura de Petrolina/ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes fiscalize a execução do contrato.

10.12. Responsabilizar-se por qualquer fato, ação ou omissão que leve à anulação do processo seletivo simplificado, arcando com todos os ônus dela decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

11. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO



11.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída por Portaria Municipal 055-2021.

11.2. A fiscalização deste Contrato será realizada por servidor a ser indicado pela Secretaria de Gestão Administrativa.

11.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

11.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONVENIADA, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, no Termo de Referência e na Minuta de Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos.

12. DO PREÇO

Os recursos financeiros necessários à realização deste Processo de Seleção Simplificada serão gerados pelas taxas de inscrições.

Parágrafo primeiro. – As isenções deferidas das taxas de inscrições serão suportadas pela CONVENIENTE, de acordo com a seguinte regra matemática:

T = sendo o número total de inscritos no processo seletivo.

P = equivale ao número de inscritos pagantes.

I = equivale ao número de inscritos com isenção deferida no Edital.

R = Receita total auferida no processo.

A = Inflação 2021, (IPCA dos últimos 12 meses segundo IBGE)

M = Receita total auferida no processo (R), dividido por total de inscritos no processo seletivo (T) multiplicado pela inflação (A).

M1 = Taxa de inscrição média do concurso anterior Edital Processo Seletivo Contratação Profissionais Temporários - SEDUCE/PMP - Edital 01/2021.

M2 = Taxa de inscrição média do concurso atual Edital Processo Seletivo Contratação Profissionais Temporários - SEDUCE/PMP - Edital 02/2021

C = Cálculo Final

Fórmulas

$$M1 = \left(\frac{R}{T} \times A \right)$$



$$M2 = \left(\frac{R}{T} \right)$$

$$C = (M1 - M2) \times I$$

Parágrafo segundo – A CONVENIADA receberá da CONVENIENTE eventual diferença entre a taxa de inscrição média (M1) do concurso anterior Processo Seletivo Contratação Profissionais Temporários - SEDUCE/PMP - Edital 01/2021 (mediante apuração das isenções), e a taxa de inscrição média do atual processo (M2), Processo Seletivo Contratação Profissionais Temporários - SEDUCE/PMP - Edital 02/2021, multiplicada pelo número de isenções deferidas, se a primeira superar o valor da última.

O pagamento pela CONVENIENTE será realizado até 15 (quinze) dias após a entrega do relatório do cálculo final, na conta corrente Banco do Brasil nº 95002-5, agência 0963-6.

12.1 As despesas decorrentes do desenvolvimento das atividades, relativas aos serviços técnicos especializados para realização de todas as etapas do certame, serão de responsabilidade da CONVENIADA.

12.2. Os custos deverão contemplar todas as despesas operacionais da executora, incluindo, planejamento, locação de locais, segurança, fiscalização, confecção de atas, confecção de edital, recebimento dos recursos, emissão dos relatórios exigidos neste Termo de Referência e demais relatórios, e demais custos que decorram da execução da referida Seleção.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso na prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do montante recebido das inscrições, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa na prestação dos serviços, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do montante recebido das inscrições;
- c) Pela demora em corrigir falha na prestação dos serviços, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do montante recebido das inscrições, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas na prestação dos serviços, entendendo-se como recusa a falha ou defeito do produto nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) montante recebido das inscrições;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do montante recebido das inscrições.

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho – (2º Piso) – Centro – Petrolina/PE
CEP: 56.302-300– Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 06.081.158/0001-10
seducpetrolina@hotmail.com

9



13.2. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONVENIADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

13.3. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo;

13.4. Fica o ente público CONTRATANTE, autorizado, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa ao contratado, a haver o respectivo valor das multas mediante subtração do valor da garantia do contrato, caso esta tenha sido dada em dinheiro;

13.5. Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, em não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa;

13.6. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONVENIADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme determina o §1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

13.7. O recolhimento da (s) multa (s) não eximirá a CONVENIADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

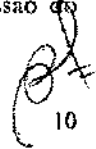
14. DA VIGÊNCIA

14.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo, a critério das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. Caso o contrato decorrente da prestação de serviço, objeto deste Termo, venha ser rescindido, suspenso ou adiado unilateralmente pelo CONTRATANTE, por razões supervenientes às estabelecidas no presente documento, o mesmo deverá arcar com todas as despesas até então realizadas pela CONVENIADA para a realização dos serviços executados. Para tanto, a CONVENIADA se valerá do Cronograma de Atividades apresentado em sua proposta comercial, apurado os custos respectivos e emitindo a Nota Fiscal e Fatura correspondentes aos valores despendidos;

15.2. Havendo rescisão unilateral, suspensão ou adiamento do processo seletivo por força determinação emanada do CONTRATANTE, outrossim, todas as eventuais despesas que a CONVENIADA tiver que suportar para implementar a inscrição dos candidatos ao certame, tais como, tarifas dos correios, desde que comprovadas, deverão ser ressarcidas à CONVENIADA pelo CONTRATANTE, a partir da emissão do competente recibo.


10



16. DA CAPACIDADE TÉCNICA

16.1. A instituição a ser conveniada deverá apresentar Atestado(s) expedido(s) por órgão, entidade pública ou empresa privada para comprovação de aptidão para desempenho de atividade semelhante e compatível, em características, quantidades e prazos como objeto da presente contratação.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

17.2. Deverão ser observados pela conveniada todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre processo seletivo simplificado.

17.3. O candidato que se declarar portador de deficiência, aprovado e habilitado no processo seletivo simplificado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da contratante, na forma do disposto no § 1º do artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, e sob responsabilidade da Prefeitura de Petrolina/ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Petrolina/PE.

17.4. Fica determinado o Fórum da Comarca de Petrolina-PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18. DO CRONOGRAMA

18.1 As atividades do processo seletivo seguirão o seguinte cronograma:

- a) Abertura das inscrições;
- b) convocação para todas as etapas do processo seletivo simplificado, individualmente;
- c) resultados de cada etapa individualmente e resultado final;
- d) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- e) resultado final, em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

19. DA SELEÇÃO DA CONVENIADA

A Administração Pública consagra como princípio geral para contratação de obras, serviços e compras a realização de processo licitatório. Entretanto, há circunstâncias em que a Lei concede o amparo legal para



dispensar as licitações, se assim entender conveniente ao interesse do serviço. São situações que constituem exceções ao dever geral constitucional justo e permanente de licitar.

Com efeito, reza o Art. 24, inciso XIII:

"Art. 24 – É dispensável a licitação.

XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a conveniada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos

Analisando o dispositivo legal, observa-se inelutável aplicabilidade da hipótese incentivada, o que nos leva à decisão da aplicabilidade do artigo transcrito anteriormente para contratação da Faculdade de Petrolina/FACAPE, com a finalidade de desenvolver mecanismos para consolidação da conformação de redes de atenção à saúde, tendo em vista o que dispõe o Estatuto Social do mesmo em seu Art. 4º, I.

Razão da escolha do prestador dos serviços

A contratação com base no Art. 24, Inciso XIII da referida lei, segundo a doutrina predominante, depende do preenchimento dos seguintes requisitos:

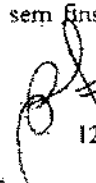
- a) O objeto pretendido pela administração deve ter relação direta com o objeto da instituição;
- b) O objeto social da instituição deve ser nas áreas de ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional;
- c) A conveniada deter inquestionável reputação ético-profissional e não ter fins lucrativos;
- d) Apresentar capacidade técnica já comprovada em englobar todas as especialidades que são alvo do ensino na pós-graduação em nível de residência.

Jorge Ulisses Jacoby ao tratar do assunto escreve:

"De todas as expressões utilizadas pelo legislador, o desenvolvimento institucional foi o mais amplo. Se a doutrina até agora debate-se por açambarcar e analisar as acepções da palavra instituição, a rigor compreenderia crescimento, progresso de qualquer coisa que possa estar compreendido no termo instituição. Cuida do desenvolvimento institucional tanto uma empresa que possui um centro de controle de qualidade como uma faculdade, como um sindicato, como uma associação dos moradores, enfim qualquer instituição que se dedique a este fim. Por óbvio, impõe o interesse público a restrição ao termo, a fim de que o mesmo se harmonize com o ordenamento jurídico" (IL. No. 89 – Zênite, Julho – 2001).

A vista destes ensinamentos, necessário se faz a análise do Estatuto do Instituto de Apoio a Faculdade de Petrolina – FACAPE, especialmente o objeto social, a fim de verificar se há nexo entre ele e os serviços que a Administração pretende contratar com a referida instituição.

De acordo com o Art. 2º do Estatuto da AEVSF/FACAPE, trata-se de uma Autarquia Municipal, Pertencente a Administração Indireta do Município de Petrolina com personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos (...).


12

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho – (2º Piso) – Centro – Petrolina/PE

CEP 56.302-300– Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 06.081.158/0001-10

seducpetrolina@hotmail.com



PREFEITURA
PETROLINA



000167

O Art. 3º menciona "É objetivo Geral da AEVSF a sua organização administrativa, orçamentária, financeira, bem como da FACAPE e de outros órgãos por ela mantidos, representa-los perante qualquer órgão/entidade pública ou privada e tem a seguinte finalidade;"

Em seu Art. 4º parágrafo 3º, inciso I:

I – Administrar seus recursos financeiros próprios – oriundos de repasses e transferências públicas ou privadas e demais verbas que lhe sejam colocadas à disposição;

Já o Art. 16º do referido Estatuto no seu inciso VI dispõe que a FACAPE tem por objetivos:

VI – Prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

Percebe-se, portanto que a FACAPE atende as exigências do inciso XIII do Art. 24 da lei 8.666/93, tendo em vista que a natureza dos serviços a serem contratados não deixa dúvida no que respeito à relação direta com o objeto social da referida entidade.

Com efeito, o exposto na justificativa, evidencia a importância da implantação dos serviços e a especialização declaradamente comprovada da FACAPE, no que diz respeito aos serviços em tela.

Acrescente-se a isso, o fato de que se trata de uma entidade de direito privado, SEM FINS LUCRATIVOS, tendo como um de seus fundamentos promover e coordenar atividades de caráter científico, em grau de aperfeiçoamento e a prestação de serviços técnicos especializados na área de saúde especialmente no que diz respeito à formulação de modelos de gestão e aperfeiçoamento institucional da saúde.

Para adoção do novo paradigma, que pode ser considerado como uma profunda alteração no modelo atualmente implantado para gestão da saúde no Estado de Pernambuco, assim o serviço a ser prestado pela Faculdade de Petrolina será fundamental para o sucesso do acesso à integralidade da atenção aos usuários do SUS/PE.

A Faculdade de Petrolina/FACAPE, empresa selecionada, cumpre com todos os requisitos deste Termo de Referência.

20. DOS REQUISITOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRI A	REMUN ERAÇÃO	SETOR	NÚMERO DE VAGAS				
					AC	CR	N. P	PD	TOT L
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia, expedido por Instituição de Ensino Superior ou Magistério Normal Médio.	20 H/A	R\$ 1.508,35	SEDE	37	C.R	10	03	50
				IRRIGADO I	15	C.R	04	01	20
				IRRIGADO II	15	C.R	04	01	20
				IRRIGADO III	15	C.R	04	01	20

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho – (2º Piso) – Centro – Petrolina/PE
CEP 56.302-300- Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 06.081.158/0001-10
seducpetrolina@hotmail.com

13



PREFEITURA
PETROLINA



000168

				IRRIGADO IV	11	C.R.	03	01	15
				MASSANGANO	07	C.R.	02	01	10
				PEDRINHAS	03	C.R.	01	01	05
				URUAS	-	C.R.	-	-	-
				PAU FERRO	-	C.R.	-	-	-
				BEBEDOURO	07	C.R.	02	01	10
				CRISTALIA	-	C.R.	-	-	-
Professor do Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia, expedido por Instituição de Ensino Superior.	20 H/A	R\$ 1.508,35	SEDE	37	C.R.	10	03	50
				IRRIGADO I	-	C.R.	-	-	-
				IRRIGADO II	-	C.R.	-	-	-
				IRRIGADO III	-	C.R.	-	-	-
				IRRIGADO IV	-	C.R.	-	-	-
				MASSANGANO	01	C.R.	-	01	02
				PEDRINHAS	-	C.R.	-	-	-
				BEBEDOURO	-	C.R.	-	-	-
				CRISTALIA	-	C.R.	-	-	-
				PAU FERRO	01	C.R.	-	-	01
PROFESSOR SUBSTITUTO DE MATEMÁTICA	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada	20 H/A	R\$ 1.564,59	RAJADA	01	C.R.	-	-	01
				LAJEDO	01	C.R.	-	01	02
				SEDE	-	C.R.	-	-	-
				IRRIGADO IV	01	C.R.	01	01	03
				CRISTALIA	-	C.R.	-	-	-
				LAJEDO	-	C.R.	-	-	-
				URUAS	-	C.R.	-	-	-
				PAU FERRO	-	C.R.	-	-	-
				RAJADA	-	C.R.	-	-	-
				BEBEDOURO	01	C.R.	-	-	01

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288 – Centro de Convenções Senador Nilo Coelho – (2º Piso) – Centro – Petrolina/PE
CEP 56.302-300 – Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 06.081.158/0001-10

seducpetrolina@hotmail.com



PREFEITURA
PETROLINA



000169

PROFESSOR SUBSTITUTO DE LÍNGUA PORTUGUESA	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	20 H/A	R\$ 1564,59	SEDE	-	C.R	-	-	-
				IRRIGADO IV	01	C.R	-	01	02
				RAJADA	01	C.R	01	01	03
				BEBEDOURO	01	C.R	-	-	01
PROFESSOR SUBSTITUTO DE HISTÓRIA	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em História, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	20/H/A	R\$ 1564,59	SEDE	-	C.R	-	-	-
				MASSANGANO	-	C.R	-	-	-
				PEDRINHAS	-	C.R	-	-	-
				CRISTÁLIA	-	C.R	-	-	-
				LAJEDO	-	C.R	-	-	-
				URUAS	-	C.R	-	-	-
				RAJADA	-	C.R	-	-	-
PROFESSOR SUBSTITUTO DE GEOGRAFIA	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	20 H/A	R\$ 1564,59	SEDE	-	C.R	-	-	-
				RAJADA	-	C.R	-	-	-
				BEBEDOURO	-	C.R	-	-	-
PROFESSOR SUBSTITUTO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa, expedido por Instituição	20 H/A	R\$ 1564,59	SEDE	02	C.R	01	01	04
				CRISTÁLIA	-	C.R	-	-	-
				LAJEDO	-	C.R	-	-	-
				URUAS	-	C.R	-	-	-
				PAU FERRO	-	C.R	-	-	-



PREFEITURA
PETROLINA



000170

MODERNA - INGLÊS	de Ensino Superior credenciada.			RAJADA	-	C.R.	-	-	-
				BEBEDOURO	-	C.R.	-	-	-
PROFESSOR SUBSTITUTO DE CIÊNCIAS	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Ciências da Natureza, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	20 H/A	R\$ 1564,59	SEDE	-	C.R.	-	-	-
				IRRIGADO IV	-	C.R.	-	-	-
				MASSANGANO	-	C.R.	-	-	-
				PEDRINHAS	-	C.R.	-	-	-
				BEBEDOURO	-	C.R.	-	-	-
Educação Física	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Física, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada e inscrição no Conselho de Classe Profissional - conforme prevê a Lei nº. 9.696 de 01/09/1998; Resolução CNE/CP 01/2002 e Resolução CFE 03/87.	100 H/A	R\$ 1.496,93	IRRIGADO IV	-	C.R.	-	-	-
				MASSANGANO	-	C.R.	-	-	-
				PEDRINHAS	-	C.R.	-	-	-
				CRISTÁLIA	-	C.R.	-	-	-
				LAJEDO	-	C.R.	-	-	-
				URUAS	-	C.R.	-	-	-
				PAU FERRO	-	C.R.	-	-	-
				RAJADA	-	C.R.	-	-	-
				BEBEDOURO	-	C.R.	-	-	-
Assistente Administrativo	Ensino médio completo.	40 H/ SEMANAIS	R\$1.104,71	IRRIGADO I	01	C.R.	-	01	02
				IRRIGADO II	01	C.R.	-	-	01
				IRRIGADO III	-	C.R.	-	-	-
				IRRIGADO IV	01	C.R.	01	01	03

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho - (2º Piso) - Centro - Petrolina/PE
CEP-56.302-300- Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 06.081.158/0001-10

seducpetrolina@hotmail.com

16



PREFEITURA
PETROLINA



000171

				PEDRINHAS	01	C.R	-	-	01
				BEBEDOURO	01	C.R	-	-	01
				RAJADA	01	C.R	-	01	02
				PAU FERRO	01	C.R	-	01	02
				URUAS	-	C.R	-	-	-
				LAJEDO	01	C.R	-	-	01
				CRISTÁLIA	-	C.R	-	-	-
Assistente Educacional	Ensino médio completo.	40 H/ SEMANAIS	R\$1.104,71	SEDE	11	C.R	03	01	15
				IRRIGADO I	05	C.R	02	01	08
				IRRIGADO II	07	C.R	02	01	10
				IRRIGADO III	02	C.R	01	01	04
				IRRIGADO IV	11	C.R	03	01	15
				MASSANGANO	01	C.R	-	01	02
				PEDRINHAS	01	C.R	-	-	01
				BEBEDOURO	01	C.R	01	01	03
				URUAS	01	C.R	-	-	01
Auxiliar de Limpeza	Ensino Fundamental Completo	40 H	R\$1100,07	IRRIGADO I	01	C.R	-	01	02
				IRRIGADO II	-	C.R	-	-	-
				IRRIGADO III	-	C.R	-	-	-
				IRRIGADO IV	05	C.R	01	01	07
				PAU FERRO	01	C.R	-	01	02
				PEDRINHAS	-	C.R	-	-	-
				URUAS	-	C.R	-	-	-
				LAJEDO	-	C.R	-	-	-
				CRISTÁLIA	-	C.R	-	-	-
				PAU FERRO	-	C.R	-	-	-
				RAJADA	-	C.R	-	-	-

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho - (2º Piso) - Centro - Petrolina/PE

CEP 56.302-300- Fones: (87) 3862.9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 06.081.158/0001-10

seducpetrolina@hotmail.com



				BEBEDOURO	-	C.R	-	-	-
				MASSANGANO	-	C.R	-	-	-
Auxiliar de Ensino Fundamental Cozinha Completa	40 H	R\$1100,07	IRRIGADO I	01	C.R	-	01	02	
			IRRIGADO II	-	C.R	-	-	-	
			IRRIGADO III	-	C.R	-	-	-	
			IRRIGADO IV	05	C.R	02	01	08	
			PAU FERRO	-	C.R	-	-	-	
			RAJADA	-	C.R	-	-	-	
			PEDRINHAS	-	C.R	-	-	-	
			URUAS	-	C.R	-	-	-	
			LAJEDO	-	C.R	-	-	-	
			CRISTÁLIA	-	C.R	-	-	-	
			MASSANGANO	01	C.R	-	01	02	
			BEBEDOURO	-	C.R	-	-	-	

* C.H. – Carga Horária;

* A.C. – Ampla Concorrência;

* N.P. – Negros ou Pardos;

* P.D. – Pessoas com Deficiência.

* C.R. – Cadastro Reserva

21. DAS ATRIBUIÇÕES:

21.1 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições: Planejar e ministrar aulas das disciplinas específicas de sua formação acadêmica; orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento da escola; executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; avaliar o desempenho dos alunos buscando as metas definidas pelo sistema de ensino; buscar formativas de fortalecer a aprendizagem dos alunos que demonstrarem dificuldades; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, planejamento, culturais, cívicas; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; seguir as diretrizes do ensino municipal; participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; comunicar

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho – (2º Piso) – Centro – Petrolina/PE

CEP 56.302-300– Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 08.081.158/0001-10

seducpetrolina@hotmail.com

18



previamente à escola sempre que estiver impossibilitado de comparecer à unidade escolar; preencher a documentação solicitada pela secretaria; manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

21.2 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

Atribuições: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento da escola; executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; avaliar o desempenho dos alunos buscando as metas definidas pelo sistema de ensino; buscar formativas de fortalecer a aprendizagem dos alunos que demonstrarem dificuldades; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, planejamento, culturais, cívicas; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; seguir as diretrizes do ensino municipal; participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; comunicar previamente à escola sempre que estiver impossibilitado de comparecer à unidade escolar; preencher a documentação solicitada pela secretaria; manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

21.3. PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Atribuições: Planejar e ministrar aulas das disciplinas específicas de sua formação acadêmica; orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento da escola; executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; avaliar o desempenho dos alunos buscando as metas definidas pelo sistema de ensino; buscar alternativas de fortalecer a aprendizagem dos alunos que demonstrarem dificuldades; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, planejamento, culturais, cívicas; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; seguir as diretrizes do ensino municipal; participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; comunicar previamente à escola sempre que estiver impossibilitado de comparecer à unidade escolar; preencher a documentação solicitada pela secretaria; manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

21.4. PROFESSOR SUBSTITUTO DE LÍNGUA PORTUGUESA

Atribuições: Planejar e ministrar aulas da disciplina; orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento da escola; executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; avaliar o desempenho dos alunos buscando as metas definidas pelo sistema de ensino; buscar formas de fortalecer a aprendizagem dos alunos que demonstrarem dificuldades; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, planejamento, culturais, cívicas; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; seguir as diretrizes do ensino municipal; participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; comunicar

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho - (2º Piso) - Centro - Petrolina/PE

CEP 56.302-300- Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 06.081.158/0001-10

seducpetrolina@hotmail.com



previamente a escola sempre que estiver impossibilitado de comparecer à unidade escolar; manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

21.5. PROFESSOR SUBSTITUTO DE HISTÓRIA

Atribuições: Planejar e ministrar aulas das disciplinas específicas de sua formação acadêmica; orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento da escola; executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; avaliar o desempenho dos alunos buscando as metas definidas pelo sistema de ensino; buscar formativas de fortalecer a aprendizagem dos alunos que demonstrarem dificuldades; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, planejamento, culturais, cívicas; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; seguir as diretrizes do ensino municipal; participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; comunicar previamente à escola sempre que estiver impossibilitado de comparecer à unidade escolar; preencher a documentação solicitada pela secretaria; manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

21.6 PROFESSOR SUBSTITUTO DE GEOGRAFIA

Atribuições: Planejar e ministrar aulas das disciplinas específicas de sua formação acadêmica; orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento da escola; executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; avaliar o desempenho dos alunos buscando as metas definidas pelo sistema de ensino; buscar formativas de fortalecer a aprendizagem dos alunos que demonstrarem dificuldades; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, planejamento, culturais, cívicas; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; seguir as diretrizes do ensino municipal; participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; comunicar previamente à escola sempre que estiver impossibilitado de comparecer à unidade escolar; preencher a documentação solicitada pela secretaria; manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

21.7. PROFESSOR SUBSTITUTO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS

Atribuições: Planejar e ministrar aulas das disciplinas específicas; orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento da escola; executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; avaliar o desempenho dos alunos buscando as metas definidas pelo sistema de ensino; buscar formas de fortalecer a aprendizagem dos alunos que demonstrarem dificuldades; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, planejamento,

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho – (2º Piso) – Centro – Petrolina/PE

CEP 56.302-300- Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 05.081.158/0001-10

seducpetrolina@hotmail.com

20



culturais, cívicas; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; seguir as diretrizes do ensino municipal; participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; comunicar previamente a escola sempre que estiver impossibilitado de comparecer à unidade escolar; manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

21.8. PROFESSOR SUBSTITUTO DE CIÊNCIAS

Atribuições: Planejar e ministrar aulas das disciplinas específicas; orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento da escola; executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; avaliar o desempenho dos alunos buscando as metas definidas pelo sistema de ensino; buscar formas de fortalecer a aprendizagem dos alunos que demonstrarem dificuldades; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, planejamento, culturais, cívicas; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; seguir as diretrizes do ensino municipal; participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; comunicar previamente a escola sempre que estiver impossibilitado de comparecer à unidade escolar; manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

21.9. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições: Planejar e ministrar aulas das disciplinas específicas de sua formação acadêmica; orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento da escola; executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; avaliar o desempenho dos alunos buscando as metas definidas pelo sistema de ensino; buscar formas de fortalecer a aprendizagem dos alunos que demonstrarem dificuldades; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, planejamento, culturais, cívicas; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; seguir as diretrizes do ensino municipal; participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; comunicar previamente à escola sempre que estiver impossibilitado de comparecer à unidade escolar; preencher a documentação solicitada pela secretaria; manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

21.10. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; auxiliar na digitação de textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos; transmitir e receber ofício circular, e-mail; preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consultar documentos, semanários oficiais do município e outras fontes; atender à comunidade



no que se refere aos assuntos: matrícula; transferências dos estudantes; declarações; livro de ponto; documentação em geral; responsabilizar-se pela distribuição do material de limpeza das unidades escolares; organizar a logística e entrega da merenda escolar; ser responsável pelos serviços de limpeza, vigilância e merenda no ambiente de trabalho; organizar a entrada e saída de estudantes das unidades escolares; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas na função e/ou com as necessidades das unidades escolares.

21.11. ASSISTENTE EDUCACIONAL

Atribuições: Responsabilizar-se pelos estudantes, zelando pela sua segurança, integridade física e bem estar, organizar os materiais necessários para atender os estudantes, fazer registro de ocorrências e observações diárias, manter sempre as unhas curtas e limpas para cumprir com qualidade o desempenho da função, zelando pela assiduidade e pontualidade, cumprir a carga horária para a sua função, manter articulação com a família de cada estudante relatando por escrito a cada unidade ou quando necessitar o desenvolvimento do mesmo, trocar informações com os colegas de trabalho na mudança de turno, participar ativamente dos encontros de formação continuada e dos planejamentos, contribuir com o convívio amigável entre os colegas de trabalho, agindo com respeito, companheirismo e ética profissional, comunicar e justificar sua falta ao trabalho com antecedência, usar roupas confortáveis compatíveis com o exercício das suas atribuições, cumprir a carga horária.

21.12. AUXILIAR DE COZINHA

Atribuições: Preparar e servir merenda escolar; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher; lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; fazer arrumação no local de trabalho onde produz a merenda; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral (do local de trabalho); zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; executar outras tarefas correlatas.

21.13. AUXILIAR DE LIMPEZA

Atribuições: Executar trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis; para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza nas unidades escolares e/ou demais órgãos ligados à SEDUCE, tais como: varrer, lavar, limpar fachadas, janelas, basculantes e manter o local higiênico e em boa ordem.

22. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

22.1 CARGO PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL-ANOS INICIAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

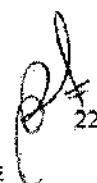
Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho - (2º Piso) - Centro - Petrolina/PE

CEP: 56.302-300- Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 06.081.158/0001-10

seducpetrolina@hotmail.com


22



1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Tipologia Textual; 3. Ortografia oficial; 4. Acentuação gráfica; 5. Emprego das classes de palavras; 6. Emprego do sinal indicativo de crase; 7. Pontuação; 8. Concordância nominal e verbal; 9. Regência nominal e verbal; 10. Significação das palavras.

MATEMÁTICA

1. Problemas envolvendo operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão);
2. Resolver problemas envolvendo os números racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão);
3. Juros simples e juros compostos;
4. Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro;
5. Uso da porcentagem;
6. Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo;
7. Gráficos e tabelas para tratamento da informação.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

1. Concepções de currículo e a pedagogia das competências;
2. A função social da escola;
3. Ética no trabalho docente;
4. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade;
5. A avaliação formativa no contexto do processo ensino-aprendizagem;
6. Novas tecnologias da informação e comunicação;
7. Projeto Político-Pedagógico Escolar;
8. Educação inclusiva;
9. Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;
10. Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 59, 136 a 137).

22.2 CARGO PROFESSOR -DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Língua, linguagem e variedades linguísticas. 2. Semântica e interação. 3. Significação das palavras. 4. Funções da Linguagem. 5. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 6. Emprego das palavras. 7. Ortografia e acentuação. 8. Estudo de textos Interpretação de textos. 9. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. 10. Pontuação. 11. Gêneros e tipos de texto. 12. Regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico.

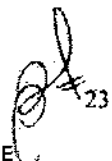
Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho – (2º Piso) – Centro – Petrolina/PE

CEP 56.302-300- Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 06.081.158/0001-10

seducpetrolina@hotmail.com

 23



Conhecimentos Pedagógicos e Legislação (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

1. Concepções de currículo e a pedagogia das competências;
2. A função social da escola;
3. Ética no trabalho docente;
4. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade;
5. A avaliação formativa no contexto do processo ensino-aprendizagem;
6. Novas tecnologias da informação e comunicação;
7. Projeto Político-Pedagógico Escolar;
8. Educação inclusiva;
9. Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;
10. Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 59, 136 a 137).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Nível superior)

MATEMÁTICA

1. Competências específicas de Matemática para o Ensino Fundamental;
2. Situações-problema envolvendo números reais (representação, localização e operações);
3. Situações envolvendo porcentagem; juros simples e compostos;
4. Equações do 1º e 2º graus;
5. Sistema de equações;
6. Proporcionalidade (grandezas diretamente e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta);
7. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas;
8. Potenciação e Radiciação;
9. Figuras geométricas planas (classificação; propriedades; cálculos de áreas e perímetro, soma das medidas dos ângulos internos e externos);
10. Grandezas e Medidas (comprimento, massa, capacidade, tempo, volume, densidade e velocidade);
11. Probabilidade.

PORTUGUÊS

1. Competências específicas de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental.
2. Gêneros e tipologias textuais.

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho – (2º Piso) – Centro – Petrolina/PE

CEP 56.302-300– Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 06.081.158/0001-10

seducpetrolina@hotmail.com

24



3. Oralidade: concepção, gêneros orais e ensino da língua
4. Leitura: concepção, diferentes objetivos da leitura, intertextualidade, inferências
5. Escrita: produção de texto na escola, fatores linguísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos.
6. Língua Portuguesa no Ensino Fundamental – Anos Finais: práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades
7. Os efeitos do sentido provocados pelos elementos linguísticos e as outras variedades linguísticas.
8. Estudo e interpretação de textos.
9. Regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico.

HISTÓRIA

1. Competências específicas de História para o Ensino Fundamental;
2. As grandes navegações no século XV: A colonização da América, a economia mercantil, a escravidão dos povos africanos e a contribuição desses na construção da identidade cultural do Brasil;
3. O Brasil Colônia: a sociedade, a economia e a crise do sistema colonial;
4. Brasil Republicano: República velha a redemocratização e contemporaneidade;
5. Revolução Industrial: período das transformações técnicas, sociais, econômicas entre meados do séc. XVIII e XIX;
6. História de Pernambuco: a sociedade pernambucana no período colonial; o processo de ocupação e produção no espaço pernambucano; revoltas pernambucanas (A revolta dos Mascates, Revolução Pernambucana de 1817 e a Revolução Praieira);
7. Mundo contemporâneo: da Primeira Guerra Mundial à Globalização.

GEOGRAFIA

1. Conceitos fundamentais da Geografia: espaço, território, região, paisagem e ambiente;
2. Diversidade cultural e étnica;
3. Paisagens naturais, biomas e a degradação ambiental;
4. A representação do espaço geográfico e suas leituras. Mapas, cartografia e geotecnologias;
5. A natureza (clima, relevo, vegetação e hidrografia) e sua dinâmica;
6. A questão agrária no Brasil;
7. Geografia do poder: territórios e sociedade;
8. Urbanização no Brasil e no Mundo;
9. A globalização da economia e as desigualdades sociais;

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho – (2º Piso) – Centro – Petrolina/PE

CEP 56.302-300 – Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 08.081.158/0001-10

seducpetrolina@hotmail.com

25



10. Meio ambiente. Impactos ambientais – manejo e conservação.

LÍNGUA INGLESA

1. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários;
2. Conhecimento de aspectos linguísticos-estruturais e gramática funcional (Emprego de substantivos, adjetivos, advérbios, verbos e variações linguísticas);
3. Estrutura da sentença;
4. Frase nominal;
5. Competências específicas de Língua Inglesa para o Ensino Fundamental;
6. Frases e expressões de uso cotidiano;
7. Inferência de informação em textos não verbais, verbais ou multimodais;
8. Identificação do tema em diferentes gêneros textuais.

CIÊNCIAS

1. Competências específicas de Ciências da Natureza para o Ensino Fundamental;
2. Parâmetros de formação docente, ciências da natureza e suas tecnologias;
3. Concepções e ensino de Ciências;
4. Tendências Pedagógicas e Metodologia do ensino da Ciência;
5. Ciências, Tecnologia e Sociedade;
6. Os impactos ambientais e a qualidade de vida no planeta;
7. Seres vivos: organização e diversidade;
8. Biologia dos vegetais;
9. Biologia dos animais;
10. Ecologia e Evolução;
11. Saneamento Básico e Educação Ambiental.

EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Competências específicas de Educação Física para o Ensino Fundamental;
2. Práticas corporais de aventura;
3. Avaliação do processo ensino-aprendizagem na Educação Física Escolar.
4. O planejamento e a organização do conteúdo da Educação Física Escolar no currículo do Ensino Fundamental.
5. Abordagens didático-metodológicas no trato com o conhecimento da Educação Física.

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2286-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho – (2º Piso) – Centro – Petrolina/PE
CEP 56.302-300- Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216.

CNPJ: 06.081.158/0001-10

seducpetrolina@hotmail.com



6. Os fundamentos, as técnicas e as táticas dos conteúdos da Educação Física (ginástica, lutas, dança, capoeira, o jogo, esportes – voleibol, basquetebol, atletismo, futebol de campo, futsal, handebol).
7. O autocuidado como fator de educação para saúde;
8. A Educação Física Inclusiva;
9. Fundamentos da fisiologia do Exercício;
10. Conhecimentos da cultura corporal, conforme Metodologia do Ensino de Educação Física de Coletivo de Autores.

22.2. CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos em português.

MATEMÁTICA

1. Divisão, multiplicação, soma e subtração.

22.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE COZINHA

1. Os alimentos. 2. Proteção dos alimentos. 3. Cuidados pessoais no trabalho. 4. Segurança no trabalho. 5. Da merenda escolar. 6. Preparação dos alimentos. 7. O gás de cozinha. 8. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. 9. Elaboração dos pratos. 10. Estocagem dos alimentos. 11. Controle de estoque. 12. Melhor aproveitamento de alimentos. 13. Conservação e validade dos alimentos. 14. Relacionamento interpessoal. 15. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. 16. Conservação e higiene. 17. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. 18. Relação entre saúde e alimento. 19. A classificação dos alimentos. 20. Os nutrientes e sua atuação no organismo. 21. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. 22. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 4. Ética profissional da função. 5. Gerenciamento do tempo. 6. Limpeza e organização. 7. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 8. Reciclagem e preservação ambiental. 9. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 10. Alimentação de crianças e adolescentes.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Guararapes, nº 2288-Centro de Convenções Senador Nilo Coelho – (2º Piso) – Centro – Petrolina/PE

CEP 56.302-300– Fones: (87) 3862 9356 (87) 3863 9050/ 3862-9214/9216

CNPJ: 06.081.158/0001-10

sedupetrolina@hotmail.com

 27



1. Acondicionamento e uso de materiais de limpeza; 2. Postura ética no local de trabalho; 3. Atendimento ao público; 4. Equipamento de Proteção Individual (EPI); 5. Gerenciamento do Tempo.

22.4. CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

1. Gêneros textuais e tipologias: Implicações do suporte e/ou enunciado na compreensão do texto;
2. Coesão e coerência;
3. Ortografia, acentuação e pontuação;
4. Concordância nominal e verbal;
5. Fenômenos semântico-pragmáticos: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia e polissemia;
6. Funções da Linguagem.

MATEMÁTICA

1. Resolução de problemas utilizando as quatro operações;
2. Problemas envolvendo fração;
3. Situações-problemas envolvendo as grandezas de medidas;
4. Porcentagem;
5. Formas geométricas planas e espaciais;
6. Tratamento da informação: Interpretação de dados em gráficos e tabelas.

23. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

23.1. CARGO PROFESSOR SUBSTITUO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Gênero e Tipologia textual; 3. Ortografia oficial; 4. Acentuação gráfica; 5. Emprego das classes de palavras; 6. Emprego do sinal indicativo de crase; 7. Pontuação; 8. Concordância nominal e verbal; 9. Regência nominal e verbal; 10. Significação das palavras.

MATEMÁTICA

1. Problemas envolvendo operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão); 2. Resolver problemas envolvendo os números racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão); 3. Juros simples e Juros compostos; 4. Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro; 5. Uso da porcentagem;



6. Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo; 7. Gráficos e tabelas para tratamento da informação.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

11. Concepções de currículo e a pedagogia das competências; 12. A função social da escola; 13. Ética no trabalho docente; 14. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; 15. A avaliação formativa no contexto do processo ensino-aprendizagem; 16. Novas tecnologias da informação e comunicação; 17. Projeto Político-Pedagógico Escolar; 18. Educação inclusiva; 19. Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; 20. Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 59, 136 a 137).

23.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração geral. 2. Administração pública. 3. Ciclo PDCA. 4. Ferramentas da qualidade. 5. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 6. Noções de contabilidade. 7. Noções de hardware, redes de computadores e software. 8. Noções de planejamento estratégico. 9. Qualidade na gestão e no serviço público. 10. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 11. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 12. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet).

23.3. ASSISTENTE EDUCACIONAL

1. Boas Maneiras. 2. Comportamento no ambiente de trabalho. 3. Organização do local de trabalho. 4. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. 5. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. 6. Noções de segurança no trabalho. 7. Boas práticas de segurança. 8. Noções de primeiros socorros. 9. Tipos de limpeza. 10. Técnicas de limpeza. 11. Atendimento ao público. 12. Cidadania e ética na administração pública. 13. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 14. Ética profissional da função. 15. Gerenciamento do tempo. 16. Limpeza e organização. 17. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 18. Reciclagem e preservação ambiental. 19. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 20. Estatuto da criança e do adolescente. 21. Lei de diretrizes e bases da educação.

24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 – As despesas em decorrência do objeto deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:



PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA
EDUCAÇÃO
ABRIL

000184

Unidade Orçamentária: 94.100

Projeto/Atividade: 12.361.3005.8021

Elemento: 3.3.90.39

Fonte: 17

25. DA MODALIDADE

25.1 O referido Processo ocorrerá através de Convênio de Cooperação com serviços técnicos e especiais de nº 002/2021, firmado entre a FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS E SOCIAIS DE PETROLINA- AEVSF/FACAPE e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SEDUCE.

Petrolina, 08 de dezembro de 2021

Plínio José de Amorim Neto

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Petrolina/PE



CONVÊNIO 003/2023

000185

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – AEVSF, MANTENEDORA DA FACULDADE DE PETROLINA - FACAPE, E O MUNICÍPIO DE PETROLINA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, NA FORMA ABAIXO INDICADA.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito público, onde, de um lado, figura a **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – AEVSF**, entidade pública mantenedora da Faculdade de Petrolina – FACAPE, inscrita no CNPJ sob o nº 11.157.971/0001-66, com sede no Campus Universitário, s/n, Vila Eduardo, Petrolina/PE, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. **MOISÉS DINIZ DE ALMEIDA**, inscrito no CPF sob o nº 471.172.494-04, nomeado pela Portaria nº 03213/2023, doravante denominada **CONVENIADA** e, do outro lado, o **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114, Centro, Petrolina/PE, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, inscrita no CNPJ sob o nº 06.081.158/0001-10, com sede na Av. 31 de Março, s/n, Centro de Convenções Senador Nilo Coelho, 2º Piso, Centro, Petrolina/PE, aqui representada pela sua Secretária Municipal, Sra. **ROSANE DA COSTA SANTOS**, inscrita no CPF/MF sob o nº 021.907.725-83, nomeada pela Portaria nº 02649/2022, residente e domiciliada nesta cidade, ora denominada **CONVENENTE**, celebram o presente **Termo de Convênio**, cujo instrumento, além de obedecer as cláusulas que se seguem, é regido, no que couber, pelos termos da Lei nº 8.666/1993 e demais pelos preceitos de direito público aplicáveis ao caso.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente convênio é o estabelecimento do intercâmbio interinstitucional para a prestação de serviços técnicos especializados, de planejamento, organização e operacionais com vistas à realização de Processos Seletivos Simplificados, tanto de caráter interno quanto externo, para profissionais que atuarão no âmbito da **CONVENENTE**.



1.2. Os processos seletivos serão operacionalizados pela CONVENIADA sob gestão e fiscalização da CONVENENTE.

000186

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONVENENTE

2.1. São obrigações assumidas pela **CONVENENTE**, além de outras estabelecidas ao longo deste instrumento:

- I. Elaborar termo de referência que servirá de fundamento às normas gerais que regerão o processo seletivo, do qual deverão constar:
 - a) O quantitativo de vagas disponíveis;
 - b) Formação profissional e demais requisitos para cada função/vaga;
 - c) Conteúdo programático explorado nos exames seletivos;
 - d) Tipo de prova, quantidades e especificações das questões para cada área do conhecimento;
 - e) Cronograma de execução;
 - f) Documentos exigidos para identificação pessoal dos candidatos, para comprovação da formação e de experiência profissional, bem como outros que jogar necessários para a participação dos candidatos no certame e futura contratação/nomeação;
 - g) Outras informações e/ou providências necessárias à perfeita compreensão e exequibilidade do objeto, sob a observância das normas legais a ele inerentes.
- II. Indicar representantes para acompanhar e fiscalizar a fiel execução do objeto;
- III. Elaborar, em conjunto com a CONVENIADA, os editais necessários à execução do objeto;
- IV. Promover todas as publicações exigidas em lei para legitimação dos processos seletivos;
- V. Incluir a Procuradoria Jurídica do Município no rol de órgãos municipais atuantes no decurso de todo processo de consecução do objeto conveniado, para acompanhamento, manifestação e atendimento das demandas jurídicas eventualmente ocorridas durante a realização dos seletivos;
- VI. Promover condições financeiras e materiais para a efetivação do objeto, conforme previsão especificada no termo de referência mencionado no inciso I do item 2.1;
- VII. Fiscalizar e auditar, a qualquer tempo e lugar e por meio de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o CONVENENTE todos os atos e fatos relacionados direta e indiretamente com o instrumento pactuado;



- VIII. Atender a demandas eventuais que porventura venham a ser identificadas pela CONVENIADA, desde que guardem relação com o objeto e sejam comunicadas formalmente.

000187

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONVENIADA

3.1. São obrigações assumidas pela CONVENIADA, além de outras estabelecidas ao longo deste instrumento:

- I. Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto, zelando pelo seu sigilo;
- II. Configurar e formatar os instrumentos dos processos seletivos objeto deste termo:
 - a) Elaboração, aplicação e correção das provas;
 - b) Divulgação dos resultados;
 - c) Cumprimento do cronograma, naquilo que lhe couber;
- III. Elaborar lista de classificados/aprovados e encaminhá-la ao CONVENIENTE para respectiva homologação do processo seletivo;
- IV. Viabilizar recursos humanos para gestão do Processo Seletivo;
- V. Prestar conta dos recursos arrecadados;
- VI. Tomar todas as providências de caráter administrativo que guardem relação com o fiel cumprimento do objeto;
- VII. Franquear livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o CONVENIENTE, a qualquer tempo e lugar, a todos os fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros necessários à realização dos processos seletivos simplificados serão gerados pelas taxas de inscrições, quando houver, sendo certo, ainda, que, as isenções deferidas das respectivas taxas serão suportadas igualmente por ambas as partes.

4.2. Para as seleções nas quais não se aplique cobrança de taxa de inscrição, os recursos financeiros necessários à realização do processo seletivo serão suportados pela CONVENIENTE.



CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

000188

5.1. O prazo de vigência deste instrumento é de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

5.2. A vigência deste termo poderá ser prorrogada, de acordo com o interesse das partes, através de termo aditivo, respeitadas as condições e prazos previstos em lei.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes deste instrumento correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Unidade Orçamentária: **94100**
Projeto/atividade: **12.122.3005.2.8021**
Elemento de Despesa: **3.3.90.39**
Fonte: **1.500.1001**

6.4. Se for o caso, no(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

6.5. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica em conta específica de titularidade da **CONVEINADA**:

Agência: **0963-6**
Conta: **95003-3**
Banco do Brasil

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1. Ambas as partes se obrigam a exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto deste instrumento, de acordo com suas atribuições e nos seus respectivos âmbitos de atuação, devendo, para tanto, designar servidores próprios, através de portaria conjunta ou outro instrumento adequado.



000189

7.2. Os servidores designados, na forma do item 7.1, deverão anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, determinando o que for necessário à regularização de eventuais falhas ou irregularidades.

7.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência daqueles representantes deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO AUTOMÁTICA (Cláusula de “Morte Súbita”)

8.1. Este contrato se resolverá com o término do prazo estabelecido na Cláusula Quinta, item 5.1, deste instrumento, se não houver prorrogação formal da avença ou, ainda, pelo interesse de qualquer das partes, mediante simples notificação, observado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA NONA – DAS DEMAIS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. Considerar-se-á rescindido o presente Contrato, independentemente de ato especial, se:

- a) Houver descumprimento deste instrumento, por qualquer das partes;
- b) A critério das CONVENIENTES, por motivo de interesse público, caso sofra alguma restrição
- c) Em caso de inadimplemento de cláusula contratual.

9.2. O convênio poderá ser resolvido acontecimentos imprevistos que impossibilitem sua continuidade, devendo ser apurada o cumprimento das obrigações assumidas e decorrentes no período de vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO

10.1 Este convênio poderá, a qualquer tempo, ser alterado mediante TERMO ADITIVO, desde que não seja modificado seu objeto, devendo a solicitação formal encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data do término de sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO



000190

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de Petrolina/PE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões suscitadas em razão deste instrumento.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para único efeito de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas que o subscrevem, obrigando-se a cumprir fielmente todas as cláusulas e condições deste Contrato.

Petrolina, 27 de setembro de 2023.

AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – AEVSF

FACULDADE DE PETROLINA - FACAPE

Moisés Diniz de Almeida

CONVENIADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Rosane da Costa Santos

CONVENENTE

Testemunhas:

RG:

CPF:

RG:

CPF:

000191



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8FD2-D049-3FBE-78A1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **MOISES DINIZ DE ALMEIDA** (CPF 471.XXX.XXX-04) em 27/09/2023 15:28:59 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ROSANE DA COSTA SANTOS** (CPF 021.XXX.XXX-83) em 27/09/2023 15:41:32 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8FD2-D049-3FBE-78A1>



CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO Nº 004/2023

000192

**CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO, QUE ENTRE SI
CELEBRAM A AUTARQUIA EDUCACIONAL DO
VALE DO SÃO FRANCISCO – AEVSF/FACAPE,
MANTENEDORA DA FACULDADE DE PETROLINA –
FACAPE E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH, NA
FORMA ABAIXO INDICADA.**

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito público, onde, de um lado, figura o **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o Nº 10.358.190/0001-77, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, localizada na Rua Santa Cecília, nº 35, Centro, Petrolina/PE, aqui representada pela Secretária Municipal, Srª. **DORIANE SECCHI MASCARELO**, brasileira, casada, inscrita no CPF/MF sob o nº. 004.490.309-03, portadora da cédula de identidade nº. 3159636 SSP/SC, residente e domiciliada à Rua da Aurora, nº 43, NSA SA Rainha dos Anjos, Petrolina-PE, doravante denominada **CONVENIENTE**, e, de outro lado, a **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – AEVSF/FACAPE**, entidade pública mantenedora da Faculdade de Petrolina – FACAPE, inscrita no CNPJ sob o nº 11.157.971/0001-66, com sede no Campus Universitário, s/n, Vila Eduardo, Petrolina/PE, neste ato representada pela sua Presidente, Sra. **LARISSA FERNANDES SOEIRO**, inscrita no CPF sob o nº 007.684.534-61, nomeada pelo Decreto Municipal nº 058/2022, doravante denominada **CONENIADA**, celebram o presente **CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO**, cujo instrumento, além de obedecer as cláusulas que se seguem, é regido, no que couber, pelos termos da Lei nº 8.666/1993, pelos preceitos de direito público e demais legislações aplicáveis a espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação dos serviços técnicos especializados de planejamento, organização e operacionais da **FACULDADE DE PETROLINA – AEVSF/FACAPE**, para organização e execução das etapas do processo de escolha dos Conselhos Tutelares do Município de Petrolina para o quadriênio 2024-2027, no que diz respeito ao recebimento das inscrições e documentações, publicação das inscrições homologadas, planejamento, elaboração



e aplicação/execução das provas objetivas, avaliação psicológica em duas fases e realização de curso de capacitação para os conselheiros eleitos e seus suplentes, nos termos do Memorando nº 17.026/2023. 000193

- 1.2. Integra o presente convênio a proposta comercial de prestação de serviço elaborada pela AEVSF/FACAPE que segue anexa.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONVENIENTE (SEDESDH)

2.1. São obrigações assumidas pela SEDESDH, além de outras estabelecidas ao longo deste instrumento:

- a) Elaborar Termo de Referência que servirá de fundamento às normas gerais que regerão o processo seletivo (número de vagas, conteúdo programático para prova objetiva, número de questões etc.);
- b) Indicar representante para acompanhar e fiscalizar a fiel execução do objeto;
- c) Elaborar, em conjunto com a CONVENIADA, os editais necessários à execução do objeto;
- d) Promover as condições financeiras para a efetivação do objeto, conforme proposta financeira anexa a este termo;
- e) Atender demandas eventuais que, porventura, venham a ser identificadas pela CONVENIADA, desde que guardem relação com o objeto e sejam comunicadas formalmente;
- f) Analisar os documentos enviados pela CONVENIADA, referentes as inscrições recebidas, informando quais inscrições serão homologadas, observando o prazo previsto no calendário do processo;
- g) Informar os dados dos indivíduos que irão participar do curso de formação;

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONVENIADA (AEVSF/FACAPE)

3.1. São obrigações assumidas pelo AEVSF/FACAPE, além de outras estabelecidas ao longo deste instrumento:

- a) Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto, zelando pelo sigilo e legitimidade das informações em todas as etapas do certame que lhe sejam atribuídas, nos termos deste instrumento;
- b) Configurar e formatar os Instrumentos do processo de escolha dos Conselhos Tutelares do Município de Petrolina para o quadriênio 2024-2027;



- c) Elaborar e divulgar o edital do processo, contendo todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras, discriminando todos os prazos em que as etapas da seleção serão realizadas, bem como as demais informações que serão usadas para compor o certame, nos termos informados pela SEDESDH; 000194
- d) Abertura e recebimento das inscrições, encaminhamento das inscrições e documentos para a SEDESDH; Divulgação das inscrições homologadas pela SEDESDH; Elaboração e aplicação das provas objetivas; logística para realização das provas; correção das provas; divulgação de resultados;
- e) Realização da avaliação psicológica em duas etapas;
- f) Elaboração de comunicados, formulários, cadastros e listagens;
- g) Encaminhar lista de aprovados e classificados ao Município para respectiva homologação;
- h) Comunicar oficialmente toda e qualquer informação sobre o desenvolvimento das etapas do processo seletivo que sejam solicitadas pela SEDESDH;
- i) Adotar as providências administrativas necessárias para a fiel execução do objeto;
- j) Encaminhar à SEDESDH, ao término das etapas do processo, notadamente exemplar das provas objetivas, as folhas de resposta das provas objetivas e as avaliações psicológicas, para que a SEDESDH se responsabilize pela guarda dos referidos materiais;
- k) Informar o número de candidatos habilitados para a realização do processo.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. Este instrumento terá vigência de **01 (um) ano**, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser rescindido, por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas, ou denunciado, por desinteresse unilateral ou consensual, mediante comunicação expressa, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do rompimento do Convênio.

4.2. A vigência deste contrato poderá ser prorrogada, de acordo com o interesse das partes, através de termo aditivo, respeitadas as condições e prazos previstos na Lei;

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS



5.1. O valor global estimado para execução do objeto do presente convênio é de R\$ 40.116,65 (quarenta mil, cento e dezesseis reais e sessenta e cinco centavos), considerando a quantidade de 80 (oitenta) candidatos habilitados, nos termos da proposta em anexo.

000195

Parágrafo primeiro – Caso o número de habilitados seja superior ao estabelecido acima, deverá ser pago pela SEDESDH o valor R\$ 83,31 (oitenta e três reais e trinta e um centavos) por candidato excedente, tendo por base os custos variáveis por indivíduo.

Parágrafo segundo – Caso o número de habilitados seja inferior ao previsto no item 5.1, o valor final do convênio será recalculado e informado formalmente a SEDESDH para efetivação do pagamento devido.

5.2. Os recursos financeiros necessários para subsidiar a execução do processo seletivo, relativo as etapas de responsabilidade da AEVSF/FACAPE serão oriundos das taxas de inscrições, bem como de pagamento a ser realizado pela SEDESDH.

Parágrafo primeiro - Caso o valor arrecadado com as taxas de inscrições não seja suficiente para quitar o valor total do convênio, observadas as disposições do item 5.1 e seus parágrafos, bem como o valor referente as inscrições contempladas com isenção, o pagamento será realizado pela SEDESDH.

Parágrafo segundo – Após o deferimento das inscrições, inclusive as contempladas com isenção, e a divulgação da lista dos candidatos habilitados, a AEVSF/FACAPE deverá apresentar relatório com o cálculo final à SEDESDH para que seja realizado o pagamento que lhe compete, qual seja a diferença entre o valor arrecadado com as taxas e o valor total do convênio.

Parágrafo terceiro – O pagamento será realizado em duas etapas:

- a) A primeira parcela deverá ser paga em até 15 (quinze) dias, após a publicação da lista dos candidatos definitivamente habilitados para a prova objetiva;
- b) A segunda e última parcela deverá ser paga no primeiro dia útil após a divulgação do resultado do processo seletivo.



Parágrafo quarto – Os pagamentos referentes ao presente convênio deverão ser realizados na conta corrente nº 95002-5, Agência 0963-6, Banco do Brasil, de titularidade da AEVSF/FACAPE.

000196

5.2. As despesas decorrentes deste instrumento correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Unidade Orçamentária: 85100

Classificação Funcional: 8.082 - GARANTIR O FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Elemento de Despesa: 3.3.90.39

Fonte: 1500000000000

5.3. Se for o caso, no(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA SEXTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. Ambas as partes se obrigam a exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto deste instrumento, de acordo com suas atribuições e nos seus respectivos âmbitos de atuação, devendo, para tanto, designar servidores próprios, através instrumento adequado.

6.2. Os servidores designados, na forma do item 7.1, deverão anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, determinando o que for necessário à regularização de eventuais falhas ou irregularidades.

6.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência daqueles representantes deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA SÉTIMA– DA RESCISÃO AUTOMÁTICA (Cláusula de “Morte Súbita”)

7.1. Este convênio se resolverá com o término do prazo estabelecido na Cláusula Quinta, item 5.1, deste instrumento, se não houver prorrogação formal da avença ou, ainda, pelo interesse de qualquer das partes, mediante simples notificação, observado o prazo mínimo de 15 (quinze) dias de



antecedência, ou, ainda, pelo término de todas as etapas do processo que sejam objeto deste instrumento.

000197

CLÁUSULA OITAVA – DAS DEMAIS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Considerar-se-á rescindido o presente Contrato, independentemente de ato especial, se:

- a) Houver descumprimento deste instrumento, por qualquer das partes;
- b) Ocorrer renúncia a este convênio, se alguma das partes deixar de exercer suas atividades específicas ou, ainda, na hipótese de extinção, a qualquer título, de qualquer das entidades signatárias deste acordo;
- c) Em caso de inadimplemento de cláusula contratual.

CLÁUSULA NONA – DO ADITAMENTO

9.1. O presente termo de convênio poderá ser alterado mediante formalização de termos aditivos, os quais passarão a fazer parte integrante deste instrumento;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

10.1. Os convenientes promoverão a publicação de extrato do presente instrumento, bem como dos eventuais termos aditivos, nos respectivos instrumentos oficiais de imprensa, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de Petrolina/PE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões suscitadas em razão deste instrumento.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para único efeito de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas que o subscrevem, obrigando-se a cumprir fielmente todas as cláusulas e condições deste Contrato.

Petrolina-PE, 31 de março de 2023.



AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – AEVSF
FACULDADE DE PETROLINA – FACAPE



000198

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH

Doriane Sechi Mascarelo

AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – AEVSF/FACAPE

Larissa Fernandes Soeiro

Testemunhas:

RG:

CPF:

RG:

CPF:

Campus Universitário, s/n – Vila Eduardo – Petrolina/PE. CEP: 56328-903.
Fone: 87-3866-3200/ 3866-3208 – www.facape.br

Assinado por 2 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO e LARISSA FERNANDES SOEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3E39-934A-8821-1408> e informe o código 3E39-934A-8821-1408





VERIFICAÇÃO DAS
ASSINATURAS

000199



Código para verificação: 3E39-934A-8821-1408

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **DORIANE SECCHI MASCARELO** (CPF 004.XXX.XXX-03) em 31/03/2023 14:00:37 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **LARISSA FERNANDES SOEIRO** (CPF 007.XXX.XXX-61) em 31/03/2023 14:05:06 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3E39-934A-8821-1408>

LEIS N.ºS 3.609 E 3.610/2023

000200



LEI Nº 3.609 DE 17 DE MARÇO DE 2023

EMENTA: Reestrutura a administração da AEVSF/FACAPE e readequa a concessão de gratificações/comissões, de conformidade com as leis nº. 1.201/2002 e nº. 1.474/2004, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PETROLINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A administração da AEVSF/FACAPE será exercida pelo órgão de Direção, composto pelos cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, cujo quantitativo está especificado no anexo I:

- I – Diretor-Presidente;
- II – Diretores de Ensino Superior;
- III – Assessor Jurídico;
- IV – Assessor de Comunicação;
- V – Secretário de Gabinete

§1º – O Diretor-Presidente será escolhido conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e ocupará cargo de provimento em comissão, Símbolo DPF (Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE).

§2º – Os Diretores serão escolhidos conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e ocuparão cargo de provimento em comissão, símbolo DF (Diretor AEVSF/FACAPE).

§3º – O Assessor Jurídico (SÍMBOLO CC5) será escolhido dentre o quadro de Procuradores e Assessores Jurídicos da Prefeitura Municipal de Petrolina, conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§4º – O Assessor de Comunicação II (símbolo CC8) será escolhido dentre o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Petrolina, observada a respectiva atribuição, conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§5º – O secretário de gabinete (Símbolo CC11) será escolhido conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e ocupará cargo de provimento em comissão.

§6º – Os cargos de provimento em comissão indicados nos incisos III, IV e V deste artigo receberão seus vencimentos conforme estabelecidos nas simbologias CC5, CC8 e CC11, respectivamente, com acréscimo de gratificação por lotação na AEVSF/FACAPE, nos termos do item B do anexo I.

Art. 2º - Ficam criados na AEVSF/FACAPE os cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, escolhidos conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder

Assinado por: SÍMÃO AUGUSTO DE FRANCO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.1000.com.br/verificar-assinatura>



000201



Executivo Municipal:

- I - Coordenador de Curso - Símbolo CCF;
- II - Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão - Símbolo CPE;
- III - Coordenador Técnico de Ensino Superior - Símbolo CTES;
- IV - Assessor Especial de Ensino Superior - Símbolo AES;
- V - Chefe de Departamento - Símbolo CD;

Art. 3º - Sendo nomeado servidor efetivo para ocupação de cargo em comissão, a este será devido somente o pagamento de verba de representação.

Art. 4º - A concessão de Gratificações de Função ou para exercício de cargo em comissão e de Gratificações Especiais na AEVSF/FACAPE ocorrerão da seguinte forma:

I - As gratificações serão concedidas aos servidores, consoante os respectivos instrumentos de nomeação, que exerçam, ou venham a exercer, no âmbito da AEVSF/FACAPE, os cargos identificados nesta Lei, respeitados os quantitativos dispostos no Anexo I;

II - os valores das Gratificações de Função seguirão as discriminações do Anexo I;

III - as Gratificações Especiais obedecem aos valores e quantitativos expressos no Anexo I, e serão concedidas a integrantes de Comissões Especiais, de Coordenação de Curso de Pós-Graduação e de Preceptoría apenas quando houver necessidade do trabalho de seus integrantes, salvo a comissão de vestibular que possui caráter permanente.

IV - As gratificações por Preceptoría serão concedidas a Profissionais da área de saúde, professores ou não, vinculados ao Município de Petrolina-PE, sendo sua forma e critérios de concessão definidas mediante instrumento próprio assinado pela Presidência da AEVSF/FACAPE.

§1º - As comissões mencionadas no inciso III serão escolhidas conforme instrumento de nomeação assinado pelo Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE, restando autorizadas suas criações nos termos desta Lei.

§2º - A comissão de Processo Seletivo Interno, será criada, quando houver necessidade, nos termos da Lei, cuja atuação se dará nos procedimentos de contratação de pessoal para atuação na AEVSF/FACAPE.

Art. 5º - Ficam criados e acrescidos na estrutura da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE, observando-se, no que couber, as previsões das Leis n.º 2.886/2017, 2.890/2017, 3.108/2018, 3.134/2018, 3.135/2018, 3.305/2020, 3.284/2020, 3.345/2020, 3.473/2021, 3.595/2022 e posteriores alterações, os cargos, gratificações e comissões relacionados nesta lei, observadas as discriminações do anexo I.

Art. 6º - Fica extinto, no âmbito da AEVSF/FACAPE, o cargo em comissão/função gratificada de Pregoeiro, a comissão de licitações e a Comissão de Processo de Matrícula.

Art. 7º - Os casos omissos serão sanados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Assinado por: SÍMÃO AMORIM DUARTE FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <http://petrolina.pe.gov.br>

1D

Certificação Digital: IUBJSOHN-NCU8MXAP-DOGRYXST-F2Y9F9AB

Versão eletrônica disponível em: <http://petrolina.pe.gov.br>

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil



000203



ANEXO I
A - QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS E FUNÇÕES

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO/ SUBSÍDIO R\$	REPRESENTAÇÃO R\$
DIRETOR-PRESIDENTE	DPF	1	771,30	13.200,86
DIRETOR EXECUTIVO DE ENSINO SUPERIOR	DF	1	771,30	5.466,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO DE ENSINO SUPERIOR	DF	1	771,30	5.466,00
DIRETOR ACADÊMICO DE ENSINO SUPERIOR	DF	1	771,30	5.466,00
COORDENADOR TÉCNICO DE ENSINO SUPERIOR	CTES	3	771,30	4.555,00
ASSESSOR ESPECIAL DE ENSINO SUPERIOR	AES	1	771,31	2.799,57
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CD	12	771,30	2.277,50
COORDENAÇÕES DE CURSOS - AEVSF/FACAPE				
COORDENADOR DE CURSO	CCF	8	-	Até 4.555,00
COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA EXTENSÃO	CPE	1	-	4.555,00

B - QUADRO CONSOLIDADO DE GRATIFICAÇÕES POR LOTAÇÃO - GL

NOMENCLATURA	QUANT.	REPRESENTAÇÃO R\$
ASSESSOR JURÍDICO DE ENSINO SUPERIOR	1	4.555,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	1	3.644,00
SECRETÁRIO DE GABINETE DE ENSINO SUPERIOR	1	1.513,65

*GL - Gratificação por Lotação

C - QUADRO DE GRATIFICAÇÕES ESPECIAS - GE

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	REPRESENTAÇÃO R\$
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EXTERNO E VESTIBULAR	PRESIDENTE	GE	1	3.000,00
	MEMBROS	GE	4	2.000,00
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO INTERNO	PRESIDENTE	GE	1	3.000,00
	MEMBROS	GE	2	2.000,00
COORDENADOR DE CURSO DE PÓS- GRADUAÇÃO	-	GE	10	1.000,00
PRECEPTOR 1	-	GAP	04	1.000,00
PRECEPTOR 2	-	GAP	20	100,00

*GE - GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

*GAP - GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE PRECEPTORIA

D - COMISSÃO ESPECIAL PARA EVENTOS, FORMATURA, INQUÉRITO E DEMAIS
NECESSIDADES

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR R\$
COMISSÃO ESPECIAL	CE	30 MEMBROS	750,00

*CE - Comissão Especial

Assinado por 1 pessoa: SHIRO ALONSO DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.pe.gov.br> ou utilize o aplicativo brasil.gov.br

10



000204



PETROLINA
PREFEITURA

ATO DE SANÇÃO Nº 1.708/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA, desincumbindo-se de suas atribuições legais e com amparo no art. 60, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

1) - **RESOLVE: SANCIONAR e PROMULGAR** a lei que "Reestrutura a administração da AEVSP/FACAPE e readequa a concessão de gratificações/comissões, de conformidade com as leis nº. 1.201/2002 e nº. 1.474/2004, e dá outras providências". Tombada sob nº 3.609, de 17 de março de 2023, publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, em 17 de março de 2023.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

Assinado por: SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1000.com.br/verificacao/1803-5445-CF3D-A151> e informe o código 1803-5445-CF3D-A151





000205



LEI Nº 3.610 DE 17 DE MARÇO DE 2023

EMENTA: Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV dos servidores da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF, em exercício na FACAPE – Faculdade de Ciências Sociais e Aplicadas de Petrolina e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PETROLINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica alterado, nos termos da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos servidores da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - AEVSF, em exercício na FACAPE – Faculdade de Ciências Aplicadas e Sociais de Petrolina.

Parágrafo único. Aos servidores da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF/FACAPE aplica-se, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Petrolina e correspondente legislação complementar.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV de que trata a presente Lei é o instrumento normativo interno que disciplina o ingresso e a permanência no quadro de servidores da AEVSF/FACAPE, institui os critérios de progressão, define as oportunidades e incentivos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores constituindo-se instrumento de gestão da política de pessoal da AEVSF/FACAPE.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - Cargo: conjunto de funções previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;

II - Plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores ocupantes de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal da Instituição;

III - Classes – são as divisões hierárquicas dos cargos levando-se em conta os graus de complexidade.

IV - Função: corresponde a um conjunto de tarefas semelhantes atribuídas a um cargo, com denominação própria de acordo com o grupo ocupacional do servidor;

Assinado por: 1. PESSOAL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.tuc.com.br/validacao> ou acesse o código QR-04-C-4002-0305-183C

1D



000206



V - Nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência e risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

VI - Progressão: é a ascensão do servidor no âmbito do cargo, obedecido os critérios estabelecidos nesta Lei, dividindo-se em:

a) Progressão Horizontal: mudança para o nível salarial imediatamente superior de enquadramento dentro de uma mesma classe, mediante critérios de merecimento e antiguidade estabelecidos nesta Lei;

b) Progressão Vertical: mudança do servidor da classe ocupada, para a imediatamente superior e para o primeiro nível salarial da nova classe, após concluído todos os níveis da classe ocupada conforme estabelecidos nesta Lei.

VII - Padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função da escolaridade, cargo e nível de classificação.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS E DO QUADRO DE SERVIDORES DA AEVSF

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - A gestão deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV deverá pautar-se nos seguintes princípios e diretrizes:

I - Na função social da AEVSF, nos objetivos e na natureza do processo formativo;

II - No reconhecimento dos saberes instituídos e daqueles resultantes da atuação profissional;

III - Na vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Instituição;

IV - Na investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;

V - No desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VI - Na realização de programas de educação continuada que contemplem a formação para cidadania, a atualização dos conhecimentos específicos e o estímulo à educação formal;

VII - Na avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referendada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e

VIII - Na oportunidade de acesso dos servidores às atividades de comando e assessoramento, respeitadas as normas estabelecidas nesta Lei e no Estatuto da AEVSF.

Assinado por: SIVANIO ALMEIDA DUARTE FILHO
Cargo: Vereador
CPF: 034.401.200-03
Assinatura: 034.401.200-03
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <http://petrolina.leg.br/verificador>





000207



Art. 5º - Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades e aos limites estabelecidos em Lei, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, submetendo possíveis alterações à aprovação da Presidência, consideradas, as seguintes variáveis:

- I - Demandas institucionais;
- II - Relação proporcional entre o quantitativo de servidores e o quantitativo de usuários;
- III - Inovações tecnológicas; e
- IV - Modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

DO QUADRO DE SERVIDORES DA AEVSF

Art. 6º - O Quadro Permanente de Pessoal da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - AEVSF é formado pelos seguintes cargos:

I - Profissional Técnico Administrativo - PTA: formado por uma classe constituída pelas atividades administrativas definidas na atribuição do cargo e exigência de escolaridade de nível médio que possuirão a classe I e classe II.

II - Profissional Analista Especializado - PAE: constituído por uma classe, subdividida em diversas especialidades, todas com exigência de escolaridade de nível superior que possuirão a classe I e classe II.

III - Profissional de Ensino Superior - PES: constituído pelas classes de: Professor Auxiliar; Professor Assistente; Professor Adjunto e Professor Titular, hierarquicamente definidas pela titularidade acadêmica do servidor.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos cargos PTA e PAE permanecerão enquadrados no respectivo nível e os vencimentos serão os definidos para classe II, Anexo I.

Art. 7º - São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competência definidos nas respectivas especializações:

I - Dos Técnicos e Analistas: planejar, organizar, executar e/ou avaliar as atividades técnico administrativas específicas em sua área de atuação, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a AEVSF disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

II - Dos Docentes: planejar, organizar, executar e/ou avaliar tarefas pertinentes à pesquisa, ensino, extensão, atividades administrativas-pedagógicas e/ou atividades de gestão inerentes a missão da AEVSF que, indissociáveis, visem à aprendizagem, à produção do conhecimento; à ampliação e transmissão do saber e da cultura; utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a AEVSF disponha, assegurando o adequado funcionamento da instituição.

Art. 8º - As atividades específicas de cada cargo serão detalhadas por resolução.

Assinado por: [Assinatura] em 17/03/2023 às 14:00:00. Para verificar a validade das assinaturas acesse <https://petrolina.todocan.com.br/validacao> ou acesse o código QR-Code.

D



000208



PETROLINA
PREFEITURA

Art. 9º - Os cargos e classes deste Plano estão estruturados em níveis de capacitação/vencimentos conforme anexo I.

CAPÍTULO IV

Título I - DO INGRESSO NO CARGO

Art. 10. - O ingresso nos cargos deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos far-se-á no padrão inicial do cargo e classe, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e experiência.

§1º - O concurso referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em uma ou mais fases, bem como incluir curso de formação, com caráter eliminatório.

§2º - O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, os critérios eliminatórios e classificatórios.

Art. 11 - O ingresso no cargo de Professor de Ensino Superior far-se-á no padrão inicial das classes de Auxiliar, Assistente ou Adjunto, mediante concurso público de provas e títulos, homologado pela Presidência da AEVSF/FACAPE, sendo exigida a seguinte titulação:

I - Certificado de graduação e pós-graduação *lato sensu* para a classe de Professor Auxiliar;

II - Certificado de grau de Mestre, para a classe de Professor Assistencia:

III - Título de Doutor, para a classe de Professor Adjunto.

§1º - Para efeito deste artigo serão exigidos Certificados ou Diplomas de IES devidamente regulares junto ao MEC.

§2º - No caso de Diplomas auferidos por instituições estrangeiras, serão aceitos apenas aqueles que já estiverem convalidados por Universidade brasileira devidamente regular junto ao MEC.

§3º - O ingresso no cargo PTA e PAE far-se-á no padrão inicial das classes I, conforme anexo I.

Título II - DO PROFESSOR TITULAR

Art. 12 - A ascensão da classe de Professor Adjunto para a classe de Professor Titular far-se-á mediante o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:

a) Estar no último nível da Classe Professor adjunto;

b) Aprovação em processo de avaliação de desempenho, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Presidência, através de Resolução e atendendo no mínimo os requisitos dispostos no Anexo II e a pontuação de 70%;

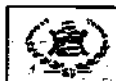
c) Lograr aprovação de Memorial, atendimento mínimo de 90 pontos, que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO

1D



000209



PETROLINA
PREFEITURA

profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita de acordo com diretrizes estabelecidas pela Presidência, através de Resolução e atendendo no mínimo os requisitos dispostos no Anexo III;

d) A classe de professor titular será acessível a 20% do quadro de docentes da instituição;

Parágrafo único - A avaliação do processo de promoção para professor titular deve seguir diretrizes gerais da AEVSF e ser realizada por comissão constituída com, no mínimo, 75% de membros externos à instituição.

Título III - DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 13 - O desenvolvimento dos servidores nos cargos de PTA e PAE dar-se-á, pela mudança de nível de padrão de vencimento mediante Progressão Funcional por Mérito Profissional e Tempo de Serviço dentro de sua classe.

Parágrafo único - Os servidores pertencentes a classe I poderão progredir para a classe II, após cumprido os quinze níveis.

Art. 14 - A análise da progressão, para os cargos administrativos, fica condicionada cumulativamente ao atendimento dos seguintes requisitos:

I - Cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos de exercício efetivo na referência ocupada;

II - Cumprir com êxito a avaliação anual realizada pela Diretoria Administrativa Financeira atingindo pelo menos 70% (setenta por cento) da pontuação.

Parágrafo único - Para efeito deste artigo, são fatores de avaliação do servidor aqueles fixados em programa de avaliação de desempenho, elaborado pela Diretoria Administrativa Financeira e homologado pela Presidência.

Art. 15 - O desenvolvimento dos Professores nas classes dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação/vencimento mediante Progressão Funcional por Tempo de Serviço e Mérito Profissional.

§1º - A Progressão Funcional por Tempo de Serviço far-se-á a cada dois anos de efetivo exercício profissional, contados a partir do ingresso no último nível de capacitação/vencimento.

§2º - A Progressão de um nível para outro, horizontal, nos termos desta Lei deverá atender:

I - Habilitação em avaliação de desempenho individual correspondente a, no mínimo, setenta por cento do limite máximo da pontuação das avaliações realizadas no interstício considerado para a progressão funcional realizada pela Diretoria Executiva e homologada pela Presidência.

§3º - A progressão vertical (entre classes) nos termos desta Lei deverá atender, cumulativamente, além do interstício de dois anos, as condições abaixo:

I - Estar no último nível da classe ocupada;

II - Possuir o título correspondente homologado;

Assinado por: PAULO ALVARO DUARTE FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <http://petrolina.pe.gov.br>



000211



Título V – DO CONVIDADO

Art. 22 - O convite deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Viabilizar a implementação de cursos ou suprir necessidades de afastamento de professores efetivos;
- b) Contrato semestral;
- c) Frustrada seleção anterior;
- d) Remuneração calculada com base no valor de hora-aula em nível I considerando a classe pretendida, excluída a classe de Titular.

CAPÍTULO V

DO REGIME DE TRABALHO

1 - Professor em Regime de Jornada de Trabalho - RJT, com vinte ou quarenta horas semanais de trabalho conforme anexo I.

- II - Para os demais servidores, trinta horas semanais obrigatórias correspondentes a seis horas diárias.**

Art. 24 - A remuneração dos professores da FACAPE será composta pelo vencimento básico ou valor hora-aula, a depender do regime, correspondente ao valor estabelecido na classe e nível de enquadramento do professor, acrescido das gratificações e dos incentivos previstos na Lei e das demais vantagens estabelecidas no Estatuto do Servidor municipal.

Art. 25 - O Professor designado em Regime de Jornada de Trabalho – RJT, com vinte ou quarenta horas semanais deverá elaborar Plano Individual de Trabalho, conforme resolução, afim de integralizar sua carga horaria semanal com atividades complementares de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo Único - As especificidades relativas aos professores serão regulamentadas pelo Presidente e aquelas que dizem respeito aos demais servidores, pelo Regimento Interno e homologado pelo Diretor Executivo, podendo ser encaminhada para decisão colegiada e respeitadas as disponibilidades financeiras.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 26 - A remuneração dos integrantes do quadro funcional da AEVSF/FACAPE, abrangidos por este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos será composta pelo

destinado por 1 pessoa. **SILIO ALACORIN DUFRAND FILHO**





000212



PETROLINA
PREFEITURA

vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido na classe e nível de enquadramento do servidor, acrescido das gratificações e dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas no Estatuto do servidor municipal.

§1º - Ao professor que exercer função, comissão ou mandato eletivo não será devido qualquer acréscimo em sua remuneração base semanal contratada além da respectiva verba.

§2º - Ao professor ocioso que exercer atividade de gestão ou institucional não será devida qualquer gratificação ou outro acréscimo em sua remuneração.

Art. 27 - A tabela de valores dos padrões dos vencimentos encontra-se definida no Anexo I desta Lei, sendo constante a diferença percentual de 2% (dois por cento) entre um nível e o seguinte da mesma classe, conforme Anexo I.

Art. 28 - O professor com carga horária inferior ao limite mínimo previsto nesta Lei, deverá ser complementada com outras atividades de acordo com o Plano Individual de Trabalho aprovado, ou na falta deste, do Plano Individual definido pela Direção Acadêmica.

Parágrafo único - Não havendo integralização da carga horária os docentes incumbir-se-ão, sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas em legislação, de:

- I - Participar de atividades administrativas - pedagógicas (ADM);
- II - Participar de atividade de gestão (ADM);
- III - Participar de atividade institucional (ADM);
- IV - Participar de atividades de pesquisa;
- V - Participar de atividades extensão;
- VI - Demais atividades acadêmicas.

Art. 29 - Salvo professores participantes de programa de Regime Integral ou edital específicos, a remuneração para as horas/turmas excedentes ao contrato semanal será devida considerando a proporcionalidade da hora aula efetivamente ministrada, e com pagamento nos meses em que a turma será ministrada, conforme calendário letivo.

Parágrafo único - A carga horária excedente, sendo definida como aquela que ultrapasse a jornada prevista no edital do concurso público, observados os limites legais, poderá ser ofertada ao Docente de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Instituição.

CAPÍTULO VIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 30 - A gratificação dos servidores em funções gratificadas, de cargo eletivo ou de confiança esta definida em Lei específica, considerando as competências executivas relativas à hierarquia do processo decisório e a assunção de responsabilidade.

I - Os coordenadores de curso observarão, dentre outros regramentos estabelecidos e aplicáveis aos seus cargos, as seguintes disposições:

- a) A gratificação será proporcional ao turno de oferta de curso (matutino, vespertino ou noturno);
- b) Ao coordenador de curso com funcionamento em horário integral será garantido o pagamento de gratificação referente aos três turnos;

Assinado por: SÉRGIO APARECIDO DUFRANCO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://petrolina.1000.com.br/validacao/094C-406A20D0-9-163D e informe o código 094C-406A-1000

D



000213



c) Em caso de acúmulo de coordenações de cursos distintos, será paga gratificação integral ao Coordenador.

§1º - Todos os servidores da AEVSF/FACAPE no exercício de cargos ou funções gratificadas estarão em regime de quarenta horas semanais de trabalho.

§2º - A gratificação será definida no limite estabelecido conforme conveniência, oportunidades e equilíbrio financeiro;

§3º - A redução do valor nominal da gratificação poderá ser realizada através de publicação de portaria de contingência de despesa.

CAPÍTULO IX GRATIFICAÇÃO DE RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 31 - Fica revogada a Lei 2.492/2012.

Art. 32 - A Gratificação de Retribuição por titulação será concedida após apresentação dos respectivos Certificados ou Diplomas de IES devidamente regulares junto ao MEC.

Art. 33 - O valor da gratificação será definido no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 - Aplicam-se os efeitos desta Lei aos servidores efetivos da AEVSF/FACAPE, as diretrizes de gestão dos cargos e seus efeitos financeiros, vedada a alteração de regime jurídico.

Art. 35 - O PCCV, bem como seus efeitos financeiros, será implantado gradualmente, na seguinte conformidade do enquadramento dos servidores no nível de capacitação da tabela constante do anexo I.

Art. 36 - Assuntos não contemplados e relativos ao plano de Cargo, Carreira e Vencimento no âmbito da AEVSF/FACAPE, não relacionados nesta Lei, serão discutidos e objetos de proposições pelo Presidente.

Art. 37 - No âmbito da AEVSF/FACAPE fica estabelecido que a despesa total com pessoal, em cada período de apuração, não poderá exceder 70% (setenta por cento) da receita corrente líquida.

§1º - Alcançado o limite estabelecido no caput deste artigo, que deverá ser apurado ao final de cada quadrimestre, ficam vedados os seguintes atos:

I - Conceder, a qualquer título, vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração dos seus servidores, exceto quando derivado de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior à calamidade pública;

II - Alterar estrutura da carreira que implique aumento de despesa;

III - Majorar auxílios, vantagens, bônus, abonos, verbas de representação ou benefícios de qualquer natureza, inclusive os de cunho indenizatório, em favor de seus servidores.

Assinado por: J. PASSOS - SINDO AMORIM DUARTE FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.ica.gov.br/validar>





000214



PETROLINA
PREFEITURA

exceto quando derivado de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior à intervenção;

IV - Contar o tempo de intervenção como de período aquisitivo necessário exclusivamente para a concessão de quinquênios, licenças-prêmio, progressões e demais mecanismos equivalentes que aumentem a despesa com pessoal em decorrência da aquisição de determinado tempo de serviço, sem qualquer prejuízo para o tempo de efetivo exercício e aposentadoria.

§2º - Será considerado nulo de pleno direito qualquer ato que provoque aumento de despesa com pessoal acima do limite estabelecido nesta lei.

§3º - Durante o período em que a AEVSF/FACAPE operar no limite de despesa com pessoal, o prazo transcorrido não será considerado de efeito retroativo para quaisquer finalidades.

Art. 38 - As avaliações de desempenho previstas nesta legislação serão regulamentadas no prazo de 60 dias após a aprovação da Lei.

Art. 39 - Os casos omissos, serão sanados mediante Instrumento assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 40 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 17 de março de 2023.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

Assinado por: SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1002.com.br/verificacao>





000215



PETROLINA
PREFEITURA

ANEXO I
Quadro de Cargos e Valores

PROFESSORES

Professor 20H	Nível 01	Nível 02	Nível 03	Nível 04	Nível 05
Auxiliar	R\$ 2.530,61	R\$ 2.581,22	R\$ 2.632,84	R\$ 2.685,20	R\$ 2.739,21
Assistente	R\$ 3.036,81	R\$ 3.097,54	R\$ 3.159,49	R\$ 3.226,67	R\$ 3.287,13
Adjunto	R\$ 3.405,98	R\$ 3.474,10	R\$ 3.543,58	R\$ 3.614,45	R\$ 3.686,74
Titular	R\$ 3.644,17	R\$ 3.717,05	R\$ 3.791,39	R\$ 3.867,22	R\$ 3.944,56

Professor 40H	Nível 01	Nível 02	Nível 03	Nível 04	Nível 05
Auxiliar	R\$ 5.061,22	R\$ 5.162,44	R\$ 5.265,68	R\$ 5.370,40	R\$ 5.478,42
Assistente	R\$ 6.073,62	R\$ 6.195,08	R\$ 6.318,98	R\$ 6.453,34	R\$ 6.574,26
Adjunto	R\$ 6.811,96	R\$ 6.949,20	R\$ 7.087,18	R\$ 7.228,90	R\$ 7.373,48
Titular	R\$ 7.288,34	R\$ 7.434,10	R\$ 7.582,78	R\$ 7.734,43	R\$ 7.889,12

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE I

Técnico	Nível 01	Nível 02	Nível 03	Nível 04	Nível 05
Nível Fundamental	R\$ 1.215,58	R\$ 1.239,89	R\$ 1.264,69	R\$ 1.289,98	R\$ 1.315,78
Nível Médio	R\$ 1.220,70	R\$ 1.245,11	R\$ 1.270,02	R\$ 1.295,42	R\$ 1.321,32
Nível Superior	R\$ 1.343,72	R\$ 1.370,59	R\$ 1.398,01	R\$ 1.425,97	R\$ 1.454,49

Técnico	Nível 06	Nível 07	Nível 08	Nível 09	Nível 10
Nível Fundamental	R\$ 1.342,10	R\$ 1.368,94	R\$ 1.396,32	R\$ 1.424,25	R\$ 1.452,73
Nível Médio	R\$ 1.347,75	R\$ 1.374,71	R\$ 1.402,20	R\$ 1.430,24	R\$ 1.458,85
Nível Superior	R\$ 1.483,58	R\$ 1.513,25	R\$ 1.543,51	R\$ 1.574,38	R\$ 1.605,87

Técnico	Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
Nível Fundamental	R\$ 1.481,79	R\$ 1.511,42	R\$ 1.541,65	R\$ 1.572,48	R\$ 1.603,93
Nível Médio	R\$ 1.488,03	R\$ 1.517,79	R\$ 1.548,14	R\$ 1.579,11	R\$ 1.610,69
Nível Superior	R\$ 1.637,99	R\$ 1.670,75	R\$ 1.704,16	R\$ 1.738,25	R\$ 1.773,01

CLASSE II

Técnico	Nível 01	Nível 02	Nível 03	Nível 04	Nível 05
---------	----------	----------	----------	----------	----------

Assinado por: [Assinatura] em 17/03/2023 às 14:40. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: petrolina.1002.com.br/verificacao. CN: 40.403.080-01/13 e Nome: O código CN-40-403-080-01/13





000216



PETROLINA
PREFEITURA

Nível Fundamental	R\$ 2.417,30	R\$ 2.465,64	R\$ 2.514,94	R\$ 2.565,23	R\$ 2.616,54
Nível Médio	R\$ 2.705,36	R\$ 2.759,47	R\$ 2.814,67	R\$ 2.870,91	R\$ 2.928,32
Nível Superior	R\$ 5.182,63	R\$ 5.286,29	R\$ 5.392,00	R\$ 5.499,84	R\$ 5.606,83

Técnico	Nível 06	Nível 07	Nível 08	Nível 09	Nível 10
Nível Fundamental	R\$ 2.668,87	R\$ 2.722,24	R\$ 2.776,69	R\$ 2.832,22	R\$ 2.888,87
Nível Médio	R\$ 2.986,88	R\$ 3.046,02	R\$ 3.106,94	R\$ 3.169,07	R\$ 3.232,46
Nível Superior	R\$ 5.722,04	R\$ 5.836,48	R\$ 5.953,21	R\$ 6.072,27	R\$ 6.193,72

Técnico	Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
Nível Fundamental	R\$ 2.946,64	R\$ 3.005,58	R\$ 3.065,69	R\$ 3.127,00	R\$ 3.189,54
Nível Médio	R\$ 3.297,10	R\$ 3.363,05	R\$ 3.430,31	R\$ 3.489,91	R\$ 3.568,89
Nível Superior	R\$ 6.317,59	R\$ 6.443,94	R\$ 6.572,82	R\$ 6.704,28	R\$ 6.838,37

Consolidação das Vagas

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE EXISTENTE	OCUPADO	VAGO
Administrador	5	3	2
Assistente técnico administrativo Nível médio	20	13	7
Analista de desenvolvimento de sistemas	5	0	5
Analista de redes e comunicação de dados	2	0	2
Bibliotecário	2	1	1
Programador de computador	5	1	4
Psicólogo educacional	2	0	2
Técnico em manutenção de informática	6	3	3
Pedagogo	2	2	0
Contador	2	2	0
Assistente Social	1	0	1
Auditor	1	0	1

Assinado por 1 pessoa: SILVA AUCIRIO DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas acesse <http://petrolina.pe.gov.br> ou o aplicativo <https://www.petrolina.pe.gov.br>





000217



Professor Auxiliar	120	36	84
Professor Assistente	80	43	37
Professor Adjunto	80	12	68
Professor Titular	17	17	0

Assinado por: SIMÃO ALACRIM JUFANINO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.1002.com.br/verificacao/94C-1002-0002-1002> e informe o código 094C-1002-0002-1002





000218



ANEXO II

A Avaliação de desempenho observará, no mínimo, os critérios fixados:

1º - Calculados de acordo com o trabalho executado pelo servidor, no caso de docente pela execução do Plano Individual de Trabalho; e

2º - resultados obtidos pelo Desempenho Coletivo

ii. Para avaliação do Desempenho Coletivo, verificam-se os fatores avaliativos pontualidade, assiduidade e conflitos.

iii. Para fins de pontuação será considerado:

a) No mínimo o atendimento de avaliação "bom" em todos os itens, para avaliação individual do Técnico administrativo e docentes conforme tabela abaixo

ITEM AVALIATIVO INDIVIDUAL (30%)	PONTOS
1. Comportamento Ético – age com correção e seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição	
2. Trabalho em Equipe – interage positivamente, de forma colaborativa, com os demais membros das equipes de trabalho.	
3. Atendimento ao Cliente – interage com o cliente direto ou indireto com cordialidade, envidando todos os esforços para atender suas necessidades com presteza e eficiência.	
4. Resolução de Problemas – possui iniciativa para buscar alternativas eficazes visando à solução de problemas, que demandam ações rápidas e criativas	
5. Responsabilidade – é frequente ao trabalho, assumindo suas obrigações e compromissos, bem como zela pelas ferramentas disponíveis para atuação de suas atividades diárias	
6. Realizou as atividades/atribuições ou o Plano individual de trabalho	

b) No mínimo 7 pontos para avaliação de Desempenho Coletivo, conforme tabela abaixo.

AVALIAÇÃO COLETIVA					
ITEM AVALIATIVO	PONTOS	LIMITE MÁXIMOS	OCORRENCIAS	PONTOS DEDUZIDOS	RESULTADO AVALIATIVO
1. Pontualidade	2,5	* Ao servidor é permitido 03 (três) atrasos injustificados anual * Após o limite, a critério do Diretor Administrativo Financeiro, será deduzido (1) um ponto por atraso injustificado			

Certificação Digital: IUBJSOHN-NCU6MXAP-DOGRYXST-FZY9F9AB
Versão eletrônica disponível em: http://petrolina.pe.gov.br





000219



2. Assiduidade	2,5	* Ao servidor é permitido 03 (três) faltas injustificadas anuais. * Após o limite, a critério do Diretor Administrativo Financeiro, será deduzido (1) um ponto por falta injustificada.			
3. Conflito	5	Será deduzido (2) pontos por conflito que atrapalhe o desempenho coletivo.			

b.1) Entende-se por conflito o processo interativo manifestado por incompatibilidades, desacordos ou dissonâncias dentro da Instituição ou entre indivíduos, grupos e organizações que afetem ou possam vir a afetar negativamente o objetivo almejado.

Assinado por: SINDO AMORIM DUARTE FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.ido2.com.br/verificacao/09-4C-4002-0305-181C>





000220



ANEXO III

BAREMA PARA ASCENSÃO DE PROFESSOR ADJUNTO PARA PROFESSOR TITULAR

PRODUÇÃO	PONTOS	MAXIMO TÍTULOS
Publicação de artigo em periódico Qualis A1 ou A2 na área CAPES em que o diploma de doutorado esteja vinculado.	6 (por item)	05
Publicação de artigo em periódico Qualis B1 ou B2 na área CAPES em que o diploma de doutorado esteja vinculado.	4 (por item)	05
Publicação de artigo em periódico Qualis B3 a B5 na área CAPES em que o diploma de doutorado esteja vinculado.	2 (por item)	05
Autoria de livro científico (Editora com Conselho Editorial)	2 (por item)	05
Coautoria de livro científico (Editora com Conselho Editorial)	1 (por item)	05
Autoria ou coautoria de livro (sem conselho científico)	0,2 (por item)	05
Capítulos de livro científico (Editora com Conselho Editorial)	0,5 (por item)	05
Capítulos de livro científico sem conselho científico	0,1 (por item)	05
Orientação de Trabalho de Conclusão de aluno de Pós-Graduação Lato sensu, devidamente aprovado de acordo com as normas do curso.	0,5 (por orientação)	10
Orientação de Trabalho de Conclusão de aluno de Pós-Graduação stricto sensu, devidamente aprovado de acordo com as normas do curso.	1 (por orientação)	10
Proferir palestras, seminários, conferências, participar de mesas redondas, etc..	0,05 (por evento)	10
Elaboração de projetos e relatórios de pesquisa referentes a atividades de pesquisas registradas na Coordenação de Pesquisa e Extensão da FACAPE.	0,25 (por projeto)	10
Participação como membro de banca de Trabalho de conclusão de curso de Pós-graduação stricto sensu.	0,25 (por banca)	10
Participação como membro de banca de Trabalho de conclusão de curso de Pós-graduação lato sensu.	0,05 (por banca)	10

Assinado por: SHIRLEY AMORIM DURANTINO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <http://petrolina.idoc.com.br/verificacao> ou <http://petrolina.idoc.com.br/verificacao> ou <http://petrolina.idoc.com.br/verificacao>



000221



ANEXO IV

Servidor	TÍTULO			
	Graduação	Especialização	Mestre	Doutor
Técnico Administrativo - Médio	RS 97,00	RS 194,00	RS 387,00	-
Técnico Administrativo - Superior		RS 217,00	RS 433,00	RS 865,71
Docente	-	RS 217,00	RS 486,00	RS 1.090,00

Assinado por: SÍMÃO ALCORIM DURANCO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.idoza.com.br/verificacao/094C4C2032-0B56-103C-e-Informar-o-código-094C4C2032-0B56-103C>





000222



ATO DE SANÇÃO Nº 1.709/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA**, desincumbindo-se de suas atribuições legais e com arrimo no art. 60, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

1) - RESOLVE: SANCIONAR e PROMULGAR a lei que "Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos servidores da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - AEVSF, em exercício na FACAPE - Faculdade de Ciências Sociais e Aplicadas de Petrolina e dá outras providências." Tombada sob nº 3.610, de 17 de março de 2023, publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, em 17 de março de 2023.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1000.org.br/validacao> e informe o código: 094C-4D02-0309-150C





DECRETO Nº 062/2023

000223



DECRETO Nº 062/2023

EMENTA: Dispõe sobre o Estatuto da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF, mantenedora da Faculdade de Petrolina – FACAPE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Art 3º da Lei nº 1.201/02, de 12 de dezembro de 2002, alterada pela Lei nº 1.474/04, de 28 de maio de 2004, e no Art. 25, do Decreto nº 468/96, de 10 de maio de 1996, no Decreto nº 54/2022 e demais legislações aplicáveis à AEVSF/FACAPE,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Estatuto da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - AEVSF, mantenedora da Faculdade de Petrolina - FACAPE, conforme disposições e atribuições previstas no presente Decreto.

TÍTULO I - DA AEVSF

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO E OBJETIVOS

SEÇÃO I - RELAÇÃO JURÍDICA

Art. 2º - A AEVSF - Autarquia Educacional do Vale do São Francisco, criada pela Lei 25 de 19 de julho de 1976, sediada na cidade de Petrolina-PE, mantenedora da Faculdade de Petrolina - FACAPE, e de outras instituições e órgãos de ensino, tecnologia, pesquisa e extensão, integrante da administração indireta do Município de Petrolina, possui sede e foro nesta cidade.

Parágrafo único: A AEVSF rege-se por este Estatuto e pela legislação pertinente.

SEÇÃO II - OBJETIVO GERAL

Art. 3º - A AEVSF e todas as suas instituições, pertencentes a Administração Indireta do Município de Petrolina, tem como Objetivo Geral formar cidadãos profissionais de excelência, em consonância com as necessidades da sociedade, tendo como foco principal a atuação nas diversas atividades do mundo trabalho, orientados pelo pluralismo de ideias, respeito as diferenças de gênero, de idade, de etnias, de credo, de idade, bem como da ética, da civilidade e da responsabilidade social.

§1º. As atividades a serem ofertadas pela AEVSF, por meio das instituições por ela mantidas, constam da:

Assinado por: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS LOPES DINIZ DE ALMEIDA - SIAAO ALFONSO DURANGO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.pe.gov.br/assinaturas>





000224



- a) Educação profissional técnica em nível médio;
- b) Educação profissional técnica em nível técnico;
- c) Educação superior em nível de graduação (bacharelado, licenciatura, tecnológico), e nível de pós-graduação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado profissional, mestrado acadêmico, doutorado profissional e doutorado acadêmico);

§2º. As atividades referidas nas alíneas a, b, c, poderão ser ofertadas nas modalidades presencial e/ou à distância, nos termos legais

CAPÍTULO II

Autonomia do Patrimônio e do Regime Financeiro da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF.

SEÇÃO I - DA AUTONOMIA

Art. 4º - A AEVSF goza de autonomia didático-científica, administrativa, financeira e disciplinar.

§1º. A autonomia administrativa da AEVSF consiste em:

- I - Criar, organizar, modificar, desativar, extinguir e suspender o funcionamento de cursos de graduação e pós-graduação da mantida, em consonância com a legislação vigente sobre a matéria;
- II - Propor reformas neste Estatuto, ouvido o CSDA, submetendo-o ao Poder Executivo para as providências cabíveis;
- III - Homologar o regimento da mantida e suas alterações;
- IV - Propor projeto de Lei que estabeleça Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos no âmbito de sua competência, inclusive suas reformas.

§2º. A autonomia disciplinar da AEVSF sobre os servidores, consiste em fixar o regime de normas e as sanções, podendo aplicá-las obedecendo as prescrições legais e os princípios gerais do direito e o Estatuto do Servidor Público Municipal.

§3º. A autonomia de gestão financeira e patrimonial pela AEVSF consiste em:

- I - Administrar seus recursos financeiros próprios - oriundos de repasses e transferências públicas ou privadas e demais verbas que lhe sejam colocadas à disposição;
- II - Aceitar doações, subvenções e legados como também buscar cooperação financeira mediante convênios com entidades nacionais e estrangeiras;
- III - Planejar o seu orçamento e executá-lo após aprovação da Câmara Municipal de Vereadores;
- IV - Estabelecer em seu orçamento, as contribuições, mensalidades e demais taxas administradas por suas mantidas, compatibilizando-as com as suas despesas de manutenção e investimento, observadas as peculiaridades socioeconômicas da região

Autorizado por: PERILANDI DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMÃO ALDIRIA DURANDI FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.treco.com.br/verificacao/assinaturas> ou informe o código 5234.E3.ES.983C-EA3





000225



atendida pela AEVSF.

SEÇÃO II - DO PATRIMÔNIO

Art. 5º - O patrimônio colocado a serviço da AEVSF é administrado nos termos da Lei, deste Estatuto e das Resoluções específicas.

SEÇÃO III - DA AVALIAÇÃO

Art. 6º - A AEVSF e suas mantidas promoverão e conduzirão, de forma sistêmica e contínua, o processo de avaliação institucional de suas políticas, de suas ações e dos resultados do ensino, da pesquisa e da extensão na busca da qualidade acadêmica e da gestão, com relevância social.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Avaliação - CPA será responsável por executar o que dispõe o *caput* deste artigo, observadas as diretrizes estabelecidas em regulamentação própria a ser criada para esta finalidade, observando as disposições da Lei Federal 10.861/2004.

SEÇÃO IV - DO REGIME FINANCEIRO

Art. 7º - Os recursos financeiros da AEVSF são obtidos por meio de:

- I - Dotações financeiras e orçamentárias que lhe sejam colocadas à disposição;
- II - Rendas provenientes da prestação de serviços;
- III - Subvenções, auxílios, contribuições, doações, convênios e verbas a ela destinadas por instituições públicas ou privadas, por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- IV - Renda de bens e da aplicação de valores patrimoniais.

§1º - O exercício contábil coincide com o ano civil.

§2º - Os recursos gerados ou obtidos pela AEVSF serão utilizados na consecução de seus objetos.

§3º - Ao Diretor Presidente da AEVSF reserva-se a administração orçamentária e financeira dos recursos gerados e captados pela AEVSF.

CAPÍTULO III - COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I - COMPETÊNCIAS

Art. 8º - Compete precipuamente à AEVSF promover adequadas condições de funcionamento das atividades da(s) sua(s) mantida(s), colocando-lhes à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio, dentro dos limites das verbas disponíveis.

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SÍLVO ALBERTO DUARTE FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <http://petrolina.pe.gov.br/verificador-assinaturas>





000226



Parágrafo Único – A AEVSF, no cumprimento das suas atribuições, poderá criar instituições e outros órgãos de ensino, tecnologia, pesquisa e extensão.

SEÇÃO II – ORGANIZAÇÃO

Art. 9º - São órgãos da AEVSF:

- I. Conselho Superior Deliberativo Autárquico – CSDA
 - a) Comissão de Ética e Disciplina – CED;
- II. Presidência;
 - a) Assessoria jurídica;
 - b) Assessoria de comunicação;
 - c) Secretaria de gabinete;
- III. Faculdade de Petrolina – FACAPE
 - a) Direções de Ensino Superior
 - 1) Direção Acadêmica;
 - 2) Direção Executiva;
 - 3) Direção Administrativa-Financeira;
 - b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE;
 - c) Coordenações de cursos;
 - d) Polos de educação à distância;
 - e) Comissões Especiais e Permanentes.

SEÇÃO III - DO CONSELHO SUPERIOR DELIBERATIVO AUTÁRQUICO - CSDA

Art. 10 - O Conselho Superior Deliberativo Autárquico – CSDA, dentro do qual se insere a Comissão de Ética e Disciplina – CED, é o órgão superior de apoio à direção administrativa, acadêmica e disciplinar da AEVSF, possuindo caráter deliberativo e consultivo, sendo composto, em atenção ao princípio da gestão democrática, da seguinte forma:

I – Docentes efetivos:

- a) Presidente da AEVSF/FACAPE;
- b) Diretor Acadêmico;
- c) Diretor Executivo;
- d) Diretor Administrativo-Financeiro;
- e) Coordenador de pós-graduação;
- f) Coordenadores de cursos de graduação;
- g) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria titular, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;
- h) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria adjunto, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;
- i) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria titular, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;
- j) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria assistente, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;

Assinado por: CERNANDO DINIZ CAVALCANTE DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALVEIDA e SIMAO ALDIRIN DURANDIO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.pe.gov.br/assinaturas> e informe o código 33-1A-5319-503C-EAC3





000227



PETROLINA
PREFEITURA

- k) 02 (dois) docentes da AEVSF/FACAPE da categoria auxiliar, sendo 01 (um) na qualidade de suplente.
- II – **Discentes** – representantes das entidades oficiais estudantis da AEVSF/FACAPE
- a) 03 (três) estudantes dos cursos de graduação;
- b) 02 (dois) estudantes dos cursos de pós-graduação.
- III – **Servidores técnicos/administrativos efetivos:**
- a) 02 (dois) técnicos administrativos.
- IV – **Membros da sociedade civil:**
- a) 02 (dois) Representantes da Sindicato dos Servidores Municipais, sendo 01 (um) na qualidade de suplente;
- b) 02 (dois) representantes do Conselho Municipal de Educação, sendo 01 (um) na qualidade de suplente.

§1º Preside o CSDA o Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE, que terá seu voto computado somente em caso de empate.

§2º. Compete a plenária do CSDA definir regras para realizar processo amplamente democrático para escolha dos representantes das categorias de docentes, discentes e técnicos administrativos da AEVSF/FACAPE, para mandato de 02 (dois) anos, permitida apenas uma recondução imediata, podendo votar e ser votado cada docente e técnico-administrativo em sua categoria específica.

§3º A ausência injustificada do membro do CSDA a 04 (quatro) reuniões consecutivas ou 08 reuniões alternadas implica na deflagração de novo processo para substituí-lo, sendo aplicada a mesma sistemática para o caso de vacância de quaisquer dos membros.

§4º O CSDA reunir-se-á, ordinariamente, 01(uma) vez, a cada trimestre, considerando o ano civil, podendo reunir-se, em caráter extraordinário, a qualquer tempo, por convocação do Presidente, ou, ainda, por solicitação de 1/3 dos membros.

§5º Com relação ao membros da sociedade civil, as entidades elencadas no inciso IV deste artigo deverão encaminhar a relação contendo indicação do titular e suplente que lhes representarão no CSDA da AEVSF.

Art. 11 – Ao CSDA compete:

- I – Deliberar sobre proposta de alteração deste Estatuto;
- II – Reunir-se, solenemente, nas celebrações de grau da AEVSF;
- III – Manifestar-se, nos limites de sua competência, sobre os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste estatuto;
- IV – Deliberar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e o Projeto Pedagógico Institucional – PPI da AEVSF e suas mantidas;
- V – Deliberar sobre a concessão de títulos honoríficos;
- V – Aprovar a proposta orçamentária da AEVSF a ser encaminhada à Câmara Municipal de Vereadores;
- VI – Acompanhar a frequência dos seus membros componentes;

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO CIRÍZ CAVALCANTE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALVEIDA e SÍMÃO AURÉLIO DUARTE FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portal.na.1000.com.br/verificacao/52445389-883C-EAC3>





000228



VII – Apreciar e votar os relatórios de seus Conselhos.

Art. 12 – Compõe a Comissão de Ética e Disciplina – CED os seguintes membros.

I – Docentes efetivos:

- a) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria titular;
- b) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria adjunto;
- c) 01 (um) docente da AEVSF/FACAPE da categoria auxiliar;

II – Discentes – representantes das entidades oficiais estudantis da AEVSF/FACAPE

- a) 01 (um) estudante dos cursos de pós-graduação;
- b) 01 (um) estudante dos cursos de graduação

III – Servidores técnicos/administrativos efetivos:

- c) 01 (um) técnico administrativo;
- d) 01 (um) Pedagogo;
- e) 01 (um) Coordenador de curso

§1º. A CED é presidida pelo docente da AEVSF/FACAPE da categoria adjunto, escolhido democraticamente para um mandato de 02 (dois) anos, e seu voto somente será registrado em caso de empate.

§2º. Compete à CED a análise de matérias disciplinares, relativas à discentes, docentes e técnicos administrativos; a discussão em primeira instância, a relatoria, a emissão de parecer, e, quando pertinente, a remessa da matéria à plenária do CSDA.

Art. 13 - Os casos omissos e demais disposições regulamentares, no que diz respeito ao CSDA e à CED, serão sanados mediante instrumento assinado pelo Diretor Presidente da AEVSF.

SEÇÃO IV - DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 14 - O Diretor Presidente da AEVSF, cujo cargo abrange a FACAPE e demais instituições mantidas, será escolhido(a) conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 3.609/2023.

Art. 15 - São atribuições do Diretor Presidente da AEVSF:

- I - Decidir sobre as necessidades de modificação na organização administrativa da AEVSF, ouvido o CSDA, submetendo-as à apreciação do Chefe do Poder Executivo;
- II - Resolver todas as questões administrativas, bem como as disciplinares que lhe forem encaminhadas pela CED;
- III - Analisar e aprovar proposta de alteração neste Estatuto e seus anexos, ouvido o CSDA, encaminhando-a ao Poder Executivo, para providências legais;
- IV - Participar, solenemente, nas celebrações de grau da AEVSF;
- V - Tomar conhecimento dos Relatórios Anuais das atividades da AEVSF/FACAPE, elaborados pelas respectivas Diretorias e/ou Coordenações, de órgãos de apoio administrativo da AEVSF e sobre eles pronunciar-se, encaminhando-os consolidados aos órgãos oficiais pertinentes;

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SÉRGIO ALBERTO DUARTE FILHO.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.pe.br/portal-eleicoes/2024-ELEICOES-CAC3> e informe o código 5244-ES65-B95C-CAC3





000229



- VI - Homologar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e o Projeto Pedagógico Institucional - PPI da AEVSF e suas mantidas, ouvido o CSDA;
- VII - Homologar a concessão de títulos honoríficos, ouvido o CSDA;
- VIII - Aprovar a Proposta Orçamentária da AEVSF a ser encaminhada à Câmara Municipal de Vereadores;
- IX - Apreçar a cada trimestre, as contas da AEVSF e suas mantidas;
- X - Representar a AEVSF e suas mantidas perante pessoas e instituições públicas ou privadas;
- XI - Contribuir com a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da AEVSF e suas mantidas, respondendo por atos e/ou omissões contrários à legislação;
- XII - Cumprir e fazer cumprir as normas do Estatuto da AEVSF;
- XIII - Estabelecer acordos e convênios com instituições públicas e privadas na obtenção de recursos financeiros, apoio técnico-científico e fomentos de qualquer natureza;
- XIV - Prestar as informações solicitadas pela Prefeitura e Câmara Municipal de Vereadores, e dar cumprimento às suas determinações no campo específico de sua competência;
- XV - Manter relação harmônica com a Prefeitura Municipal de Petrolina na forma deste Estatuto;
- XVI - Autorizar a publicação de editais relativos a concursos públicos e processos seletivos simplificados da AEVSF e suas mantidas, elaborados pelas suas respectivas Comissões Especiais;
- XVII - Homologar os resultados de concursos públicos e processos seletivos simplificados para provimento de vagas no âmbito da AEVSF e suas mantidas;
- XVIII - Propor modificações ou adaptações neste Estatuto;
- XIX - Manter sob sua Presidência as funções de organização da AEVSF estabelecidas no art. 8º e criar os setores organizacionais administrativos das suas mantidas;
- XX - Controle e acompanhamento da administração financeira e contábil da AEVSF e suas mantidas;
- XXI - Conferir grau e assinar diplomas, títulos e outras dignidades acadêmicas expedidos pela AEVSF e suas mantidas;
- XXII - Nomear os membros que ocuparão os cargos comissionados da estrutura administrativa da AEVSF e suas mantidas, observadas as disposições da Lei nº 3.609/2023;
- XXIII - Ser ordenador de despesas da AEVSF e suas mantidas;
- XXIV - Estabelecer medidas de urgência para assegurar o adequado funcionamento da AEVSF e suas mantidas, frente as situações que coloquem em risco a saúde financeira da Instituição;
- XXV - Dar publicidade dos atos de gestão financeira, administrativa e de pessoal, no portal da transparência da AEVSF e suas mantidas e da Prefeitura de Petrolina, e encaminhar mensalmente relatório consubstanciado ao Chefe do Poder Executivo até o 15º dia do mês subsequente;
- XXVI - Criar, expandir, modificar, desativar, suspender e extinguir cursos de graduação, pós-graduação e cursos sequenciais de formação específica e outros

Assinado por 3 pessoas: PETERUANO DINIZ CAVALCANTE DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SHAG ALORIN DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.pe.gov.br> ou clique no código 5344.E3E9-402C-EA7C



000230



que conduzam a diploma, podendo consultar os Diretores da IES e o CEPE, dentro dos recursos orçamentários disponíveis;

XXVII - Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Estatuto;

XXVIII - Presidir o CSDA.

§1º. Na ausência do Diretor Presidente, o Diretor Executivo da FACAPE será o ordenador de despesas da **AEVSF/FACAPE**.

§2º. Em caso de ausência temporária do cargo, nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, o(a) Diretor(a) Executivo(a) responderá Interinamente como Diretor-Presidente da AEVSF e suas mantidas.

SEÇÃO V - DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 16 - O Procurador Autárquico, figura a qual se amolda o assessor jurídico, representa juridicamente a AEVSF e suas mantidas, desempenhando as atividades de natureza jurídica, estando em sua estrutura diretamente ligado ao Diretor Presidente da AEVSF e à Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único - O Procurador da AEVSF é escolhido dentre o quadro de Procuradores e Assessores Jurídicos da Prefeitura Municipal de Petrolina, sendo sua nomeação prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 17 - A Assessoria de Comunicação tem como principal atribuição o desenvolvimento de atividades que visem criar e manter vínculos entre a AEVSF e suas mantidas com a comunidade por meio da mídia e outros instrumentos de comunicação, utilizando os canais internos e externos para divulgar as ações e serviços da instituição e estabelecendo vínculos com profissionais da comunicação em geral, executando todas as atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único - O(a) Assessor(a) de Comunicação da AEVSF e suas mantidas será escolhido nos termos do §4º do art. 1º da Lei Municipal nº 3 609/2023.

SEÇÃO VII - DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 18 - O(a) Secretário(a) de Gabinete tem atribuições relacionadas aos documentos oficiais do gabinete da AEVSF e suas mantidas (ex: controle de entrada e saída, arquivamento, elaboração, digitalização e etc.), bem como ser responsável pelas demandas de controle e organização das atividades do gabinete e demais atividades inerentes à sua função.

Parágrafo único - O(a) Secretário(a) de Gabinete da AEVSF e suas mantidas será escolhido nos termos do §5º do art. 1º da Lei Municipal nº 3 609/2023.

Assinado por 3 pessoas: FEFINAMMO DINIZ CAVALCANTE DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMAO AUDRILIO DUARTE FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://portal.trf4.jus.br/portal/assinatura>





000231



PETROLINA
PREFEITURA

TÍTULO II - DA FACULDADE DE PETROLINA - FACAPE

Art. 19. - A **FACAPE** é uma instituição de Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito municipal, mantida pela Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - **AEVSF**, com sede e foro nesta cidade, podendo expandir-se através de *campis* para ensino presencial e/ou polos de ensino à distância, em outros municípios, observadas as finalidades da sua mantenedora, nos termos do art. 3º deste Decreto.

Art. 20. - A **FACAPE** é uma instituição que objetiva exercer ações integradas de ensino, pesquisa, extensão e inovação visando a universalização da educação de qualidade, a promoção do desenvolvimento das ciências, das artes e a formação de cidadãos éticos, com visão técnica, científica e humanística, capazes de enfrentar desafios e atender às demandas da sociedade.

Parágrafo Único. - A **FACAPE** rege-se pelo Estatuto da **AEVSF**, por seu Regimento Interno e pela legislação pertinente.

CAPÍTULO I - OBJETIVOS, COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO SEÇÃO I - OBJETIVOS DA FACAPE

Art. 21. - São objetivos específicos da **FACAPE**:

- I - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - Formar profissionais aptos à inserção no mercado de trabalho, para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, bem como colaborar na sua formação contínua;
- III - Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia;
- IV - Promover a divulgação de conhecimentos científicos e técnicos, que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações e de outras formas de comunicação;
- V - Promover o permanente aperfeiçoamento cultural, profissional e científico de toda a comunidade acadêmica, mediante o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, incluindo a oferta de cursos de graduação e pós-graduação *leto sensu* e *stricto sensu*, nas modalidades de ensino presencial, ensino híbrido, de forma assíncrona e/ou síncrona, e ensino a distância mediados por tecnologias.
- VI - Prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII - Promover a extensão, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas pela Instituição;
- VIII - Promover a capacitação permanente de seu quadro funcional, observada a viabilidade financeira da Instituição.

Art. 22. - A **FACAPE** goza de autonomia didático, acadêmica e pedagógica.

Assinado por 3 pessoas: PERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIVAO AMORIM DU RANÇO FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.terracom.br/verificacao> ou o código 5234-5234-5234-5234





000232



Parágrafo único - A autonomia didático, acadêmica e pedagógica da **FACAPE** consiste em:

- I - Estabelecer sua política de ensino, iniciação científica, pesquisa, extensão e inovação;
- II - Propor a criação, organização, modificação, suspensão e extinção de cursos em qualquer área de conhecimento, observados as exigências do meio social, econômico, cultural e a legislação educacional pertinente.

SEÇÃO II - COMPETÊNCIAS

Art. 23 - Compete à **FACAPE** a organização administrativa, financeira, patrimonial, didática, acadêmica e pedagógica de seus cursos, devendo para tanto:

- I - Administrar seus recursos financeiros próprios - oriundos da cobrança de mensalidades, remuneração pela prestação de serviços, taxas, contribuições e emolumentos cobrados do corpo discente;
- II - Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados pela AEVSF;
- III - Propor planos de desenvolvimento e qualificação do pessoal docente e técnicos administrativos, observada a disponibilidade financeira própria e/ou da sua mantenedora;
- IV - Elaborar proposta de oferta de cursos e suas alterações, ouvido o CEPE;
- V - Organizar o currículo plano de seus cursos, obedecidas às determinações da legislação;
- VI - Estabelecer seu regime escolar e didático;
- VII - Estabelecer o calendário acadêmico;
- VIII - Propor alterações no Regimento Acadêmico;
- IX - Promover programa de Avaliação Institucional.

SEÇÃO III - ORGANIZAÇÃO

Art. 24 - A **FACAPE** é organizada com observância dos seguintes princípios:

- I - Unidade de patrimônio e administração;
- II - Estrutura orgânica com base em Cursos;
- III - Unidade de funções do ensino, pesquisa, extensão e inovação, vedada a duplicidade de meios para o mesmo fim ou equivalentes;
- IV - Racionalidade de organização com utilização otimizada dos recursos materiais e humanos.

Art. 25 - Na AEVSF/FACAPE, fica criado o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, órgão de deliberação acadêmica, cabendo-lhe a normalização das atividades e a apreciação de matérias remeidas pelos colegiados dos cursos.

Art. 26 - O CEPE será composto e organizado da seguinte forma:

Assinado por 3 pessoas: PERMANO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMAO ALONSO DURANGO FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.pe.gov.br/verificacao> e informe o código 4234-EST-004C-EAC3





0002334



III - Dos Diretores de Ensino Superior e Coordenadores de Cursos e Pedagogo de curso,

- va) Pelo Diretor Executivo, e aprovação de os criadores de cursos após consulta a
- ab) Pelo Diretor Acadêmico, na o da AEVSF/FACAPE;
- vc) Pelo Diretor Administrativo-Financeiro, pesquisa extensão e inovação;
- vd) Pelo Coordenador da pós-graduação, nas, sentiram escolar, reestruturação e
- ve) Coordenadores de cursos de graduação, inclusive em grau de mestrado
- vf) Por 01 (um) Pedagogo.

g) No caso de dúvidas as consultas que não foram encaminhadas pelo Presidente da AEVSF de natureza acadêmica, didático e pedagógica, nas suas respectivas áreas.

h) Discentes representantes das entidades oficiais de representação estudantil da AEVSF.

i) No caso de dúvidas, a decisão de lotar os docentes, assessor e situações diversas na sua área de atuação, e competência.

j) Por 01 (um) aluno representante dos cursos de graduação.

k) Por 01 (um) aluno da pós-graduação.

l) Por 01 (um) técnico administrativo da CAD.

m) Criar e manter a comissão de professor, dentro dos termos da lei.

n) O CEPE será presidido pelo Diretor Acadêmico, cujo voto somente será computado em caso de empate.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO

§2º. O CEPE reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez por mês ou a qualquer tempo por convocação do Presidente ou, ainda, por solicitação de 1/3 (um terço) dos membros.

Art. 23 - A administração da FACAPE é composta pelos seguintes órgãos:

§3º. Ressalvadas as urgências justificadas, para deliberação na plenária do CEPE é necessário que o relator indicado pelo presidente envie seu parecer com a proposta para a matéria a ser votada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§4º. Assessoria jurídica

§5º. Fica o critério do CEPE, mediante justificativa e análise individual de cada caso, a aplicação da validade de suas deliberações de maneira imediata ou a partir do semestre seguinte ao da realização da reunião deliberativa.

b) Direção de Ensino Superior

§6º. As deliberações do CEPE, quando necessárias, serão levadas à apreciação do Diretor/Presidente.

§7º. Direção Administrativa-Financeira

§8º. Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Presidente da AEVSF/FACAPE.

Art. 27. Compete, especificamente, em primeira instância, ao Conselho de Ensino,

i) Pesquisa e extensão deliberar sobre Extensão - CEPE

d) Dos Diretores bases e normas para o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação nos colegiados de cursos;

e) De questões didático-científicas propostas, submetendo em seguida ao Presidente;

f) De execução do regime didático, cumprimento de programas de ensino e

g) De pesquisas e atividades de extensão de natureza administrativa.

Este documento foi assinado digitalmente por: JACSON DE ALMEIDA JUNIOR, Diretor Acadêmico da AEVSF/FACAPE. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.pe.gov.br/assinaturas>





000235



e) Gestão Acadêmica da FACAPE:

- I - Diretor Acadêmico;
- II - Coordenações de Cursos de Graduação;
- III - Coordenação de Pós-graduação;
- IV - Comissões especiais e permanentes de natureza acadêmica.

Parágrafo único - A administração da AEVSF/FACAPE observará as disposições da Lei nº 3.609/2023.

SEÇÃO II - DOS COLEGIADOS DE CURSOS DA FACAPE

Art. 29 - Cada curso de graduação integrante da FACAPE contará com seu Colegiado.

Art. 30 - Os colegiados de curso têm como membros os professores, e representante do corpo discente com um número correspondente a 20% (vinte por cento) do total dos membros docentes do colegiado.

Art. 31 - Cada colegiado de curso é presidido pelo Coordenador do Curso a que se vincula.

Art. 32 - Cada colegiado de curso reúne-se, ordinariamente, uma vez por bimestre no período letivo e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu COORDENADOR, ou mediante solicitação de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com divulgação da pauta da reunião.

§1º. As datas das reuniões dos colegiados devem estar previstas no calendário acadêmico, ficando estabelecido que possíveis alterações devem ser encaminhadas pelo Coordenador do Curso, após aprovação do respectivo Colegiado, à Direção Acadêmica.

§2º. As convocações dos membros do Colegiado de Curso para as reuniões poderão ocorrer por Comunicado Interno (C.I.), ou por meios digitais e/ou eletrônicos.

§3º. Será lavrada lista de presença que deverá ser assinada pelos membros do Colegiado do Curso presentes a cada reunião e, após sua aprovação, ficará à disposição na Secretaria de Gabinete.

§4º. Das reuniões serão lavradas Atas, as quais devem ser aprovadas após a sua leitura e assinadas pelos membros presentes ao final da sessão ou na sessão posterior.

§5º. A não obediência ao estabelecido neste artigo e no seguinte ensejará denúncia ao Presidente da AEVSF, que constatando a veracidade dos fatos tomará as providências cabíveis para encaminhamento de responsabilidades administrativa-disciplinar.

Aprovado por 3 pecos: FERNANDO DINIZ CAVALCANTE DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SÍMÃO ALOÍSIO DUARTE FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.leg.br/assinaturas> ou informe o código: 3314-8319-885C-EAC3





000236



§6º. Para que se estabeleçam as reuniões de cada colegiado, é preciso a presença de pelo menos 1/3 dos membros participantes, e para qualquer deliberação, faz-se necessária a aprovação por maioria simples dos presentes

Parágrafo Único – Os efeitos das deliberações dos Colegiados só terão eficácia após as providências contidas neste artigo.

Art. 33 - São competências dos Colegiados de Curso:

- I - Manifestar-se acerca de assuntos sobre os quais tenham sido consultados pelos órgãos colegiados superiores ou pelos Diretores;
- II - Aprovar, mediante requerimento de interessados, a oferta de disciplina (s) em período de recesso e/ou férias, conforme regimento geral;
- III - Avaliar pedido de aproveitamento de estudos que lhe forem encaminhados, ouvido os professores das respectivas disciplinas, e/ou áreas, e/ou o coordenador do curso;
- IV - Organizar e manter atualizados os programas e planos de ensino elaborados pelos professores, encaminhando-os aos órgãos pertinentes e ao registro de ensino (CAD);
- V - Examinar e dar parecer sobre recursos de alunos, de natureza didático-científico acerca de atos em desconformidade com os princípios e valores da AEVSF/FACAPE, praticados por professores;
- VI - Fixar, antes do final de cada semestre, a data ou período para apresentação pelos professores, dos Planos de Ensino para o semestre seguinte, englobando o programa de cada disciplina a ser ministrada no (s) respectivo (s) curso (s), indicando as consequências para aqueles que não cumprirem com a determinação;
- VII - Propor e aprovar projetos de pesquisa e extensão no âmbito do Colegiado, encaminhando-os às instâncias superiores;
- VIII - Elaborar projetos ou programas de atividades complementares, de acordo com a proposta pedagógica do curso e com aprovação do Diretor Acadêmico e Diretor Executivo;
- IX - Elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo Financeiro, semestralmente, o Demonstrativo de Viabilidade Econômica do Curso, devendo ser acompanhado de plano de recuperação econômica quando se apresentar quadro deficitário.
- X - Encaminhar ao Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE os pedidos, devidamente fundamentados, de abertura de sindicâncias ou inquéritos contra docentes ou discentes vinculados ao Colegiado;
- XI - Manter atualizado no sistema da FACAPE os projetos de cursos e suas normativas.

SEÇÃO III - DA DIREÇÃO EXECUTIVA DA FACAPE

Art. 34 – O Diretor Executivo da FACAPE é escolhido conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 35 - São atribuições do Diretor Executivo da FACAPE:

- I - Supervisionar as atividades administrativas e financeiras da FACAPE,

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTE DE VASCONCELOS, MOISES RINIZ DE ALMEIDA e SÍLMAR ALBUQUERQUE DUARTE FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.pe.br> e informe o código 5204-EST-695C-EAC3





000237



PETROLINA
PREFEITURA

- II - Apresentar ao Presidente o Relatório Trimestral das Atividades - RTA da FACAPE;
- III - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto;
- IV - Aplicar as sanções administrativas de acordo com o previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- V - Comandar, juntamente com o Presidente, a equipe de elaboração do planejamento estratégico anual e plurianual da AEVSF;
- VI - Comandar equipe multissetorial de desenvolvimento e inovação de sistemas informacionais;
- VII - Dirigir a equipe de elaboração de proposta do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII - Planejar e organizar o Plano Anual de Metas e Ações da AEVSF, assim como comandar, controlar e avaliar a sua execução;
- IX - Analisar, aprovar e controlar a execução do Plano anual de ações de manutenção e apoio operacional da AEVSF;
- X - Indicar ao Presidente, prioridades para investimentos em infraestrutura, conservação e preservação de bens móveis e imóveis e aquisição de bens móveis;
- XI - Fornecer ao Presidente, relatório semestral das ações e atividades registradas na Diretoria Executiva, assim como sua respectiva prestação de contas;
- XII - Auxiliar o Presidente na escolha dos Coordenadores Técnicos Administrativos;
- XIII - Indicar ao Presidente, lista com nomes de servidores para compor Comissões Permanentes e Temporárias para atuarem no âmbito da Direção Executiva;

Parágrafo único - Em caso de ausência temporária do cargo nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, será nomeado Diretor(a) Executivo(a) Interino(a), conforme instrumento assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO IV - DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 36 - O Diretor Administrativo-Financeiro da FACAPE é escolhido conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 37 - São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

- I - Gerir todas as atividades administrativas e financeiras da FACAPE;
- II - Alocar os recursos necessários ao bom funcionamento dos cursos da FACAPE, em conjunto com Diretor Executivo da FACAPE;
- III - Comandar a equipe de elaboração das propostas de orçamentos anual e plurianual;
- IV - Definir conjuntamente com o Presidente e demais membros da Direção, propostas orçamentárias anual e plurianual;
- V - Elaborar, acompanhar, controlar a programação da execução orçamentária da FACAPE;
- VI - Elaborar, implantar, controlar e avaliar as políticas, diretrizes, estratégias, táticas de gestão financeira e contábil, em consonância com o PDI e que otimizem os resultados financeiros da AEVSF;

Assinado por 2 pessoas: FERJANDO DÍREZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SÍMÃO ALONSO DUARTE FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.pe.gov.br/verificador-assinaturas>





000238



PETROLINA
PREFEITURA

VII – Coordenar a elaboração do Plano Anual de Metas e Ações da AEVSF, assim como controlar e avaliar a sua execução;

VIII – Apresentar ao Diretor Executivo o Relatório Mensal das Atividades administrativas e financeiras da FACAPE;

IX – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto.

X – Avaliar, elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo Financeiro, semestralmente, o Demonstrativo de Viabilidade Econômica do Curso, devendo ser acompanhado do plano de recuperação econômica quando se apresentar quadro deficitário.

SEÇÃO V - DO DIRETOR ACADÊMICO

Art. 38 – O Diretor Acadêmico é escolhido conforme instrumento de nomeação assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 39 - Incumbe especificamente ao Diretor Acadêmico supervisionar, orientar e coordenar as atividades acadêmicas gerais dos cursos de graduação e pós-graduação da FACAPE, bem como a organização administrativa de apoio acadêmico de docentes e discentes.

Art. 40 – São atribuições gerais do Diretor Acadêmico:

- I – Responder pelo expediente relativo à rotina acadêmica da Diretoria;
- II – Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Coordenadores de Cursos e do Coordenador de pós-graduação na execução dos planos de ensino;
- III – Estabelecer diretrizes gerais que norteiem as ações dos Coordenadores de Cursos e do Coordenador de pós-graduação de forma a atenderem os macros objetivos acadêmicos da FACAPE;
- IV – Integralizar os planos anuais de atividades do ensino, remetendo-os para apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
- V – Monitorar, juntamente com os demais gestores acadêmicos, o cumprimento do regime escolar, horários e programas;
- VI – Supervisionar a elaboração dos projetos para criação de novos cursos de graduação ou pós-graduação a serem submetidos aos órgãos competentes;
- VII – Enviar semestralmente ao Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE relatórios das atividades didático-científicas;
- VIII – Elaborar, de acordo com propostas dos colegiados, o Calendário Acadêmico;
- IX – Distribuir as tarefas de ensino, a elaboração de horários e o calendário acadêmico, ouvindo-se manifestação dos colegiados de cursos;
- X – Aprovar, em conjunto com os coordenadores dos cursos, o horário de aula e distribuição de professores por disciplinas, considerando-se as necessidades de outros colegiados e a compatibilidade entre os diversos cursos;
- XI – Colaborar com as condições necessárias para a execução dos planos de estágio e atividades complementares dos cursos;
- XII – Oficializar os pedidos de afastamento, licença e substituição do pessoal docente, ouvindo-se manifestação dos colegiados de cursos;

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SÉRGIO ANDRÉ DUARTE FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <http://petrolina.toc.br/verificador-assinaturas> e informe o código 5294-E3E9-955C-EAC3.





000239



- XIII – Estimular a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;
- XIV – Aprovar a indicação de professores visitantes, ouvindo-se manifestação dos respectivos colegiados de cursos;
- XV – Apoiar a participação de representantes em congressos e demais certames científicos, propondo a respectiva representação, desde que haja dotação orçamentária para tanto;
- XVI – Pronunciar-se acerca de assuntos sobre os quais tenha sido consultado pelos Colegiados Superiores, pelo Diretor Administrativo-Financeiro, pelo Diretor Executivo ou pelo Diretor Presidente da AEVSF;
- XVII – Apresentar relatório anual, circunstanciado, das suas atividades ao Diretor Presidente;
- XVIII – Proceder, em grau de recurso, a revisão de atos dos Coordenadores de Curso e do Coordenador de pós-graduação;
- XIX – Na ausência do Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE, conferir grau e assinar diplomas, títulos e outras dignidades acadêmicas expedidos pela AEVSF/FACAPE;
- XX – Acompanhar a elaboração ou alterações/reformulações dos projetos pedagógicos dos cursos;
- XXI – Liderar, coordenar, e conduzir os projetos pedagógicos dos cursos, para apreciação e deliberação do Conselho Estadual de Educação – CEE;
- XXII – Presidir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

Parágrafo único - Em caso de ausência temporária do cargo nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, será nomeado Diretor(a) Acadêmico(a) Interino(a), conforme instrumento assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI - DO COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 41 – O Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é indicado pelo Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE e nomeado por meio de instrumento de assinatura pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser portador de, no mínimo, título de mestre.

Parágrafo único - Em caso de ausência temporária do cargo nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, o Diretor Acadêmico exercerá interinamente as atribuições do Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da FACAPE,

Art. 42 – São atribuições gerais do Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:

- I – Manifestar-se, em primeira instância, sobre a lotação, pedidos de afastamento, licença e substituição do pessoal docente, dos cursos de pós-graduação;
- II – Executar as políticas e programas de ensino dos Órgãos Colegiados Superiores, no que se refere aos trabalhos de Pós-Graduação, pesquisa, extensão e

Anexo 003 por 3 pessoas: PEFERANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMÃO AURÉLIO DUARTE FILHO
Para verificar e validar as assinaturas, acesse <http://petrolina.toc.br/verificacao> e informe o código 5514-0519-00AC-5AC3





000240



inovação;

III - Planejar, supervisionar e avaliar os processos de ensino – aprendizagem da Pós-Graduação, pesquisa, extensão e inovação, traçando meios, estabelecendo mecanismos, criando ou aprimorando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional

IV - Receber, examinar e dar parecer dos recursos de alunos de natureza didático-científica, disciplinar e administrativa, referente a Pós-Graduação, pesquisa, extensão e inovação, encaminhando-os ao Diretor Acadêmico.

V - Acompanhar, junto à Secretaria Geral, os registros das atividades acadêmicas.

VI - Organizar e controlar a execução de todo o serviço administrativo da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Inovação;

VII - Organizar, rever e manter atualizados os planos de ensino, submetendo-os ao Diretor Acadêmico;

VIII - Estimular, no âmbito da Coordenação, a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;

IX - Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos Corpos Docente e Discente, na Coordenação, encaminhando ao Diretor Acadêmico as informações e pareceres relativos aos assuntos atinentes e cuja solução transcenda sua competência;

X - Apresentar Relatório Semestral das Atividades da Coordenação ao Diretor Acadêmico, com as considerações que, a respeito, julgar pertinentes;

XI - Garantir a execução das atividades de ensino e promover a elaboração e reflexão permanente do Projeto Pedagógico dos cursos de Pós-Graduação;

XII - Manifestar-se acerca de assuntos sobre os quais tenha sido consultado pelos órgãos colegiados, pelo Diretor Executivo ou pela Diretoria Acadêmica;

XIII - Elaborar e enviar ao Diretor Acadêmico, dentro do prazo acordado, plano orçamentário necessário ao bom funcionamento da Unidade dos seus cursos e programas;

XIV - Sugerir a participação de representantes em Congressos e demais certames científicos, propondo a respectiva representação, dentro das disponibilidades financeiras da AEVSF.

XV - Participar ativamente do processo de matrícula dos discentes da Pós-Graduação, realizando as orientações e despachos pertinentes;

XVI - Participar e orientar o processo de avaliação da seleção de professores candidatos ao exercício do magistério na Pós-Graduação;

XVII - Acompanhar o cumprimento do regime escolar e a execução dos horários e programas da Pós-graduação;

XVIII - Colaborar com os processos de avaliação institucional;

XIX - Incentivar os Docentes na busca pela formação acadêmica em níveis de Mestrado e Doutorado.

SEÇÃO VII - DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS

Art. 43 - Os Coordenadores de Cursos, em atenção ao princípio da gestão democrática, serão eleitos entre seus pares, para mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, observados os critérios estabelecidos em regulamento próprio a ser elaborado pelo CEPE

Assinado por 3 pessoas: FEFRIANNO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SYMÃO ALDIRIL DUFRANGO FLAU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://petrolina.pe.gov.br/portal/assinaturas> e informe o código 5204-ES-13-000240





000241



§1º. Após eleição, o resultado será enviado para homologação do CEPE e a nomeação dos eleitos ficará a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei nº 3.609/2023.

§2º. No ato da nomeação o docente escolhido deve apresentar:

- a) Declaração de não existência de nenhum outro vínculo público da esfera municipal, estadual ou federal, ainda que licenciado ou aposentado, respeitando-se os dispositivos do art.37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;
- b) Proposta de horário de trabalho compatível com o horário de funcionamento do curso.

§3º. As coordenações de curso serão definidas conforme as áreas de conhecimento e pelo percentual de alunos que estejam matriculados regularmente

§4º. Mediante instrumento assinado pelo Diretor Presidente da AEVSF/FACAPE, o curso poderá ser gerido por um coordenador de outro curso da FACAPE, em atividade, desde que seja de áreas afins à sua formação, bem como poderão ser aglutinadas coordenações, observadas as compatibilidades, não havendo, em ambos os casos, direito ao acúmulo de gratificações.

§5º. Na ocorrência das situações previstas no §4º, serão observados os critérios estabelecidos em regulamento próprio a ser elaborado pela Direção Acadêmica, ouvido o CEPE.

§6º. Em caso de ausência temporária do cargo nos termos da Lei, devidamente justificada, mediante análise jurídica da possibilidade, o Diretor Acadêmico exercerá interinamente as atribuições do coordenador.

Art. 44 - São atribuições do Coordenador de Curso:

- I - Presidir as reuniões do Colegiado do Curso e cumprir fielmente as decisões do Colegiado que representa;
- II - Manifestar-se em primeira instância sobre calendário escolar;
- III - Manifestar-se em primeira instância sobre a lotação, pedidos de afastamento, licença e substituição do pessoal docente, de seu curso;
- IV - Executar as políticas e programas de ensino no que se refere aos cursos de graduação;
- V - Planejar, supervisionar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo mecanismos, criando ou aprimorando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional;
- VI - Conhecer dos recursos de natureza didático-científica, de alunos contra atos de professores, encaminhando-os ao Colegiado do Curso e ao Diretor Acadêmico para as providências cabíveis;
- VII - Receber, examinar e dar parecer dos recursos de alunos, de natureza didático-

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DIRIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SÍMÃO ALORIO DUFRANÇO FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.leg.br/validacao/524A-E3E9-08A-CFAC3> o informe o código 524A-E3E9-08A-CFAC3





000242



científica, disciplinar e administrativa, encaminhando-o ao Colegiado do Curso e ao Diretor Acadêmico para as providências cabíveis.

VIII – Acompanhar junto a Central de Atendimento aos Discentes - CAD, os registros das atividades acadêmicas;

IX – Supervisionar os planos de ensino, bem como a sua atualização, submetendo-os ao Diretor Acadêmico para avaliação e deliberação;

X – Cooperar com as demais Coordenações de Curso, na organização, orientação e monitoramento das atividades de ensino

XI – Estimular, no âmbito da Coordenação, a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;

XII – Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos Corpos Docente e Discente, na Coordenação, encaminhando ao Diretor Acadêmico as informações e pareceres relativos aos assuntos atinentes e cuja solução transcendia sua competência;

XIII – Apresentar Relatório Semestral das Atividades da Coordenação ao Diretor Acadêmico, com as considerações que, a respeito, julgar pertinentes;

XIV – Distribuir, de acordo com deliberação do colegiado, os trabalhos de ensino pesquisa e extensão de forma a harmonizar os interesses do curso com as diretrizes científico-culturais da instituição;

XV – Garantir a execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como promover a elaboração e reflexão permanente do Projeto Pedagógico do curso;

XVI – Manifestar-se acerca de assuntos sobre os quais tenha sido consultado pelos órgãos colegiados, pelo Diretor Acadêmico da FACAPE ou por qualquer outro Diretor da AEVSF/FACAPE;

XVII – Elaborar e enviar ao Diretor Acadêmico, no início de cada semestre, o plano orçamentário necessário ao bom funcionamento da Unidade dos seus cursos e programas;

XVIII – Participar ou sugerir a participação de representantes em Congressos e demais certames científicos, propondo a respectiva representação, dentro das disponibilidades financeiras da AEVSF;

XIX – Viabilizar junto ao corpo docente pareceres relativos à dispensa de disciplinas, aproveitamento e equivalências;

XX – Dar suporte à banca avaliadora e à comissão responsável pelo processo seletivo de professores, candidatos ao exercício do magistério;

XXI – Monitorar o cumprimento do regime escolar e a execução dos horários e programas;

XXII – Presidir o Núcleo Docente Estruturante – NDE

Parágrafo único – O Coordenador de curso deverá apresentar à Direção Acadêmica proposta de calendário acadêmico, para o ano letivo subsequente, até o 5º (quinto) dia útil do mês de outubro.

SEÇÃO VIII - DO CORPO DOCENTE E DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA AEVSF/FACAPE

Art. 45 - O Corpo Docente da FACAPE é constituído de:

Assinado por: 3 pessoas: PERMANENTE DE VALCANTO DE ALMEIDA e SIMÃO ALDOIRI DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse o link: <https://petrolina.pa.gov.br/assinatura> e informe o código 523A-E535-923C-EAC3





000243



- I - Professor Titular;
- II - Professor Adjunto;
- III - Professor Assistente;
- IV - Professor Auxiliar;
- V - Professor Substituto;
- VI - Professor Visitante;
- VII - Professor Voluntário;
- VIII - Professor Convidado.

§1º - O ingresso na carreira de Professor da AEVSF observará as disposições previstas na Lei nº 3.610/2023 e suas posteriores alterações

§2º - Os Docentes da AEVSF/FACAPE devem cumprir toda e qualquer regulamentação a eles destinada, em estrita observância ao Princípio Constitucional da Legalidade.

Art. 47 - O quadro de servidores técnicos administrativos da AEVSF/FACAPE é composto pelos cargos previstos em lei.

Parágrafo único - Os servidores técnicos administrativos da AEVSF/FACAPE devem cumprir toda e qualquer regulamentação a eles destinada, em estrita observância ao Princípio Constitucional da Legalidade.

CAPÍTULO III - REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

Art. 48 - O Diretor Presidente da AEVSF e suas mantidas, bem como os Diretores de Ensino Superior da FACAPE, enquanto no exercício da função, receberão gratificação nos termos da Lei nº 3.609/2023, podendo, a seu critério, ministrar ou não disciplina(s).

Art. 49 - Os coordenadores de cursos de graduação, enquanto no exercício da função, receberão gratificação, nos termos da Lei nº 3.609/2023, da seguinte forma:

- I. se professor de 20 (vinte) horas/aula.
 - a) R\$ 1.518,33 (mil, quinhentos e dezoito reais e trinta e três centavos), para coordenação de curso com funcionamento em um turno;
 - b) R\$ 3.036,66 (três mil, trinta e seis reais e sessenta e seis centavos), para coordenação de curso com funcionamento em dois turnos;
 - c) R\$ 4.555,00 (quatro mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais), para coordenação de curso com funcionamento integral ou em três turnos;
- II. se professor de 40 (quarenta) horas/aula ou de Regime de Tempo Integral - RTI, receberá a respectiva gratificação no importe de R\$ 1.518,33 (mil, quinhentos e dezoito reais e trinta e três centavos);
- III. No caso de aglutinação de coordenações, nos termos do §4º do art. 43 deste Decreto, será devida a respectiva gratificação no importe de R\$ 3.036,66 (três mil, trinta e seis reais e sessenta e seis centavos).

Assinado por: FERNANDO DINIZ CAVALLARI DE VASCONCELOS, MOISES DINIZ DE ALMEIDA e SIMÃO ALDEIBI DURANDI FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <http://petrolina.pe.gov.br> e informe o código: 5244-5345-683C-EA03





000244



mil, trinta e seis reais e sessenta e seis centavos).

Parágrafo único - Em qualquer situação, o horário de expediente do coordenador do curso deve coincidir com as necessidades do curso que coordena.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 - Os casos omissos serão sanados pelo(a) Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE, ouvido o CSDA, o Procurador Geral do Município e encaminhados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 51 - Permanecem vigentes, até ulterior deliberação, as nomeações dos servidores em comissões e conselhos, assim como em cargos ou funções gratificadas da AEVSF/FACAPE realizadas durante a vigência do Decreto 063/2022

Art. 52 - As gratificações de funções, gratificações especiais e comissões aplicáveis no âmbito da AEVSF/FACAPE seguiram as disposições previstas na Lei Municipal nº 3.609/2023 e demais dispositivos legais cabíveis.

Art. 53 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 07 de agosto de 2023

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS
Procurador-Geral do Município

MOISÉS DINIZ DE ALMEIDA
Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS, MOISÉS DINIZ DE ALMEIDA e SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://petrolina.pe.gov.br>, informe o código 521A-E31E5-666C-EAC3





000245



PREFEITURA DE
PETROLINA

Portaria Nº. 03213/2023.

EMENTA: Nomeia o servidor que estabelece e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições legais;

RESOLVE:

Nomear o Sr. **MOISÉS DINIZ DE ALMEIDA**, inscrito no CPF/MF sob o Nº 471.172.494-04 para o cargo de provimento comissionado de **DIRETOR-PRESIDENTE DA AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – AEVSF/FACAPE**, Símbolo PDF, com fundamento no Artigo 1º, Parágrafo 1º, da Lei de nº. 3.609/2023, datada de 17 de março de 2023, lotado na Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF/FACAPE.

Gabinete do Prefeito, em 30 de junho de 2023.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Petrolina
Av. Guararapes, 2114 - Centro - CEP 56302-905 - Petrolina-PE
CNPJ 10.358.190/0001-77 - Fone: (87) 3862-9110 / 3862-9113

Assinado por 1 pessoa: SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.10doc.com.br/verificacao/3215-0978-FC9E-81CE> e informe o código 3215-0978-FC9E-81CE





MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL
INFORMAÇÕES DE APOIO PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO

Por meio do e-CAC - CNPJ do certificado: 11.157.971/0001-66
25/07/2023 09:46:47
Página: 1 / 1

CNPJ: 11.157.971 - AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SAO FRANCISCO

Dados Cadastrais da Matriz

CNPJ: 11.157.971/0001-66
UA de Domicílio: ARF PETROLINA-PE
Endereço: CPU UNIVERSITARIO, SN
Bairro: VILA EDUARDO
Responsável: 471.172.494-04 - MOISES DINIZ DE ALMEIDA
Situação: ATIVA
Natureza Jurídica: 112-0 - AUTARQUIA MUNICIPAL
CNAE: 8411-6/00 - Administração pública em geral
Porte da Empresa: DEMAIS

CEP: 56328-903 Município: PETROLINA

Código da UA: 04.101.14

UF: PE

Data de Abertura: 17/03/1977

Sócios e Administradores

QUADRO SOCIETÁRIO NÃO OBRIGATÓRIO POR SUA NATUREZA JURÍDICA

Certidão Emitida

CNPJ: 11.157.971/0001-66
Certidão Positiva com Efeitos de Negativa: E379.42D3.6AF3.D31C Emissão: 24/04/2023 Data de Validade: 21/10/2023

Diagnóstico Fiscal na Receita Federal

Parcelamento com Exigibilidade Suspensa (SIPADE)

CNPJ: 11.157.971/0001-66
Processo 13411.000.076/2007-20
Receita 2170-DIREF - MULTA
Situação ATIVO
ATRASSO/FALTA

Pendência - Débito (SIEF)

CNPJ: 11.157.971/0001-66
Receita 1162-01 - CP-PATRONAL
PA/Exerc. 04/2023 Dt. Vcto 19/05/2023
Sdo.Devedor 1.567,31
Situação DEVEDOR
CNPJ do prestador/incorporação: 23.181.164/0001-68

000246

Diagnóstico Fiscal na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

Não foram detectadas pendências/exigibilidades suspensas para esse contribuinte nos controles da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.



Prefeitura Municipal de Petrolina
Controladoria-Geral do Município

Atesto para os devidos fins que a Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - FACAPE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 11.157.971/0001-66, com sede na rua Campus Universitários S/N – Vila Eduardo, Petrolina/PE, realizou CONCURSO PÚBLICO PARA ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, SERVIDOR EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA, no período de 28/07/2015 a 03/09/2015.

Informamos ainda que os serviços foram executados de forma satisfatória, tendo a Autarquia cumprido todos os prazos e condições avençados no instrumento, não havendo nada em nossos arquivos que a desabone.

Petrolina, 16 de maio de 2016

Renan Herbert Miranda Borges
Controlador Geral do Município



000248

ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA

L E I Nº 25/76

O PREFEITO MUNICIPAL DE PETROLINA.

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º - Fica criada a Autarquia Educacional do Vale do São Francisco.

ART. 2º - A Autarquia Educacional do Vale do São Francisco tem a finalidade de manter a Faculdade de Administração, com o curso de Administração de Empresas e a Faculdade de Enfermagem, com o curso de graduação em enfermagem médico cirúrgica e obstétrica.

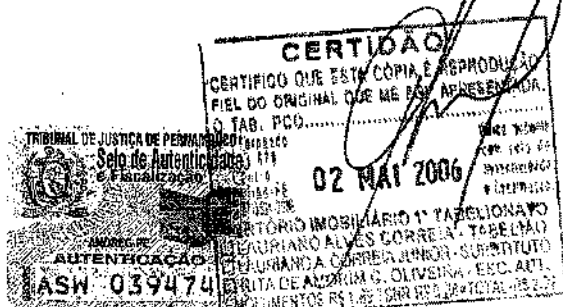
ART. 3º - O quadro de Pessoal da referida autarquia será aprovado pelo Prefeito Municipal, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a partir da publicação da Presente Lei.

ART. 4º - O Presidente da autarquia será nomeado pelo Prefeito Municipal de Petrolina, para um período de 4 (quatro) anos.

ART. 5º - Dentro do prazo de 60 (sessenta) dias será regulamentada em Decreto a presente Lei.

ART. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Petrolina, em 12 de julho de 1976.



[Handwritten Signature]
GERALDO DE SOUZA COELHO
PREFEITO MUNICIPAL



PETROLINA
PREFEITURA

SECRETARIA DA
FAZENDA E
PLANEJAMENTO

SECRETARIA EXECUTIVA DE TRIBUTOS

000249

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA
Nº 14.898-A/2023

CERTIFICO para os devidos fins, atendendo petição protocolada sob o Nº 41.413/2023, despacho 4 de Petrolina-PE, em 05 de outubro de 2023

QUE: AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - AEVSF

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 28866

ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSITÁRIO, CIDADE UNIVERSITÁRIA, VILA
EDUARDO, PETROLINA-PE,

Devidamente inscrito sob o CNPJ/CPF: **11.157.971/0001-66**

Na forma do disposto na Lei Complementar Municipal nº 017/2013 (CTM) e no Código Tributário Nacional, que na presente data, em nome do Contribuinte acima identificado, **CONSTA A EXISTENCIA DE DÉBITOS** referente aos tributos municipais cuja exigibilidade se encontra suspensa, nos termos do Art. 471, do CTM (Memorando nº 20987/2021), estando o mesmo em **SITUAÇÃO REGULAR** perante a Fazenda Municipal.

VALIDADE: 30 (TRINTA) DIAS

Petrolina, 11 de outubro de 2023

PATRICIA ALMEIDA DE S.CARRIJO
Auditora Fiscal – Mat. 6917
Secretária Executiva de Tributos



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000250

Sobradinho - BA, 22 de Novembro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO

A/C: Comissão permanente de licitações (CPL)

REFERÊNCIA: Contratação de empresa especializada na realização de concurso público para atender a demanda do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e da Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA.

Em resposta ao ofício expedido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbanística, no dia 22 de Novembro de 2023, solicitando a Contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Técnico, junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autorizo abertura de processo administrativo e encaminhamento ao setor de Licitações para demais providências administrativas.

Como a presente contratação não gerará receita e nem despesas para o Município de Sobradinho da Bahia em retribuição aos serviços contratados, não será preciso solicitar informação sobre a existência ou não de dotação orçamentária para a referida contratação.

REGIS CLEIVYS
SAMPAIO

BENTO:00290539510

Assinado de forma digital por
REGIS CLEIVYS SAMPAIO
BENTO:00290539510
Data: 2023.11.22 13:30:14
-03'00"

Regis Cleivys Sampaio Bento
PREFEITO MUNICIPAL



000251



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Sobradinho

DECRETO Nº 034, DE 15 DE JUNHO DE 2023

"Dispõe sobre a nomeação de servidores para exercerem as funções de Pregoeira e integrantes da equipe de apoio, e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRADINHO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 97, V, da Lei Orgânica do Município de Sobradinho/BA,

CONSIDERANDO o permissivo pelo art. 1º da Lei Federal nº. 10.520/02, *in verbis*: "para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão [...]";

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, IV, da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, observado o §1º do mesmo dispositivo;

Art. 1º. Ficam nomeados para exercer a função de Pregoeira e membro da equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Sobradinho/BA os servidores:

I - THACIANA CARLA SILVA MANGABEIRA, servidora comissionada, matrícula nº. 9472 - **PREGOEIRA**;

II - NAZIRA DA SILVA OLIVEIRA MAURÍCIO, servidora efetiva, matrícula nº. 2409 - **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**;

III- KATIÚCIA RIVELLI BEZERRA DA SILVA, servidor efetivo, matrícula nº. 2407 - **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**;

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em sentido contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOBRADINHO, ESTADO DA BAHIA, EM 15 DE JUNHO DE 2023.

Regis Cleivys Sampaio Bento
Prefeito Municipal

Fabício de Agular Marcula
Procurador-Geral do Município

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 □ Av. José Balbino de Souza, S/N
Sobradinho - Bahia □ Fone: (074) 3638-3030





Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000252

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 174/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO: 052/2023

Proc. Administrativo nº: 174/2023.

ORIGEM (Solicitante): Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbanística

DESTINO: Procuradoria Geral

ASSUNTO: Contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Técnico, junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREÇO E ESCOLHA

I - DA NECESSIDADE DO OBJETO

Trata os presentes autos de procedimento que tem por objeto a contratação da **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**, inscrita no CNPJ **11.157.971.0001-66**, destinada a prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Técnico, junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Após análise da proposta apresentada pela indigitada empresa, verificamos que referida solução revela-se imperiosa, o concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

A contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Técnico, junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, é justificada por diversos motivos que visam garantir a legalidade, transparência, eficiência e imparcialidade no processo seletivo. Abaixo, estão algumas das principais justificativas por possuem experiência significativa na realização desses processos seletivos, o que as torna aptas a conduzir o concurso de forma eficiente e eficaz. Elas têm conhecimento sobre as melhores práticas, normas e regulamentações vigentes, bem como os desafios que podem surgir durante o processo.



Prefeitura Municipal de Sobradinho

Estado da Bahia

000253

A contratação de uma entidade externa ajuda a garantir a imparcialidade do processo seletivo. Essas entidades são independentes do órgão contratante, o que evita qualquer tipo de interferência política ou favorecimento indevido, contribuindo para a credibilidade do concurso.

A terceirização da organização de concursos públicos pode ser mais econômica do que a criação de uma estrutura interna para realizar o processo. As entidades especializadas já possuem os recursos humanos, técnicos e logísticos necessários, o que reduz custos e aumenta a eficiência.

Essas entidades\fundação têm processos padronizados e sistemas de gestão que permitem a execução eficiente do concurso, incluindo a elaboração de editais, inscrições, aplicação de provas, correção, divulgação de resultados e demais etapas do processo seletivo.

A contratação ajuda a minimizar riscos associados à realização de concursos públicos, como erros administrativos, ações judiciais, impugnações e contestações, proporcionando maior segurança jurídica ao processo.

A terceirização da organização do concurso permite que o Poder Executivo do Município de Sobradinho – BA e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, concentre seus recursos e esforços na execução de suas atividades-fim, sem desviar a atenção para tarefas que não fazem parte de seu dia a dia.

Contudo, as entidades especializadas têm conhecimento atualizado sobre as leis, decretos e regulamentos relacionados a concursos públicos, o que ajuda a assegurar que o processo esteja em conformidade com a legislação vigente.

Portanto, a contratação de uma entidade ou fundação especializada para a realização do concurso público é justificada pela expertise, imparcialidade, economia de recursos, eficiência e demais benefícios que contribuirão para a seleção adequada de servidores para o Poder Executivo do Município de Sobradinho – BA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, promovendo a qualidade e a transparência no processo seletivo.

Ressalta-se que, consta a Proposta elaborada pela **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**, inscrita no CNPJ **11.157.971.0001-66**, devidamente aprovado pela autoridade competente, no qual evidência os serviços a serem contratados.

II – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

As compras e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei.

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações
CNPJ n.º 16.444.804/0001-10 □ Av. José Balbino de Souza, S/N □ Fone: (074) 3538-3030
Sobradinho - Bahia / E-mail: licitacao@sobradinho.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000254

devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

"XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações."

Para regulamentar o exercício dessa atividade foi então criada a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, mais conhecida como Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra.

Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, frustrando a realização adequada das funções estatais.

Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no art. 24, inciso XIII da Lei n. 8.666/93, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação:

Art. 24 É dispensável a licitação:

...

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000255

contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

III – DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR OU EXECUTANTE

Será realizada por Dispensa de Licitação, com base no artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, em observância ao Princípio da Isonomia em conta os critérios de condições de igualdade e nos termos do artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, abaixo:

- a) Ser instituição brasileira, incumbida reglmental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;
- b) Possuir inquestionável reputação ético-profissional;
- c) Não ter fins lucrativos;

Vale ressaltar que essa contratação não gerará qualquer despesa ou ônus a Administração, ficando de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os gastos inerentes a realização do processo, sendo essas despesas arcadas em sua totalidade com a arrecadação das inscrições.

A presente contratação não acarretará despesa a Municipalidade, dada a natureza jurídica da Fundação a ser contratada, por se tratar de instituição sem fins lucrativos.

A razão para escolha prende-se ao fato do prestador acima citado ser do ramo pertinente ao objeto contratado, sendo uma Fundação sem fins lucrativos, regida pelo Código Civil Brasileiro, e dispõe inquestionável reputação ético-profissional. A contratação da Fundação realiza-se no sentido de executar o Concurso Público em todas as suas fases, desde a publicação do Edital, como norma e lei do certame, até o resultado final, responsabilizando esta Fundação inclusive pelas respostas dos recursos que porventura resultem do Concurso.

DA JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS: Por fim, urge esclarecer que a presente contratação não acarretará despesa a Municipalidade, dada a natureza jurídica da Fundação a ser contratada, por se tratar de instituição sem fins lucrativos, não gerando assim, receita e nem despesas para o Município de Sobradinho/BA em retribuição aos serviços contratados.

IV – DA ESCOLHA

A empresa escolhida neste processo para sacramentar a contratação dos serviços pretendidos, foi:

• AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO –

CNPJ n.º 16.444.804/0001-10 □ Av. José Balbino de Souza, S/N □ Fone: (074) 3538-3030
Sobradinho - Bahia / E-mail: licitacao@sobradinho.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000256

Campus Universitário, S/N, Vila Eduardo, Petrolina/PE, CEP nº
56.328-903, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 11.157.971.0001-66.

V – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA REGULARIDADE FISCAL

Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos no art. 27 da Lei 8.666/93. Porém, excepcionalmente, a lei de regências prevê a possibilidade de dispensa de alguns dos documentos, notadamente, os previstos nos artigos 28 a 31, conforme estabelecido no § 1º do art. 32 da Lei 8.666/93.

A propósito, há recomendação do Tribunal de Contas da União (Acórdão 260/2002 Plenário) nesse sentido:

Deve ser observada a exigência legal (art. 29, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 1993) e constitucional (art. 195, § 3º, da CF) de que nas licitações públicas, mesmo em casos de dispensa ou inexigibilidade, é obrigatória a comprovação por parte da empresa contratada de:

Certidão Negativa de Débito (INSS - art. 47, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.212, de 1991);

Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (SRF-IN nº 80, de 1997); e Certificado de Regularidade do FGTS (CEF) (art. 27 da Lei nº 8.036, de 1990).

Resta deixar consignado que a contratada demonstrou habilmente sua habilitação jurídica e regularidade fiscal conforme consta nos autos.

VI – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentar, no mínimo, 03 (três) Atestados ou Certidões de Capacidade Técnica expedidos por Órgão(s) integrante(s) da Administração Pública, Direta e Indireta, de quaisquer dos entes da federação, em nome da empresa licitante, para comprovação de sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente contratação, e para comprovação da satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais:

- a) Apresentar, anexo ao Atestado e/ou Certidão, a documentação legal que comprove (inclusive publicação no Diário Oficial) a prestação de serviços de planejamento, coordenação e execução de concursos públicos, para os quais tenham sido realizados CNPJ nº 16.444.804/0001-10 □ Av. José Balbino de Souza, S/N □ Fone: (074) 3538-3030 Sobradinho - Bahia / E-mail: licitacao@sobradinho.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Sobradinho

Estado da Bahia

000257

para, no mínimo 2.000 (dez mil) candidatos participantes em um único concurso público, devendo tal documentação indicar expressamente: a entidade contratante e os cargos para os quais foi realizado o concurso, número de candidatos inscritos e participantes do certame.

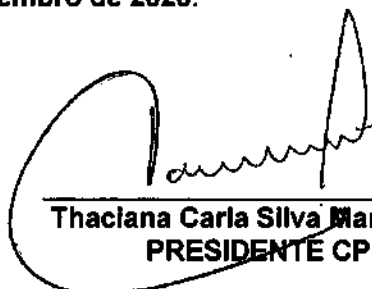
VII - DA MINUTA DO CONTRATO

Visando instruir a Dispensa de Licitação do Processo Administrativo em epígrafe, definindo claramente as obrigações das partes, esta CPL junta aos autos a Minuta de Contrato.

VIII – CONCLUSÃO

Em relação aos preços, verifica-se que os mesmos estão compatíveis com a realidade do mercado em se tratando de produto similar, podendo a Administração adquiri-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

Sobradinho - BA, 23 de Novembro de 2023.



Thaclana Carla Silva Mangabeira
PRESIDENTE CPL



Nazira da Silva Oliveira Maurício
MEMBRO CPL



Katiucia Rivelli Bezerra da Silva
MEMBRO CPL



Prefeitura Municipal de Sobradinho
Estado da Bahia

000258

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS, DE BENS E SERVIÇOS
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO DE DISPENSA N.º ____/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º ____/2023
MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO N.º ____/2023

*"CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,
QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O
MUNICÍPIO DE SOBRADINHO/BA E, DO
OUTRO, A EMPRESA _____,
A FORMA ABAIXO".*

O **MUNICÍPIO DE SOBRADINHO**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. José Balbino de Souza, s/n, Centro, Sobradinho/BA, inscrito no CNPJ sob o nº 16.444.804/0001-10, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **RÉGIS CLEIVYS SAMPAIO BENTO**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o nº 002.905.395-10 e portador da Cédula de Identidade nº 866398970 SSP/BA, residente e domiciliado à Rua Xavantes, Quadra 2, nº 27, Vila São Francisco, Sobradinho, Estado da Bahia, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado à _____, inscrita no CNPJ/MF _____, com sede e funcionamento na _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____ e RG sob nº _____, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, ajustam e celebram entre si a presente contratação direta em virtude da Dispensa de licitação com fulcro no art. 24, inc. XIII, Lei Federal nº. 8.666/93 – Diploma das Licitações e Contratos Administrativos, que se regerá pelas cláusulas abaixo pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DISPENSA DE LICITAÇÃO

1.1. O presente contrato tem sua celebração calcada na Dispensa de Licitação tombada sob o nº ____/2023, nos termos do art. 24, inc. XIII, da Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem como OBJETO a contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Técnico, junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os serviços referidos no caput da presente cláusula são inerentes ao objetivo social (ramo e atividade) da CONTRATADA, que, portanto, não poderá transferir sua execução para outrem.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

3.1 Planejamento do Concurso;



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000259

- 3.2 Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente;
- 3.3 Requisitos para efetuar as inscrições;
- 3.4 Procedimentos para as inscrições e insenção da taxa de inscrições;
- 3.5 As fases do Concurso;
- 3.6 Procedimentos para impetrar recursos;
- 3.7 Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público;
- 3.8 Executar os serviços de acordo com as determinações e demandas da Secretaria de Planejamento e Gestão Urbanística.
- 3.9 A CONTRATADA se compromete a realizar as suas atividades na sede da Contratada, em atendimento as necessidades da CONTRATANTE e as suas respectivas solicitações.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A qualidade dos serviços ficará sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, sob pena de incorrer em multa contratual, devidamente definida nesse instrumento, sem prejuízo as demais sanções legais.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os serviços deverão ser prestados em obediência as normas e exigências legais que regem o serviço, bem como, deverá respeitar e executar os serviços em perfeita observância a solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbanística que deu azo a tramitação do Processo Administrativo nº. ____/2023.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

4.1. A vigência do presente contrato será de **06 (seis) meses** a contar da data de assinatura deste termo.

4.2. A prestação dos serviços terá início após o recebimento da Ordem de Serviço ou documento equivalente autorizando a Contratada, devendo executar em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbanística.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS

5.1. Para a execução dos serviços, os custos serão subsidiados pelo valor da arrecadação das inscrições feita em conta própria, que ficará a cargo da CONTRATADA, conforme planilha abaixo, não gerando assim, receita e nem despesas para o Município de Sobradinho/BA em retribuição aos serviços contratados:

Nível de Escolaridade	Valor estimado
Fundamental Completo	
Médio	
Superior específico (área de saúde)	
Superior não específico (outros cargos de nível superior)	
Superior educação	
Nível técnico	



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000260

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

6.1. O preço dos serviços descritos na cláusula quinta não será reajustado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões dos serviços contratados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. O CONTRATANTE se obriga a proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.

8.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.

8.3. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

8.4. Providenciar os pagamentos a CONTRATADA, à vista das Notas Fiscais devidamente atestadas pelo setor competente.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto contratual de conformidade com as condições e prazos estabelecidos pelo contratante;

9.2. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas;

9.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidade apontadas pelo CONTRATANTE;

9.4. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;

9.5. Substituir, de forma imediata e às suas expensas, os produtos e/ou realizará a devida correção dos serviços, os quais não estejam em condições adequadas de uso e/ou atendimento das necessidades da Administração, após o fornecimento e/ou prestação dos serviços estejam em conformidade com as exigências do Contratante.

9.6. Assumir inteira responsabilidade com todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, previdenciário e tributário decorrentes do presente contrato.

9.7. Oferecer garantia dos serviços prestados que não poderá ter duração inferior a do prazo contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao Contratado, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000261

- b.1) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do CONTRATADO em assinar o contrato dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Prefeitura Municipal de Sobradinho/BA;
- b.2) Multa de 2% (dois por cento) pelo não cumprimento de cláusula ou condição prevista no contrato aplicável sobre o valor apurado para pagamento no mês em que se verifique a ocorrência faltosa;
- b.3) Multa de 0,3% (três décimo por cento) ao dia até o trigésimo dia de atraso, por não executar a locação na forma pactuada;
- b.4) Os valores das multas referidas nesta cláusula serão descontadas ex-offício do CONTRATADO, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho/BA, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente contratação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

11.2. Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, ao Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REGIME JURÍDICO E FUNDAMENTAÇÃO

12.1. A prestação de serviços, objeto do presente Contrato, plenamente vinculado a Dispensa de Licitação nº ____/2023, com fundamento no art. 24, inc. XIII, da Lei Federal nº. 8.666/93, rege-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, por suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

13.1. O regime jurídico que rege este acordo confere ao Município de Sobradinho as prerrogativas constantes dos arts. 58, 77 e seguintes da Lei Federal nº. 8.666/93, as quais são reconhecidas pela CONTRATADA, podendo ser modificado ou rescindido unilateralmente pelo Ente Público, nos seguintes casos:

- a) MODIFICAÇÃO – para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado previstos no presente contrato.
- b) RESCISÃO – nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) AMIGÁVEL – por acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Os serviços constantes neste contrato serão fiscalizado pela Comissão Organizadora de Concurso Público, através do Decreto Nº _____, _____, matrícula nº _____, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I – solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000262

II – acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III – encaminhar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbanística os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à Contratada, bem como os referentes a pagamento;

PARÁGRAFO SEGUNDO - A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE

15.1. Conforme disposto no art. 81, Parágrafo Único, da Lei Federal nº. 8.666/93, a publicação do presente instrumento será efetuada em extrato, no local de costume, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, correndo à conta do Município de Sobradinho/BA a respectiva despesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Nos termos do §3º do art. 55 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, no ato da liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, tudo em conformidade com o disposto no art. 63 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Todo o pessoal que for utilizado na execução deste contrato será diretamente vinculado e subordinado à CONTRATADA, não tendo com o CONTRATANTE nenhuma relação jurídica sobre qualquer título ou fundamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA não terá direito a qualquer indenização, se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução deste Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios a sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional ao serviço efetivamente realizado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As partes contratantes obrigam-se a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato em todos os seus termos, cláusulas e condições, por si e seus sucessores.

PARÁGRAFO QUARTO - Para os efeitos de direito valem para este Contrato a Lei nº 8.666/93 e, alterações posteriores, e demais normas legais que lhe sejam aplicáveis, a proposta de preços apresentada, aplicando-se, ainda, para os casos omissos, os princípios gerais de Direito.

PARÁGRAFO QUINTO - A CONTRATADA será responsável por todas as obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, seguros, taxas e impostos, acaso envolvidos, especialmente por qualquer vínculo empregatício que venha a se configurar, inclusive indenizações decorrentes de acidente de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Sobradinho, Estado da Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes deste contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E assim, por estarem justos, contratados e de pleno acordo com o disposto neste instrumento particular, as partes o assinam em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, a tudo presentes.

Sobradinho/BA, ____ de _____ de 2023.



Prefeitura Municipal de Sobradinho
Estado da Bahia

000263

MUNICÍPIO DE SOBRADINHO/BA
Régis Cleivys Sampaio Bento
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA
Administrador
CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____;

Nome:

CPF/MF sob o nº.:

2. _____;

Nome:

CPF/MF sob o nº.:



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

000264

Sobradinho - BA, 23 de Novembro de 2023.

Da: Comissão Permanente de Licitação

Para: Procuradoria Jurídica e/ou Assessoria Jurídica

Assunto: Contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Técnico, junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

Processo Administrativo: 174/2023

Em conformidade com Lei Federal 8.666/93, mas precisamente no seu art. 26, parágrafo único, solicito que seja previamente examinada a solicitação para contratação através de dispensa de licitação, e que seja elaborado um parecer jurídico para que o mesmo transcorra dentro dos tramites legais e lisura administrativa.

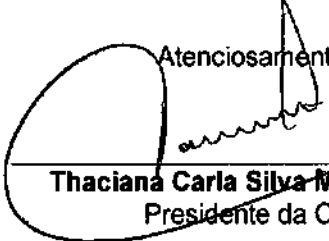
Informamos que foi utilizada como fundamentação legal para esse processo de dispensa de licitação o art. 24, Inciso XIII, da Lei Federal 8.666/93.

Segue em anexo todo Processo Administrativo contendo a Solicitação de despesa da Unidade requisitante, projeto básico acompanhado de documentação para habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e minuta de contrato para devida apreciação.

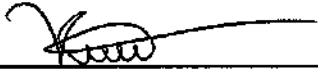
Caso opine favoravelmente pela contratação favor encaminhar parecer jurídico favorável para que a autoridade superior ratifique o ato de dispensa e proceda com a devida publicidade, face ao disposto no art. 26, da Lei nº. 8.666/93.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar meus sinceros votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Thaciana Carla Silva Mangabeira
Presidente da CPL


Názira da Silva Oliveira Maurício
MEMBRO CPL


Katiucia Rivelli Bezerra da Silva
MEMBRO CPL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CERTIDÃO NEGATIVA

Nº 49158 / 2023

000265

RAZÃO SOCIAL

AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SAO FRANCISCO

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: **28866**

Endereço

Rua CPUS UNIVERSITARIO, SN , FACAPE , VILA EDUARDO, Petrolina CEP: 56328-903

Dados do Contribuinte ou Responsável

AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SAO FRANCISCO

Numero Documento Jurídico

11.157.971/0001-66

Endereço

Rua CPUS UNIVERSITARIO, SN , , VILA EDUARDO, Petrolina CEP: 56328-903

CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins, na forma do disposto na Lei Complementar Municipal nº 017/2013 (CTM) e no Código Tributário Nacional, que na presente data, em nome do contribuinte acima identificado, **NÃO CONSTA A EXISTENCIA DE DÉBITOS** referente aos tributos municipais, inscritos ou não em Dívida Ativa, estando o mesmo em **SITUAÇÃO REGULAR**, perante a Fazenda Municipal.

Ressalvando o direito da Fazenda Municipal cobrar quaisquer dívidas de responsabilidade do contribuinte acima que venham a ser apuradas posteriormente.

PETROLINA - PE, Quinta-feira, 23 de Novembro de 2023

Esta Certidão é válida por 90 dias contados da data de emissão

VÁLIDA ATÉ: 21/02/2024

Chave de Validação: **df6ed65a**

[Voltar](#)[Imprimir](#)

000266

**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF**

Inscrição: 11.157.971/0001-66
Razão Social: AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SAO FRANCISCO
Endereço: RUA CAMPUS UNIVERSITARIO S/N / VILA EDUARDO / PETROLINA / PE / 56300-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 07/11/2023 a 06/12/2023

Certificação Número: 2023110705060923044329

Informação obtida em 23/11/2023 09:49:32

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO - SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

000267

PARECER

Ilma. Sra. Presidente da CPL,

Trata-se de solicitação encaminhada pela Comissão Permanente de Licitações, em que requer para efeitos nos dispostos no Art. 38, VI e Parágrafo Único da Lei 8.666/93 a análise jurídica e deferimento do sobre a legalidade de realizar de Dispensa de Licitação para o Processo Administrativo 174/2023, cujo objeto é a contratação da **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**, inscrita no CNPJ sob o nº. 11.517.971/0001-66, para exercer a "coordenação, organização, planejamento e execução de concursos públicos para o Município de Sobradinho", conforme solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbanística, com base no Art. 24, XIII, da Lei 8.666/93.

A presente apreciação tomará com base exclusivamente os elementos constantes dos autos e será realizado à luz da Lei 8.666/93, e da demais normas aplicáveis às licitações públicas.

Assim reza o Art. 24, XIII, da Lei 8.666/93, *in verbis*,

"Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos".

Esta modalidade de dispensa de licitação existe para permitir que os entes submetidos à regra de licitação possam realizar a contratação direta de entidades públicas, criadas previamente, incumbidas regimental ou estatutariamente da pesquisa ou do ensino, para a prestação de serviços específicos necessários para o funcionamento da administração pública, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

Nos termos da Súmula nº. 287, do Tribunal de Contas da União, é possível a contratação de acordo com o art. 24, XIII, da Lei Federal nº. 8.666/93, desde que sejam observados os requisitos ali exigidos:

"É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado".

No caso específico ora em análise, foi solicitada a criação da Autarquia Educacional do

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO - SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

000268

Vale do São Francisco – AEVSF, mantenedora da Faculdade de Petrolina – FACAPE e de outras instituições e órgãos de ensino, tecnologia, pesquisa e extensão, criada pela Lei Municipal nº. 25, de 19 de julho de 1976, daí porque resta preenchido o requisito legal que versa sobre a criação em momento anterior a contratação e, também, o objetivo estatutário.

E o mesmo deve ser dito sobre a reputação ético-profissional, haja vista que a AEVSF, através da FACAPE, já realizou diversos concursos e seleções públicas anteriormente, sem que tenham sido registrados problemas graves ou frustração dos resultados dos certames.

Por fim, cumpre ressaltar que a entidade não possui finalidade lucrativa e reinveste toda a sua receita no desempenho das suas atividades de pesquisa, ensino e extensão.

Assim, considerando os autos do processo administrativo em tela, o procedimento de Dispensa está de acordo com os ditames da Lei Federal nº. 8.666/93, razão pela qual opino pela possibilidade de contratação direta da **AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**, inscrita no CNPJ sob o nº. 11.517.971/0001-66.

É o parecer, s.m.j.

Sobradinho (BA), 23 de novembro de 2023

Hélder Luiz Freitas Moreira
Subprocurador



Prefeitura Municipal de Sobradinho Estado da Bahia

TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO

000269

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 174/2023 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 052/2023

À vista dos elementos contidos no presente Processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que o PARECER TÉCNICO prevê a DISPENSA DE LICITAÇÃO em conformidade ao disposto no art. 24, INC XIII da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, CONSIDERANDO que o PARECER JURIDICO atesta que foram cumpridas as exigências legais, e no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 26 da Lei de Licitações, **RATIFICO E HOMOLOGO a DISPENSA DE LICITAÇÃO 052/2023.**

Autorizo em consequência, a proceder-se à contratação nos termos do parecer expedido pela Comissão Permanente de Licitação, conforme abaixo descrito:

Objeto a ser contratado: Contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Técnico, junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

Favorecido: AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Vigência: 06 (seis) meses.

O presente contrato não gerará receita e nem despesas para o Município de Sobradinho/BA em retribuição aos serviços contratados.

Fundamento Legal: art. 24, INC XIII da Lei Federal 8.666/93.

Justificativa anexa nos autos do processo de dispensa de licitação nº 052/2023.

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93, e que, após, seja o presente expediente devidamente autuado e arquivado.

Sobradinho- BA, 23 de Novembro de 2023.

REGIS CLEIVYS
SAMPAIO

BENTO:00290539510

Regis Cleivys Sampaio Bento

Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
REGIS CLEIVYS SAMPAIO
BENTO:00290539510
Data: 2023.11.23 13:57:58
-03'00"



Prefeitura Municipal de Sobradinho
Estado da Bahia

PORTARIA SEPLAN Nº. 007/2023

000270

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR EXECUÇÃO DO CONTRATO 225/2023 CONFORME A LEI FEDERAL Nº. 8.666/93, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição Federal, pelo presente;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº. 8666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a importância de a Administração Pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores, nomeados para compor a Comissão Organizadora do Concurso Público, através do Decreto Nº 072/2023:

- I- Joselito Santos Macedo – Presidente;**
- II- Ducilene Soares Silva Kesting – Secretaria;**
- III- Josefa Moreira Cruz – Membro;**
- IV- Luiz Nery da Cunha Júnior – Membro;**
- V- Domingos Vieira da Silva – Membro;**
- VI- Hélder Luiz Freitas Moreira – Membro;**

para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº. 225/2023**, celebrado entre o Município de Sobradinho-BA e a AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, cujo objeto é a "contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Técnico, junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE".



Prefeitura Municipal de Sobradinho
Estado da Bahia

000271

Art. 2º. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização específico.

Art. 3º. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e a legislação vigente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, na medida de suas responsabilidades.

Art. 4º. As demais questões não previstas nesta Portaria, no ato convocatório ou em legislação pertinente, deverão ser tratadas entre o **Departamento de Gestão de Contratos de Bens e Serviços** e a empresa **CONTRATADA**.

Art. 5º. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sobradinho-BA, 23 de Novembro de 2023.

Luiz Nery da Cunha Junior
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Urbanística (Interino)



Prefeitura Municipal de Sobradinho
Estado da Bahia

000272

PORTARIA SEPLAN Nº. 007/2023

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR EXECUÇÃO DO CONTRATO 225/2023 CONFORME A LEI FEDERAL Nº. 8.666/93, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição Federal, pelo presente;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº. 8666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a importância de a Administração Pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores, responsáveis pela Comissão Organizadora do Concurso Público, através do Decreto Nº 072/2023:

- I-** Josellto Santos Macedo – Presidente;
- II-** Ducilene Soares Silva Kesting – Secretária;
- III-** Josefa Moreira Cruz – Membro;
- IV-** Luiz Nery da Cunha Júnior – Membro;
- V-** Domingos Vieira da Silva – Membro;
- VI-** Hélder Luiz Freitas Moreira – Membro;

para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº. 225/2023, celebrado entre o Município de Sobradinho-BA e a AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, cujo objeto é a contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, visando provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Técnico, junto a Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE”.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza, S/N, Centro
Sobradinho - Bahia - CEP: 48.925-000





Prefeitura Municipal de Sobradinho
Estado da Bahia

000273

Art. 2º. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização específico.

Art. 3º. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e a legislação vigente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, na medida de suas responsabilidades.

Art. 4º. As demais questões não previstas nesta Portaria, no ato convocatório ou em legislação pertinente, deverão ser tratadas entre o **Departamento de Gestão de Contratos de Bens e Serviços** e a empresa **CONTRATADA**.

Art. 5º. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sobradinho-BA, 23 de Novembro de 2023.

Luiz Nery da Cunha Junior
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Urbanística (Interino)

CNPJ n.º 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza, S/N, Centro
Sobradinho - Bahia - CEP: 48.925-000