

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – Registre-se, publique-se, certifique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Santa Rosa do Purus/Acre, em 25 de agosto de 2025.

VALDIR GENÉZIO KAXINAWÁ
Vice-Prefeito de Santa Rosa do Purus

EDITAL N.º 001/2025/PMSRP – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAR DE FORMA EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA EM DIVERSAS FUNÇÕES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO PRURUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 66 da Lei Orgânica e, CONSIDERANDO a necessidade de suprir de forma imediata as carências de pessoal em setores essenciais do Município, especialmente em áreas como saúde, educação, obras, assistência social e serviços públicos, de modo a garantir a continuidade e eficiência dos serviços prestados à população.

CONSIDERANDO a insuficiência de pessoal efetivo para atender à demanda emergencial, que inviabiliza o regular funcionamento de atividades públicas essenciais, comprometendo a prestação adequada dos serviços à comunidade.

CONSIDERANDO a inexistência de candidatos aprovados em concursos públicos vigentes que possam ser convocados para suprir as necessidades emergenciais, conforme o princípio da economicidade e eficiência administrativa.

CONSIDERANDO a prerrogativa legal de contratação temporária em situações emergenciais, conforme previsto na Lei Municipal nº. 040 de 07 de março de 2025 e Lei Municipal nº. 048 de 18 de agosto de 2025 e nos termos do Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal que autoriza a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

CONSIDERANDO a necessidade de observar os princípios constitucionais da publicidade, isonomia e impessoalidade, assegurando que o processo seletivo seja conduzido de forma transparente, justa e acessível a todos os interessados que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos.

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO, a todos os interessados que nos dias 04, 05, 08 e 09 de setembro de 2025, nos termos da Lei n. 048 de 18 de agosto de 2025, estarão abertas as inscrições para o preenchimento de vagas, para as contratações por prazo determinado para os cargos de: Gari, Auxiliar de Serviços Diversos, Vigia, Recepcionista, Motorista Categoria AB, Motorista Categoria D, Assistente Técnico, Roçador, Margarida, Agente de Limpeza Urbana, Oleiro, Motorista de Embarcação Fluvial, Monitor Escolar, Monitor de Transporte Escolar, Zelador, Transportador Escolar Fluvial.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Esta seleção reger-se-á pelas normas deste Edital e pela legislação Municipal, Estadual e Federal a respeito do tema, em especial os princípios estabelecidos no Art. 37, "caput" da Constituição Federal;

1.2 Esta seleção emergencial destina-se a contratação temporária e emergencial para as vagas listadas no quadro em anexo, para prestação de serviços nos órgãos municipais;

1.3 A vigência do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei n. 048 de 18 de agosto de 2025, contados a partir da data da assinatura do contrato;

1.4 As contratações dos candidatos selecionados dar-se-ão conforme necessidade e autorização específica;

1.5 A Comissão que gerenciará o Processo Seletivo Simplificado, será indicada através de Portaria Municipal e será responsável pela coordenação das inscrições, classificação e a divulgação dos resultados;

1.6 Será de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração a realização dos demais atos, em especial aos atos decorrentes da convocação e contratação;

1.7 A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras;

1.8 Os classificados neste Processo Seletivo Simplificado, quando contratados serão contribuintes do Regime Geral de Previdência.

1.9 As funções, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base inicial são os estabelecidos no ANEXO I.

1.10 As atribuições das funções constam no ANEXO II;

1.11 O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site oficial de Santa Rosa do Purus, qual seja: www.santa-rosadopurus.ac.gov.br para consulta e impressão, assim como, no Diário Oficial do Estado do Acre.

1.12 O presente Processo Seletivo Simplificado será de etapa única, qual seja: Análise de Currículo e prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial, no prédio da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus, nos dias 04, 05, 08 e 09 de setembro de 2025, das 7:30h às 13h, encerrando no dia 09/09/2025 às 13h, considerando o horário local do Estado do Acre;

2.2 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá entregar envelope lacrado, contendo toda a documentação exigida neste edital, devidamente organizada e acompanhada da ficha de inscrição preenchida e assinada;

Currículo;

Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato (caso o número não conste na Carteira de Identidade);

Documento Oficial com foto (RG); com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;

Título de Eleitor;

Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;

Cópia Carteira de Trabalho;

Comprovante de PIS/PASEP;

Comprovante de Endereço atualizado (60 dias);

Certidão de nascimento ou certidão de casamento;

Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;

Certidão "Nada Consta" civil e criminal do TJ/AC;

Declaração de não acumulo de cargos;

Títulos comprobatórios da qualificação e experiência do candidato informada no ato da inscrição;

2.3 O envelope deverá estar identificado na parte externa com as seguintes informações:

Nome Completo do(a) candidato(a);

Número do CPF;

Cargo/Função que concorre;

Telefone de contato.

2.4 Não serão aceitos envelopes abertos, sem identificação ou entregues fora do prazo estabelecido neste Edital;

2.5 Os documentos poderão ser originais acompanhados de cópia ou cópia autenticada em cartório;

2.6 O candidato cuja documentação não atender aos critérios exigidos no presente Edital, terá sua inscrição cancelada;

2.7 Não será admitida inscrição condicional ou provisória, sem a apresentação de toda a documentação exigida no item 2.2;

2.8 Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone, fax, e-mail ou sem a comprovação que trata os itens 2.2 e sem as comprovações por documentos digitalizados constante no item 2.5;

2.9 Os candidatos poderão verificar a confirmação de sua inscrição no mural oficial da Sede da Prefeitura e no site oficial do Município de Santa Rosa do Purus;

2.10 Os candidatos deverão apresentar os documentos pessoalmente ou por pessoa interposta, desde que munida de procuração pública com poderes específicos para o ato;

2.11 Não será permitida a inscrição para mais de um cargo;

2.12 O candidato que realizar inscrição para mais de um cargo, terá às inscrições imediatamente canceladas;

2.13 A Comissão do Processo Seletivo não será responsável pelas informações enviadas pelo candidato.

3. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei no 7.853 de 1989, e de suas alterações e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo Emergencial;

3.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas;

3.3 Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Emergencial, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função para o qual o candidato se inscreveu;

3.4 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas funções com número de vagas igual ou superior a 2 (dois);

3.5 É considerada deficiência toda perda ou ineficiência de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividades cotidianas, conforme previsto em legislação pertinente;

3.6 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Emergencial em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Emergencial;

3.7 Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Emergencial, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral;

3.8 Os candidatos que desejarem concorrerem às vagas de pessoa com deficiência, deverão declarar sua condição por ocasião da inscrição, e caso aprovado no Certame, deverão apresentar Laudo Médico Original, na ocasião da contratação, quanto a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições da função;

3.9 No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação;

3.10 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

4. DA PROVA DE TÍTULOS

4.1. A prova de Títulos constitui nas análises do currículo, da Titulação e da experiência do candidato;

4.2. Os títulos analisados serão aqueles entregues no ato da inscrição;

4.3. Não serão aceitos documentos enviados depois do ato das inscrições;

4.4. Após o envio dos títulos não será permitida a complementação da documentação;

4.5. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital;

4.6. Não será pontuado título que seja requisito da função;

4.7. Os títulos e diplomas expedidos por entidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos pelo MEC;

4.8. Quando o nome do candidato constante no título apresentado for diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome.

4.9. A pontuação será atribuída conforme a tabela constante no ANEXO III;

4.10. Para fim de pontuação no presente Processo Seletivo Emergencial, considerar-se-á tempo de serviço toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, com data posterior ao registro profissional da categoria, devendo ser observado o padrão de comprovação especificado no quadro abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Órgão Público, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com indicação clara acerca da função exercida, datado e assinado, especificando a data (dia, mês e ano) do início e término do serviço exercido (ou a data de início e que ainda se encontra em atuação).
Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página com registro do(s) contrato(s) de trabalho) e/ou extrato da CTPS digital. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data da inscrição no certame.

4.12. Não será pontuado o tempo de serviço cuja comprovação não atender integralmente às exigências do quadro acima, como por exemplo, falta de papel timbrado, bem como documentos ilegíveis ou mencionando somente carga horária;

4.13. Toda a documentação apresentada para a pontuação na presente etapa

deverá ser apresentada também no momento da contratação: cópias simples e originais para certificação de conferência;

4.14. As informações constantes nas declarações constantes no quadro acima poderão ser confrontadas através de contato junto aos órgãos e pessoas que forneceram;

4.15. A apresentação de documentos falsos, adulterados ou emitidos por instituições fraudulentas implicará a eliminação imediata do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal.

4.16. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato nesta etapa;

4.17. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no Diário Oficial do Acre, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO VI;

5. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

5.1. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova de Títulos;

5.2. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar da etapa acima citada;

5.3 Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos cujo teor seja o mesmo objeto do primeiro pedido;

5.4 O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser protocolado na Sede da Prefeitura na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO V.

5.5 Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital e for dirigido de forma ofensiva à Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus e/ou Secretaria Municipal de Administração, apresentado fora do prazo ou fora de contexto;

5.6 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais;

5.7 As alterações de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão disponibilizados no site Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus e no Diário Oficial do Estado do Acre.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 A nota final no Processo Seletivo Emergencial será a nota final da Prova de Títulos;

6.2 No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data da publicação do Edital de abertura deste Processo Seletivo Emergencial, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

a) maior nota no total de pontos da Prova de Experiência;

b) maior nota no total de pontos do Item Cursos de capacitação;

6.3 persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

7. VALIDADE

7.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, em caso de continuidade dos motivos que ensejaram a presente contratação;

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

8. DIVULGAÇÃO

8.1 A divulgação oficial de todas as informações referentes a esta seleção dar-se-á através de publicação no Site Oficial da Prefeitura de Santa Rosa do Purus (www.santa-rosadopurus.ac.gov.br) e no Diário Oficial do Estado do Acre, onde normalmente são publicados os atos oficiais do Município.

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. Os requisitos básicos para contratação são, cumulativamente, os seguintes: Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Emergencial;

Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou se encaixar no previsto do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

Estar quite com as obrigações eleitorais;

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

Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

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

Apresentar diploma ou certificado da formação exigida para o cargo, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito da função pretendida, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado a formação exigida no ANEXO I deste Edital;

Estar apto, físico e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;

Apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;

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

Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Emergencial;

Apresentar toda a documentação e títulos utilizados para a pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.

9.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura na função para o qual foi inscrito, apresentando pessoalmente todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga, na data prevista no Cronograma (ANEXO V), pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração especificamente no Setor de Pessoal e Recursos Humanos, localizada à rua Cel. Jose Ferreira, n.º 1200, Cidade Nova, Santa Rosa do Purus/AC;

9.3. Não comparecendo o candidato convocado no prazo previsto (quatro dias corridos) ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

9.4. O candidato que não tiver interesse na contratação imediata, poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de classificados. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

9.5. Após todos os candidatos classificados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda a necessidade de contratações para a mesma função, novo processo seletivo poderá ser realizado.

9.6. Os contratos temporários resultantes do presente Processo Seletivo Simplificado podem ser rescindidos a qualquer tempo, a pedido do contratado, ou a critério da Administração Municipal, caso os motivos da contratação emergencial não persistam mais e/ou o contratado não atinja os critérios de eficiência exigidos para o cargo.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo através do site oficial da Prefeitura de Santa Rosa do Purus, com exceção de informações a respeito de informações que constam neste edital, resultados, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Emergencial;

10.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação;

10.3. A Comissão não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros;

10.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Emergencial, durante todos o período de validade do mesmo;

10.5. Os resultados finais e convocações serão divulgados exclusivamente no site Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus (www.santarosado-purus.ac.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Estado do Acre;

10.6. O resultado final do Processo Seletivo Emergencial será homologado pelo Prefeito Municipal;

10.7. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Emergencial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Emergencial, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova;

10.8. A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Emergencial;

10.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Emergencial, valendo, para esse fim, o resultado final oficialmente divulgado.

10.10. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e telefone junto à Secretaria Municipal de Administração até o encerramento do Processo Seletivo Emergencial sob sua responsabilidade;

10.11. O candidato aprovado no Processo Seletivo Emergencial, quando convocado para contratação e efetivo exercício da função, deverá apresentar atestado Médico Pré-admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação;

10.12. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo Emergencial e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Município;

10.13. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo Emergencial são de uso e propriedade exclusivos da Comissão, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato;

10.14. A Secretaria Municipal de Administração reserva-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis;

10.15. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco;

Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas e Remuneração;

ANEXO II – Atribuições dos Cargos;

ANEXO III – Tabelas de Pontuação;

ANEXO IV – Formulário para Recurso

ANEXO V – Declaração de Não Acumulação de Cargos

ANEXO VI – Declaração de Portador de Deficiência;

ANEXO VII – Cronograma Previsto;

Santa Rosa do Purus – Acre, 02 de setembro de 2025.

JOSÉ ALTAMIR TAUMATURGO SÁ

Prefeito de Santa Rosa do Purus

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO – SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

GRUPO	CARGO	VAGAS	FORMAÇÃO/ EXIGÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
GRUPO I	Vigia	07 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente + adicionais
	Auxiliar de serviços diversos	05 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente
	Motorista Categoria AB	01 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente + adicionais
	Motorista Categoria D	01+ CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	R\$ 2.500,00 + adicionais
	Recepcionista	01 + CR	Ensino Fundamental Completo + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente

GRUPO II	Assistente Técnico	02 + CR	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	R\$ 1.800,00
----------	--------------------	---------	--	-----	--------------

QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO – SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO

GRUPO	CARGO	VAGAS	FORMAÇÃO/ EXIGÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
GRUPO I	Vigia	06 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente + adicionais
	Auxiliar de serviços diversos	06 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente
	Motorista Categoria AB	03 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente + adicionais
	Motorista de Embarcação Fluvial	03 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente + adicionais
	Recepcionista	03 + CR	Ensino Fundamental Completo + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente
GRUPO II	Assistente Técnico	03 + CR	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	R\$ 1.800,00

QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO – SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

GRUPO	CARGO	VAGAS	FORMAÇÃO/ EXIGÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
GRUPO I	Gari	04 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente + adicionais
	Margarida	10 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente
	Motorista Categoria AB	02 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente + adicionais
	Motorista Categoria D	02 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	R\$ 2.500,00 + adicionais
	Oleiro	09 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente
	Roçador	10 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente + adicionais
	Agente de Limpeza Urbana	08 + CR	Ensino Fundamental Completo/Incompleto + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente

QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO	CARGO	VAGAS	FORMAÇÃO/ EXIGÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
GRUPO I	Vigia	15+CR	Ensino Fundamental Completo/In-completo + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente + adicionais
	Auxiliar de serviços diversos	90 +CR	Ensino Fundamental Completo/In-completo + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente
	Motorista Categoria D	04 +CR	Ensino Fundamental Completo/In-completo + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	R\$ 2.500,00 + adicionais
	Monitor de Transporte Escolar	06 +CR	Ensino Fundamental Completo/In-completo + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente
	Roçador	02+CR	Ensino Fundamental Completo/In-completo + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente + adicionais
	Zelador	03+CR	Ensino Fundamental Completo + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente
	Transportador Escolar Fluvial	15+CR	Ensino Fundamental Completo/incompleto. + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente + adicionais
GRUPO II	Assistente Técnico	02+CR	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	R\$ 1.800,00
	Monitor Escolar	10 + CR	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins	40h	Salário Mínimo Vigente

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Vigia – Vigilância e proteção de patrimônios, sejam eles prédios ou áreas específicas, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoas e veículos, além de realizar rondas para identificar e prevenir situações de risco, monitorar áreas comuns, observando movimentações suspeitas e garantindo que pessoas não autorizadas não tenham acesso, verificar a entrada e saída de pessoas e veículos, permitindo o acesso apenas de quem tem autorização, percorrer o perímetro do local de trabalho, observando possíveis anormalidades e riscos, agir como um elemento dissuasivo contra potenciais ameaças, evitando situações de risco ou emergências, Informar situações suspeitas ou ocorrências às autoridades competentes e zelar pela integridade de bens e áreas, evitando roubos, invasões ou danos;

Recepcionista – Receber e dar as boas-vindas a visitantes, pacientes ou fornecedores, direcionando-os ao local ou pessoa desejada, anotar recados, garantindo uma comunicação eficiente, prestar informações básicas sobre o setor, seus serviços, procedimentos, de forma clara e objetiva, receber, organizar e distribuir correspondências, encomendas e documentos, controlando sua entrada e saída, colaborar em tarefas administrativas como agendamento de compromissos, organização de arquivos, controle de materiais de escritório e auxílio em pequenas tarefas de apoio, manter a área de recepção limpa, organizada e com boa apresentação, transmitindo uma imagem profissional da empresa, lidar com situações inesperadas, como reclamações de clientes ou problemas com equipamentos, buscando soluções eficazes e mantendo a calma, registrar a entrada e saída de pessoas e garantir a segurança do ambiente, em algumas situações, o recepcionista pode ser responsável por agendar reuniões,

Assistente Técnico – Presta apoio na área de Recursos humanos, finanças e logística, trabalhar com o preenchimento de relatórios, preparar e encaminhar relatórios da empresa, elaborar planilhas e formulários interno, faz o acompanhamento de processos administrativos, prestar atendimento ao público;

Auxiliar de Serviços Diversos – Executar tarefas elementares, de menor complexidade; desempenha sua atividade no sentido de conservar a boa aparência e manter a ordem no ambiente de trabalho; varrer, raspar e encerrar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; manter a higiene das instalações sanitárias; zelar pela boa ordem e limpeza dos materiais, peças e equipamentos do ambiente de trabalho; receber e transmitir recados; percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos, quando for o caso; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; observar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas ao estabelecimento de trabalho; desempenhar tarefas afins;

Gari – conservador de limpeza e vias públicas – trabalha no setor de infraestrutura do município. Suas atribuições são: a limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos;

Margarida – Varrição de calçadas, ruas e praças, removendo resíduos como folhas, papéis e outros detritos, remoção de lixo e detritos de locais públicos, depositando-os em locais apropriados para coleta, remoção de obstáculos que possam obstruir o fluxo da água da chuva, como lixo acumulado em bocas de lobo, contribuição para a manutenção da higiene e limpeza de espaços públicos, reduzindo riscos de contaminação e execução de outras tarefas conforme a necessidade, sempre visando a manutenção da limpeza e conservação dos espaços públicos.

Agente de Limpeza Urbana – Varrição de ruas, calçadas, praças e outros espaços públicos para remover detritos, folhas, poeira e resíduos diversos, remoção de lixo comum e, em alguns casos, lixo reciclável, acondicionando-o de forma adequada para coleta e destinação final, limpeza e desobstrução de bueiros e sistemas de drenagem para evitar enchentes e garantir o bom escoamento da água da chuva, retirada de entulhos e materiais descartados irregularmente em áreas públicas, cuidados com a limpeza de parques, jardins e praças, incluindo a remoção de folhas, galhos e outros resíduos, contribuição para a conservação e limpeza de áreas públicas, visando a melhoria da qualidade de vida da população e da imagem da cidade, colaboração em campanhas e ações educativas para promover a conscientização sobre a importância da limpeza urbana e o descarte correto de resíduos, apoio na limpeza de locais após eventos públicos, como feiras, shows e eventos esportivos, zelar pela conservação dos equipamentos utilizados na limpeza urbana, como vassouras, pás, carrinhos e veículos, utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) e atenção às normas de segurança durante a execução das atividades.

Roçador/Operação de roçadeira – Cortar grama, arbustos e outras vegetações em áreas diversas, utilizando roçadeiras costais e laterais, verificar o funcionamento da roçadeira, realizar ajustes, lubrificação e limpeza, e trocar peças quando necessário, manter o local de trabalho limpo e organizado, recolhendo resíduos e garantindo a segurança do ambiente, seguir normas de segurança, utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e identificar e reportar situações de risco, realizar outras atividades relacionadas, como poda de árvores, capina química e recolhimento de lixo e entulho e informar dificuldades encontradas e

seguir as orientações do supervisor;

Oleiro – O oleiro extrai a argila de jazidas, preparando-a para a fabricação dos tijolos. Isso pode envolver a remoção de impurezas e a adição de água para atingir a consistência adequada, o oleiro molda a argila em formato de tijolo, utilizando diferentes técnicas como a moldagem a extrusão em máquinas específicas, após a moldagem, os tijolos são submetidos a um processo de secagem para remover o excesso de umidade, preparando-os para a queima, a queima dos tijolos é realizada em fornos especiais, onde a argila é cozida em altas temperaturas, transformando-a em um material cerâmico resistente, o oleiro verifica a qualidade dos tijolos após a queima, separando aqueles que apresentam defeitos e classificando-os de acordo com padrões de qualidade, os tijolos aprovados são armazenados adequadamente, prontos para serem transportados para o local de uso, o oleiro também pode ser responsável pela manutenção básica dos equipamentos utilizados no processo de fabricação, como a maromba e os fornos, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e seguindo procedimentos de segurança, participar da elaboração de demonstrativos da produção diária, registrando a quantidade de tijolos produzidos, secos e queimados, para fins de controle e avaliação da produtividade.

Motorista de Embarcação Fluvial – É responsável por conduzir e operar motores de embarcações, além de realizar manutenções e serviços de conservação na seção de máquinas, suas principais atribuições incluem o monitoramento e controle dos equipamentos da embarcação, a execução de manobras e o registro de dados operacionais, cumprir as regras de navegação, como velocidade, distância de outras embarcações e condições climáticas, garantindo a segurança da embarcação e de outras pessoas e verificar o correto acondicionamento da carga, se houver, e garantir a segurança dos passageiros e tripulantes;

Motorista Categoria AB – Dirigir e manobrar veículos automotores, tanto os de duas rodas (categoria A) quanto os de passeio e utilitários (categoria B), seguindo as leis de trânsito e normas de segurança, realizar a manutenção básica do veículo, verificando níveis de fluidos, pneus e sistemas mecânicos e elétricos, reportar problemas e encaminhar o veículo para manutenção quando necessário, zelar pela conservação e limpeza do veículo, transportar passageiros ou cargas, seguindo rotas definidas e prestando contas sobre as entregas, realizar o embarque e desembarque de passageiros em locais seguros, conferir documentos de veículos e cargas, quando aplicável, auxiliar na carga e descarga de mercadorias, acondicionando-as de forma adequada, verificar se as mercadorias transportadas estão em bom estado e se correspondem aos documentos, praticar direção defensiva, garantindo a segurança do motorista e dos passageiros, conhecer e aplicar procedimentos de primeiros socorros, quando necessário;

Motorista Categoria D – Dirigir veículos de transporte coletivo de passageiros (ônibus, vans, micro-ônibus) com mais de oito lugares e outros veículos que exijam Categoria D, garantir a segurança dos passageiros durante o transporte, seguindo as normas de trânsito e procedimentos da empresa, realizar verificações diárias do veículo, como nível de óleo, água, calibragem dos pneus, e comunicar qualquer problema à empresa, auxiliar na carga e descarga de mercadorias, quando aplicável, e garantir a integridade da carga, preencher corretamente os documentos de transporte, como notas fiscais e comprovantes de entrega, reportar ocorrências, falhas mecânicas ou imprevistos à empresa, cumprir os roteiros pré-definidos, seguindo as orientações da empresa, manter o veículo limpo e conservado, Interagir com passageiros, buscando soluções e acionando profissionais especializados quando necessário, verificar o cumprimento das normas internas do condomínio, zelando pelo bem-estar e convivência harmoniosa entre os moradores, controlar o uso de materiais de limpeza e equipamentos, além de manter registros de atividades e ocorrências;

Zelador – Executar ou providenciar serviços de limpeza, pequenos reparos e manutenção geral das áreas comuns, como corredores, escadas, elevadores e áreas de lazer, supervisionar equipes de limpeza, zelando pela higiene e organização do local, garantir a segurança do local, verificando o funcionamento de sistemas de segurança, como alarmes e câmeras, e controlando o acesso de pessoas e veículos, atender e encaminhar correspondências, encomendas e comunicados, além de atuar como ponto de contato entre moradores e administração, identificar e solucionar problemas emergenciais, como vazamentos, falta de energia ou problemas com equipamentos, buscando soluções e acionando profissionais especializados quando necessário, verificar o cumprimento das normas internas do condomínio, zelando pelo bem-estar e convivência harmoniosa entre os moradores, controlar o uso de materiais de limpeza e equipamentos, além de manter registros de atividades e ocorrências;

Monitor Escolar – Monitorar o comportamento dos alunos, garantir a segurança nas dependências da escola (corredores, pátios, refeitório, etc.), nos horários de entrada e saída, e durante o transporte escolar, se aplicável, auxiliar os professores em sala de aula, especialmente em turmas com muitos alunos ou alunos com necessidades especiais, ajudar na organização de materiais e atividades, e, em alguns casos, participar do planejamento de aulas práticas, estimular um ambiente escolar positivo e acolhedor, mediar conflitos, promover o respeito às regras da escola, e auxiliar os alunos em suas necessidades diárias, participar da organização de eventos escolares, passeios pedagógicos, feiras e outras atividades extracurriculares, e promover atividades lúdicas e recreativas que favoreçam a aprendizagem, comunicar-se com a equipe escolar sobre o comportamento dos alunos, auxiliar na integração de novos alunos, e participar de reuniões pedagógicas e administrativas, cuidar da limpeza e organização dos espaços escolares, e auxiliar na manutenção de materiais e equipamentos, executar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme solicitação da equipe escolar, desde que compatíveis com suas atribuições.

Monitor de Transporte Escolar – Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

Transportador Escolar Fluvial – Garantir que os estudantes utilizem coletes salva-vidas e que a embarcação esteja em perfeitas condições de segurança, auxiliar os alunos no embarque e desembarque, garantindo que todos entrem e saiam da embarcação com segurança, manter a ordem e a disciplina a bordo, garantindo que os alunos se comportem de maneira adequada durante a viagem, informar os pais ou responsáveis sobre qualquer situação relevante, como atrasos, problemas com a embarcação ou comportamento inadequado dos alunos, manter a embarcação limpa, organizada e em boas condições de higiene, comunicar qualquer problema ou emergência às autoridades competentes, conhecer e cumprir todas as normas e regulamentos relacionados ao transporte escolar fluvial, prestar assistência aos alunos em caso de necessidade, como enjoo ou pequenos acidentes, acompanhar as rotas estabelecidas, garantindo que a embarcação siga o percurso planejado, elaborar relatórios sobre a viagem, incluindo informações sobre o número de alunos transportados, horários e quaisquer incidentes ocorridos.

ANEXO III

TABELAS DE PONTUAÇÃO

GRUPO NÍVEL I

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO/CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência de trabalho comprovada na área no Setor Público dos últimos 8 anos.	No mínimo 06 (seis) meses de experiência	10	40
Experiência de trabalho comprovada na área no Setor Privado dos últimos 8 anos.	No mínimo 06 (seis) meses de experiência	10	40
Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins dos últimos 8 anos.	Mínimo 30 hs/aula	10	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

GRUPO NÍVEL II

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/CURSOS	TEMPO/CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência de trabalho comprovada na área no Setor Público dos últimos 8 anos.	No mínimo 06 (seis) meses de experiência	7.0	35
Experiência de trabalho comprovada na área no Setor Privado dos últimos 8 anos.	No mínimo 06 (seis) meses de experiência	7.0	35
Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou área afins dos últimos 8 anos.	Mínimo 40 hs/aula	6.0	30
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

ANEXO IV
 FORMULARIO PARA RECURSO
 NOME DO CANDIDATO: _____
 CPF: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____
 CARGO: _____
 OBS: APRESENTAR COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

À COMISSÃO DE SELEÇÃO;
 Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:
 () Classificação Preliminar Processo Seletivo;
 () Ocorrência de Vícios ou erros formais na condução do Processo Seletivo Simplificado.
 () Outros. Especificar: _____
 FUNDAMENTAÇÃO:

Santa Rosa do Purus/Acre; ___ / _____ / 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V
 DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

1. IDENTIFICAÇÃO	
Nome/Nome Social:	
CPF:	
Telefone:	
E-mail Pessoal:	
Órgão de Origem:	
2. ACUMULAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO	
() Declaro que NÃO ACUMULO outro cargo, função ou empregos públicos na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios.	
() Declaro que ACUMULO outro cargo, função ou empregos públicos. (especificar)	
Esfera:	() Federal () Estadual () Distrital () Municipal
Órgão / Entidade:	
Cargo / Emprego / Função:	
Nº Matricula:	
Carga Horaria Semanal:	
3. ACUMULAÇÃO DE PROVENTOS OU PENSÃO	
() Declaro que NÃO ACUMULO proventos de aposentadoria ou pensão, nem sou militar reformado ou da reserva remunerada	
() Declaro que ACUMULO proventos de aposentadoria ou pensão ou que sou militar reformado ou da reserva remunerada. (especificar)	
Esfera:	() Federal () Estadual () Distrital () Municipal
Órgão / Entidade:	
Cargo / Emprego / Função:	
Nº Matricula:	
Data da Concessão ou Desligamento da Ativa:	___ / ___ / ___
4. DOCUMENTAÇÃO	
Deve ser apresentado Contracheque do mês anterior ao pedido, caso o servidor declare acumular cargo, emprego, proventos de aposentadoria ou pensão.	

Nome do(a) Candidato(a) /servidor(a)

ANEXO VI
 DECLARAÇÃO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025/PMSRP

Eu, _____, inscrição de nº _____ CPF nº _____, portador(a) do documento de identificação nº _____ expedido pelo(a) _____, candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para a função/contrato de _____, junto a Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus, me declaro portador de deficiência, nos termos art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/1999 com suas alterações; no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei n.º 14.126/2021 (Visão Monocular), e solicito a minha participação neste Processo Seletivo dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência.

Anexo a esta declaração, segue Laudo Médico atestando:

- a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);
 b) Que sou portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

Nestes Termos,
 Peço deferimento.
 Santa Rosa do Purus – Acre, ___ de _____ 2025.

ASSINATURA DO (A) CANDIDAATO (A)

ANEXO VII
 CRONOGRAMA:

INSCRIÇÕES	04, 05, 08 E 09 DE SETEMBRO DE 2025
Avaliação da documentação	10, 11, 12, 15 e 16 de setembro de 2025

Divulgação do resultado parcial	18 de setembro de 2025
Prazo para recursos	19 e 22 de setembro de 2025
Análise dos recursos	23 de setembro de 2025
Divulgação do resultado dos recursos	24 de setembro de 2025
Divulgação do resultado final	25 de setembro de 2025
Homologação	30 de setembro de 2025

SENA MADUREIRA

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENA MADUREIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 918 DE 28 DE AGOSTO DE 2025

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL POR MEIO DA URBSENA – EMPRESA DE URBANIZAÇÃO DE SENA MADUREIRA A FIRMAR TERMO DE CESSÃO DE USO DA USINA DE ASFALTO COM A EMPRESA PRIVADA C. PINHEIRO LIMA CONSTRUTORA LTDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENA MADUREIRA, ESTADO DO ACRE sancionou, e a Câmara Municipal de Sena Madureira aprovou, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o poder executivo municipal autorizado por meio da URBSENA – Empresa de Urbanização de Sena Madureira, a firmar termo de cessão de uso da Usina de asfalto, composta pelo equipamento de asfalto contrafluxo – Marca MAGUI CAP 40/60 toneladas/hora, uma vibro acabadora de asfalto Marca LEBOY, 01 (um) rolo combinado e (01) rolo chapa, ambos da Marca DYNAPAC, em perfeito estado de funcionamento, para uso pela empresa C.PINHEIRO LIMA CONSTRUTORA LTDA, nos termos de minuta de contrato de cessão de uso anexo à presente lei.

Art. 2º – O Termo de Cessão de Uso, deverá ser subscrito pelo Poder Executivo Municipal, na pessoa do Prefeito, representando a URBSENA – Empresa de Urbanização de Sena Madureira, por prazo determinado de 12 (doze meses) – a contar da assinatura minuta de contrato de cessão de uso, com possibilidade de renovação por iguais períodos.

Art. 3º – Os direitos e obrigações para a cessão serão disciplinados no TERMO DE CESSÃO DE USO, em comum acordo entre Cedente e Cessionário, com supervisão do EXECUTIVO MUNICIPAL.

Art. 4º – A contrapartida para a subscrição do TERMO DE CESSÃO DE USO será o PAGAMENTO MENSAL ao MUNICÍPIO DE SENA MADUREIRA/AC de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por tonelada de usinagem de concreto betuminoso usinado quente (CBUQ), sem fornecimento de insumos, com a finalidade de asfaltamento das ruas do Município de Sena Madureira.

Art. 5º – É vedada a sua utilização para outro fim, sem prévia autorização do Poder Executivo.

Art. 6º – É vedado o deslocamento da usina de asfaltamento para outra localidade, permanecendo exclusivamente no Município de Sena Madureira.

Art. 7º – A realização da presente cessão de uso repassa a posse direta do bem em questão em favor do cessionário, porém, permanecendo o domínio e a posse indireta do bem com o CEDENTE.

Art. 8º – Em caso de necessidade da Administração Pública, o Município ficará autorizado a retomar o bem imóvel, a qualquer tempo, mediante simples notificação formal do encerramento da cessão.

Art. 9º – Não haverá obrigação de indenização nem retenção, por qualquer benfeitoria ou investimento realizado no local, remetendo automaticamente para a propriedade do Município.

Art. 10º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sena Madureira/AC, 28 de agosto de 2025.

Gehlen Diniz Andrade
Prefeito Municipal de Sena Madureira

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENA MADUREIRA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA/CGM/PMSM/ Nº 001/2025

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE SENA MADUREIRA – ACRE, no uso das atribuições que lhe confere os incisos I a IV do art. 77 da Lei Orgânica deste Município.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Ítalo Ferreira de Araújo, matrícula nº 94231, para responder pela Controladoria Geral do Município – CGM/PMSM, durante a ausência do titular, no período de 08/09/2025 a 17/09/2025, sem percepção de remuneração.

Art. 2º Esta Portaria tem efeitos a contar de 08 de setembro de 2025.

Publique-se;

Registre-se;

Cumpra-se.

Sena Madureira/AC, 29 de agosto de 2025.

Pablo Fonseca da Silva
Controlador-Geral do município
Decreto nº 93, de 02/04/2025

PORTARIA/PMSM/GAB/SAPF Nº 135/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENA MADUREIRA, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Sena Madureira,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do termo de reconhecimento de dívida, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Sena Madureira e a empresa LABNORTE Cirurgia e Diagnóstica Imp. E Exp. Ltda, CNPJ:03.033,345/0001-30, que tem como objeto contratação de empresa para o fornecimento de materiais cirúrgicos utilizados na unidade Básica de Saúde (UBS) de Sena Madureira/AC. O prazo de execução do contrato terá vigência a contar da assinatura até os créditos orçamentários do presente exercício financeiro, conforme a lei nº 14.133/21.

I– Fiscal Titular: Leandro de Lima Souza;

II– Fiscal Suplente: José de Oliveira Lima Filho

III– Gestor Titular: Nelson Rodrigues Sales

IV– Gestor Suplente: Geovanny de Farias Schü