

			450 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	Fonte: 15001001	RS 5.000,00
Total da Ação:					
		2.233 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS			RS 5.000,00
			448 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	Fonte: 15001001	RS 5.000,00
Total da Ação:					
		2.237 - MANUTENÇÃO DO EJA			
			480 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Fonte: 15001001	RS 6.267,00
Total da Ação:					
		2.33 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
			400 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	Fonte: 15001001	RS 5.000,00
Total da Ação:					
		2.42 - AQUISIÇÃO DE VEICULO PARA O TRANSPORTE ESCOLAR			
			401 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	Fonte: 15000000	RS 5.000,00
Total da Ação:					
		2.74 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS			
			440 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo	Fonte: 15001001	RS 5.000,00
			441 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Fonte: 15001001	RS 2.000,00
Total da Ação:					
		2.84 - AÇÕES VOLTADAS PARA FORMAÇÃO CONTINUADA PARA OS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO			
			403 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo	Fonte: 15001001	RS 3.733,00
			404 - 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	Fonte: 15001001	RS 3.000,00
			553 - 3.3.90.14.00 - Diárias – Civil	Fonte: 15001001	RS 2.000,00
Total da Ação:					
Total da Unidade Orçamentária:					
RS 57.000,00					
7 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA					
	18001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
		2.239 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES TURISTICAS			
			538 - 3.3.90.14.00 - Diárias – Civil	Fonte: 15000000	RS 2.000,00
Total da Ação:					
RS 2.000,00					
Total da Unidade Orçamentária:					
RS 2.000,00					

Valor total da Anulação: R\$ 395.060,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 11/03/2022.

FRANCISCO ANDRÉ REGIS JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriela Kainara Ferreira Fernandes Souza
Código Identificador:E1213368

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022**

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE JARDIM DE PIRANHAS, Estado do Rio Grande do Norte, através da Secretaria Municipal de Administração no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição Federal; na **Lei Municipal nº 860/2017, de 01 de setembro de 2017**, e ainda, considerando a necessidade de dar continuidade a serviços públicos essenciais no âmbito do Município, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de cargos do Quadro de Pessoal Temporário para atuar na Administração do Poder Executivo Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será supervisionado pelo Senhor Prefeito Municipal, com o auxílio da Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, e por uma Comissão Instituída pela Portaria nº 447/2021, de 10 de dezembro de 2021.

DO OBJETIVO – Selecionar candidatas, em Regime de Contrato por Prazo Determinado, para substituir os servidores e preenchimento de vaga: **Francarlos de Medeiros Santos – Auxiliar de Serviços Gerais**, lotado no Hospital Geral Francisca Pereira Mariz, da Secretaria Municipal de Saúde, que se afastou por pedido de vacância, através da **Portaria Nº 031/2022**; **Carlito Augusto da Silva Medeiros - Coveiro**, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, que foi afastado por Demissão, através da **Portaria Nº 025/2022 – GP**; **Wilton Assis de Oliveira – Merendeiro**, lotado na Unidade de Ensino Antônio Augusto da Silva Freire, da Secretaria Municipal de Educação, que se afastou por pedido de Exoneração, através da **Portaria Nº 046/2022 – GP**; **Alcibebe Lopes da Silva – Fiscal de Disciplina**, lotada na Escola Municipal Evanildo Mariano dos Santos, da Secretaria Municipal de Educação, que se afastou pelo período de até 02 (dois) anos a contar de 01 de dezembro de 2021, para gozar de Licença de Interesse Particular de acordo com a **Portaria Nº 433/2021 – GP**; **Luana Costa Santos – Técnica de Enfermagem ESF**, lotada na Estratégia de Saúde da Família ESF – I, da Secretaria Municipal de Saúde, que se afastou por pelo período de até 02 (dois) anos a contar de 01 de dezembro de 2021, para gozar de Licença de Interesse Particular de acordo com a **Portaria Nº 434/2021 – GP**; **Joyce Brenda Azevedo de Lucena – Técnica de Enfermagem ESF**, lotada na Estratégia de Saúde da Família ESF – I, da Secretaria Municipal de Saúde, que se afastou por pedido de Exoneração, através da **Portaria Nº 039/2022 - GP**; **Francisco Albertino Gomes – Professor**, lotado na Escola Municipal Maria de Nazareth, da Secretaria Municipal de Educação, que se afastou por pelo período de até 02 (dois) anos a contar de 01 de março de 2022, para gozar de Licença de Interesse Particular de acordo com a **Portaria Nº 065/2022 – GP**; **Lucas Gonçalves Costa – Engenheiro Civil**, lotado Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, que se afastou por pedido de Exoneração, através da **Portaria Nº 415/2021 – GP**; **Assistente Social – Educação**, em atendimento a Lei Federal de nº 13.935/2019, de 11 de dezembro de 2019; **Higor Eduardo Dantas Alves – Psicólogo Educacional**, lotado na Secretaria Municipal de Educação, que se afastou para exercer cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Educação de acordo com a **Portaria Nº 290/2021 - GP**; **Patricia Targino Dutra – Médica ESF**, lotada na Estratégia de Saúde da Família ESF – IV, da Secretaria Municipal de Saúde, que se afastou por pedido de Exoneração, através da **Portaria Nº 169/2020 - GP**; **Tarciana Seni Dantas De Medeiros, Odontóloga ESF**, lotada na Estratégia de saúde da Família ESF – IV, da Secretaria Municipal de Saúde, que se afastou por pedido de Vacância, através **Portaria Nº 060/2022 - GP** e de excepcional necessidade de prestação de serviço; bem como, formação de Cadastro de Reserva (CR).

1.2 O Prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será contado da data da Homologação do Resultado Final, até o dia 31/03/2023, podendo ser prorrogado por período igual.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo próprio município de Jardim de Piranhas, através da Secretaria Municipal de Administração.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, constará de uma etapa: **ANÁLISE DE CURRÍCULO**.

1.4.1. Consistirá em análise do *Curriculum Vitae* e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório.

1.5. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação do Processo Seletivo Simplificado, o qual será publicado na íntegra no Diário Oficial dos Municípios – FEMURN.

1.6 O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

1.7. As contratações de que se tratam este edital poderão ser rescindidas antecipadamente por iniciativa do Município, em decorrência da convivência ou oportunidade administrativa.

2. DAS VAGAS, DAS FUNÇÕES, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E DA CARGA HORÁRIA.

2.1. As vagas, os cargos a serem exercidos, os requisitos, os valores das remunerações e as cargas horárias semanais corresponderão às seguintes informações:

NÍVEL	CÓDIGO OPÇÃO	CARGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VENCIMENTOS	NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	NÚMERO DE VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA
FUNDAMENTAL	101	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) - Hospital	40hs	Ensino Fundamental Incompleto	RS 1.212,00 correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	01	CR*
FUNDAMENTAL	102	Coveiro	40hs	Ensino Fundamental Incompleto e curso na área de atuação	RS 1.212,00 correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	01	CR*
FUNDAMENTAL	103	Merendeira – Zona Rural	40hs	Ensino Fundamental Completo	RS 1.212,00 correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	01	CR*
MÉDIO	201	Fiscal de Disciplina	40hs	Ensino Médio Completo	RS 1.212,00 correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	01	CR*
MÉDIO	202	Técnico em Enfermagem ESF	40hs	Ensino Médio e Curso Técnico em Área Específica + Registro no Conselho.	RS 1.212,00 correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	02	CR*
SUPERIOR	301	Professor Ensino Fundamental I	30hrs	Licenciatura plena em Pedagogia	RS 2.862,37 correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	01	
SUPERIOR	302	Engenheiro Civil	20hrs	Curso de Graduação em Engenharia Civil + Registro no Conselho	RS 1.920,00, correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	01	CR*
SUPERIOR	303	Assistente Social - SME	30hrs	Curso de Graduação em Serviço Social + Registro no Conselho	RS 1.650,00, correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	01	CR*
SUPERIOR	304	Psicólogo Educacional - SME	40hrs	Curso de Graduação em Psicologia com especialização na área educacional + Registro no Conselho.	RS 1.920,00, correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	01	CR*
SUPERIOR	305	Médico ESF - IV	40hrs	Superior Medicina + Registro no Conselho	RS 2.030,00 + 9.970,00* correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. *Gratificação do Programa do Governo Federal. Extinto ou alterado o referido programa, cessará ou modificará a presente gratificação.	01	CR*
SUPERIOR	306	Odontólogo Saúde Bucal ESF - IV	40hrs	Superior Odontologias + Registro no Conselho	RS 2.800,00, correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	01	CR*

* Cadastro de reserva.

2.2 Das atribuições:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) - Hospital: Zelar pela conservação e limpeza do prédio, instalações, móveis, utensílios e áreas externas; Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza em geral e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral; Atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados à merenda e materiais de uso escolar; Atuar nas tarefas de distribuição da merenda e higienização de cozinha; Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; Observar as normas e instruções para prevenir acidentes; Efetuar o controle de material de trabalho existente no setor para evitar extravios; Auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e preparação e distribuição de merenda; Executar outras tarefas correlatas. *Lei 883/2018.*

COVEIRO: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas; realizam sepultamento, trasladam corpos e despojos; conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios; executar outras tarefas correlatas. *Lei 883/2018.*

MERENDEIRA: Limpar e zelar pelo asseio da cozinha; preparar convenientemente a merenda escolar; exercer perfeita vigilância sobre o condimento e cocção dos alimentos; fazer a distribuição da merenda escolar, no horário estipulado pela direção escolar, executar outras atividades afins. *Lei 666/2010.*

FISCAL DE DISCIPLINA: Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos no corredores e banheiros da unidade escolar; realizar atividades de recepção; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhas a orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar ao diretor ou ao vice-diretor, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar; preparar material para os professores quando solicitado; executar outras atribuições afins. *Lei 666/2010.*

TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preparar e acondiciona materiais para esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doença infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com equipe o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; E executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. *Lei 666/2010.*

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I: Promover a educação dos (as) alunos (as) dos anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de ensino e aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola; executar outras tarefas correlatas. *Lei 883/2018.*

ENGENHEIRO CÍVIL: Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia na área de construção civil, supervisionar, coordenar e fiscalizar sua execução, desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do serviço social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer o uso dos mesmo no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar, e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias relacionadas ao serviço social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; realizar o planejamento, organização e administração de serviços sociais e de unidade de serviço social; realizar estudos socioeconômico com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. *Lei 666/2010.*

PISICÓLOGO EDUCACIONAL: Proceder à triagem e avaliação do candidato e aprendiz, buscando amplo conhecimento do mesmo em seu contexto sócio-histórico-cultural. Identificar condições do candidato para ingressar nos programas de instituição. Proceder avaliações com base em instrumento da área em consonância com os objetivos da instituição. Focar as avaliações na intenção de estimular o desenvolvimento de potencialidades, competências, criatividade em rede de apoio social. Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na instituição. Realizar entrevistas. Acompanhar o processo de adaptação à avaliação funcional do candidato a instituição. Elaborar laudos psicológicos quando necessário. Registrar ocorrências de alterações significativas comportamentais e de saúde do aprendiz. Planejar programas de cursos e outras intervenções preventivas ou terapêuticas com aprendizes, professores, funcionários e pais. Outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional. Executar outras atribuições afins. *Lei 751/2013.*

MÉDICO ESF - IV: Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não; executar as ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente – junto a equipe de trabalho e a comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalhar das unidades de saúde da família. *Lei 752/2013.*

ODONTÓLOGO SAÚDE BUCAL ESF: Realiza levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realiza procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da

Assistência à saúde (NOAS); realiza o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminha e orienta os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realiza atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; prescreve medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emite laudos, pareceres, e atestados sobre assuntos de sua competência; executa as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; coordena ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programa e supervisiona o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacita as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisiona o trabalho desenvolvido pelo THD e ACD. **Lei 752/2013.**

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

3.1. Considerar-se-á pessoa com deficiência, a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, conforme prevê o Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.2. Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização do Processo Seletivo Simplificado e a pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

3.3. Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para concorrer à vaga destinada, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração.

3.4 O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como portador de deficiência e também as condições especiais para a realização das fases, não cabendo recurso em favor de sua situação.

3.5 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deverá apresentar, no momento da inscrição, laudo médico original e fotocópia, datado dos últimos 30 dias do início das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número de registro no Conselho Regional de Medicina e o carimbo do médico.

3.6 Quando da convocação para o preenchimento da vaga, a documentação comprobatória da deficiência será avaliada no momento do exame admissional e/ou por uma equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº. 3.298/99, em exame médico, quanto à existência da deficiência declarada, bem como seu enquadramento legal. Não havendo comprovação, o candidato terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.

3.7. As vagas reservadas a candidatos com deficiência se não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no Processo Seletivo Simplificado.

3.8 A Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, designará o local de trabalho ao candidato com deficiência contratado, considerando as necessidades específicas da deficiência e do cargo.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição do (a) candidato (a) implicará a aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital.

4.2 Todas as informações prestadas pelo (a) candidato (a), ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, serão de sua inteira responsabilidade.

4.3. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o (a) candidato (a) que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

4.4. Para efeito de inscrição serão considerados documentos de identificação:

a) Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc.), contendo foto;

b) Passaporte;

c) Certificado de Reservista, contendo fotografia;

e) Carteira Nacional de Habilitação, contendo fotografia;

4.5. Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição. Em caso de duplicidade de inscrições, prevalecerá à última.

5. DAS INSCRIÇÕES.

5.1. As inscrições serão realizadas nos dias **22 e 23 de março** do ano em curso, no horário compreendido entre as 08h00mim até 12h00mim, tendo como local a sede Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, situada na Avenida Governador Dix-Sept Rosado, 144, centro – Jardim de Piranhas-RN.

5.2. Os candidatos deverão apresentar:

a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida com letras legíveis, constante no **ANEXO I**, e *Curriculum Vitae* e experiência profissional, em envelope A4, acompanhado da comprovação das informações constantes no referido documento, conforme modelo no **ANEXO III**;

b) original e cópia de documento de Identificação;

c) original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

d) original e cópia do Certificado de Conclusão (Diploma de Graduação), Certificado de Escolaridade e/ou Histórico Escolar e Certidão de Regularidade e Registro no Conselho de Classe, referente ao cargo pretendido;

e) original e cópia do comprovante de endereço;

f) original e cópia do título de eleitor e quitação eleitoral;

g) original e cópia do certificado de regularidade militar ou carteira de reservista, para candidatos do sexo masculino;

h) Comprovante de depósito bancário identificado, conforme consta no item 5.5.2.

5.2.2. O candidato (a) deverá enumerar e assinar todas as páginas da documentação por ele (a) entregues no ato da inscrição.

5.3. O currículo e a comprovação dos títulos serão entregues, pessoalmente ou mediante procuração com firma reconhecida, na Sede da Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, situada na Avenida Governadora Dix-Sept Rosado, 144, centro – Jardim de Piranhas-RN, no ato da inscrição.

5.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.5. A Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas não se responsabilizará por inscrições recebidas por atrasos, apresentação de documentos ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento de inscritos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem o recebimento dos documentos.

5.5.1. São requisitos para inscrição:

5.5.2. Comprovante do depósito bancário original emitido em caixas eletrônicos e/ou no atendimento dos caixas de autoatendimento das agências bancárias, no Banco do Brasil Agência: 5072-5 - Conta: 288-7, referente à taxa de inscrição que será de **R\$ 40,00** (quarenta reais) - Nível Fundamental, **R\$ 60,00** (sessenta reais)-Nível Médio e **R\$ 80,00** (Oitenta Reais) - Nível Superior. **Não serão aceitos como comprovantes de pagamento depósitos feitos em envelopes, como também, impressos em papel não timbrados pelas agências bancárias.**

5.5.3. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, momento em que deve apresentar cópia do título de eleitor e certidão de regularidade ou o comprovante de votação em ambos os turnos da última eleição.

5.5.4. Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

- 5.5.5. Ter habilitação específica para o exercício do cargo, e estar com a situação regular junto ao respectivo órgão de classe.
- 5.5.6. Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar, devendo apresentar certificado de regularidade militar ou carteira de reservista.
- 5.6 O candidato que não cumprir, na íntegra, o estabelecido no item 5.2. Deste Edital será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.7 A ausência de qualquer um dos documentos exigidos implicará na desclassificação do candidato (a).

6. DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 6.1 A avaliação do Currículo será feita de acordo com os critérios e pontuações constantes no **ANEXO II** deste Edital, devendo ser aferida, com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência na área de atuação comprovada, em cargo público.
- 6.2 O candidato deverá comprovar a experiência funcional, através de declaração e/ou certidão de órgãos **públicos**, em que o candidato exerça ou tenha exercido cargos públicos. A comprovação deverá ser assinada por autoridades representantes dos órgãos da Secretaria Municipal de Administração, Recurso Humanos e/ou setores responsáveis pelas nomeações e contratações, **especificando a data de início e fim do vínculo.**
- 6.3 O candidato deverá comprovar experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação que deseja concorrer, através de declaração e/ou certidão em que o candidato exerça ou tenha exercido cargos **públicos** na área de atuação, a comprovação deverá ser assinada por autoridades representantes dos órgãos da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e/ou setores responsáveis pelas nomeações e contratações.
- 6.3.2. Para contagem do tempo de experiência profissional, será válido, apenas, o tempo exercido no referido cargo/função, público, pretendido.
- 6.4 A Comissão Instituída pela **Portaria nº 447/2021, de 10 de dezembro de 2021**, poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Será considerado APROVADO no Processo Seletivo Simplificado, edital nº 001/2022, o candidato que obtiver NF (Nota Final) igual ou superior a 6,0 (Seis Pontos).

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de 01 (um) dia útil a contar da publicação oficial do resultado preliminar, no sítio da FEMURN, www.diariomunicipal.com.br/femurn/pesquisar.
- 8.2. Os recursos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, através de requerimento dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme os critérios abaixo mencionados:
- Apresentação em formato livre, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada;
 - transcrito com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, a função para qual concorre, o número de inscrição, nome do candidato e sua assinatura;
 - serão indeferidos os recursos que não atenderem aos requisitos acima.
 - A Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com nova lista de classificação, se alterada.
- 8.3. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.
- 8.4. Os recursos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em decisão de caráter irrecurável.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por cargo e por ordem decrescente;
- 9.2. Na hipótese de igualdade da classificação final entre candidatos concorrentes à mesma vaga serão utilizados como critérios de desempate as seguintes condições:
- residir no município de Jardim de Piranhas/RN;
 - Maior período de prestação de serviços comprovados no referido cargo/função pretendido, de acordo com a análise curricular;
 - Maior idade.
- 9.3 A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer à situação de necessidade de suprimento de déficits em Secretarias da Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, e limitada ao período de vigência do presente certame.

10. DO RESULTADO

- 10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação, pelo mesmo, das normas e condições estabelecidas neste Edital, sendo admitidas somente as inscrições na modalidade presencial.
- 10.2. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), acompanhar no site “www.diariomunicipal.com.br/femurn/pesquisar” as etapas do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na sede da Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, situada na Avenida Governador Dix-Sept Rosado, 144, centro – Jardim de Piranhas-RN, CEP 59.324-000.
- 10.4. O candidato aprovado será convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais, em havendo a necessidade do serviço público.
- 10.5. A validade do processo seletivo anunciado neste Edital terá início na data de Homologação do Resultado Final até o dia 30 de março de 2022, podendo ser prorrogado por período igual.
- 10.6. Considerando o Princípio da Supremacia do Interesse Público, a Administração Pública Municipal poderá, de forma motivada, remanejar o candidato aprovado para servir em outra secretaria, desde que obedecida a ordem de aprovação e respeitadas as atribuições dispostas para o cargo em que o candidato foi aprovado.
- 10.7. Os valores constantes no vencimento básico dos cargos ofertados no presente Edital poderão sofrer alterações, se houver o reajuste do salário mínimo vigente no País.
- 10.8. Os casos omissos no presente Edital serão decididos pela CPSS.
- 10.9 O Resultado Final Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios, administrado pela FEMURN, no site www.diariomunicipal.com.br/femurn/pesquisar, no dia **29 de março de 2022**.
- 10.10 A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios, administrado pela FEMURN, no site www.diariomunicipal.com.br/femurn/pesquisar, no dia **31 de março de 2022**.

11. DAS CONVOCAÇÕES

- 11.1 A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo à ordem classificatória, geral e das pessoas com deficiência, de acordo com o número de vagas estabelecido, será realizada por meio de Portaria de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Município – site FEMURN.
- 11.2 Caso sejam necessárias convocações posteriores, estas se darão através de Portaria, a ser publicado no Diário Oficial do Município – site FEMURN.

11.3 O não pronunciamento do convocado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação da convocação, permitirá à Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas convocar o próximo candidato habilitado.

11.4 O candidato quando convocado deverá apresentar a seguinte documentação (fotocópia legível e acompanhada do original):

- a) Declaração de Acumulação de Cargos;
- b) Declaração de Bens e Valores;
- c) Número da conta-corrente do Banco do Brasil;
- d) Preenchimento de Ficha Cadastral da Prefeitura Municipal.
- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Número de PIS/PASEP;
- g) Cédula de Identidade;
- h) Certidão de Nascimento ou de Casamento, e inscrição no CPF do (a) conjugue;
- i) Certidão de Nascimento e inscrição no CPF de filhos e dependentes;
- j) Certificado de Reservista ou equivalente (se homem);
- k) Teste de gravidez **BHCG** negativo, de até no máximo 07 dias antes da posse (Se Mulher);
- l) Comprovante de Habilitação Profissional/Escolaridade (Diploma e/ou Histórico Escolar);
- m) Título Eleitoral junto a comprovante de quitação eleitoral;
- n) Carteira de Trabalho (folhas de Número e Série e folha do 1º emprego);
- o) Comprovante de Residência (boleto de Água, Luz, Telefone, etc.);
- p) Registro no Conselho Competente, para os cargos exigidos no Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado;
- q) Certidão negativa de antecedentes criminais do Estado do Rio Grande do Norte;
- r) Declaração ou certidão de órgãos públicos, em que o candidato exerça ou tenha exercido cargo público, nos últimos 05 (cinco) anos, atestando que o candidato não se encontra respondendo a processo administrativo disciplinar, nem teve contra si aplicada a pena de demissão;

Jardim de Piranhas/RN, 15 de março de 2022.

ROGÉRIO SOARES

Prefeito

RAIANE DUTRA SOARES

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ILANA MURIELI DE SOUSA

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

DARLLEY WELLTON DE ARAÚJO FREIRE

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ISRAEL SOUZA DONATO DOS SANTOS

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

JAUMI DANTAS FREIRE

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

SIDERLEY NOGUEIRA DE MEDEIROS

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I (SERÁ FORNECIDO PELA PREFEITURA)

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXPECCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 001/2022

NOME DO CANDIDATO:		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO:	PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO
DATA DE NASCIMENTO: / /	SEXO:	CONTATO TELEFÔNICO:
CARGO AO QUAL DESEJA CONCORRER:	CÓDIGO DO CARGO:	
RG Nº /ORGÃO EMISSOR:	CPF:	
ESTADO CIVIL:	E-MAIL:	
ENDEREÇO/NÚMERO:	BAIRRO:	
MUNICÍPIO/UF:	CEP:	
NÚMERO DE FOLHAS ENTREGUES:		
DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, E DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, NÃO POSSUIR NENHUM IMPEDIMENTO PARA CUMPRIR INTEGRALMENTE O CONTRATO DE TRABALHO A SER FIRMADO, SENDO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.		
ASSINATURA DO CANDIDATO		
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:	ASSINATURA E CARIMBO:	

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

TEMPO DE SERVIÇO (EM MESES)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
ATÉ 12 MESES	1,00 PONTO	5,0 PONTOS
DE 12 MESES E 01 DIA A 24 MESES	1,00 PONTO	
DE 24 MESES E 01 DIA A 36 MESES	1,00 PONTO	
DE 36 MESES E 01 DIA A 48 MESES	1,00 PONTO	

A PARTIR DE 48 MESES E 01 DIA	1,00 PONTO	
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO		
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na Área de Atuação (60/99) h	0,25 PONTO	2,0 PONTOS
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na Área de Atuação (100/179) h	0,50 PONTO	
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na Área de Atuação (a partir de 180) h	0,50 PONTO	1,0 PONTO
ESCOLARIDADE		
Nível Médio Completo	1,00 PONTO	1,0 PONTO
Curso de Graduação	1,00 PONTO	1,0 PONTO

2. PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

TEMPO DE SERVIÇO (EM MESES)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
DE 06 ATÉ 12 MESES	1,00 PONTO	5,0 PONTOS
DE 12 MESES E 01 DIA A 24 MESES	1,00 PONTO	
DE 24 MESES E 01 DIA A 36 MESES	1,00 PONTO	
DE 36 MESES E 01 DIA A 48 MESES	1,00 PONTO	
A PARTIR DE 48 MESES E 01 DIA	1,00 PONTO	
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO		
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na Área de Atuação (60/99) h	0,25 PONTO	2,0 PONTOS
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na Área de Atuação (100/179) h	0,50 PONTO	
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na Área de Atuação (a partir de 180) h	0,50 PONTO	1,0 PONTO
ESCOLARIDADE – CURSO DE GRADUAÇÃO		
Curso de Graduação	1,00 PONTO	1,0 PONTO
ESCOLARIDADE – CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO		
Curso de Pós-Graduação <i>Latu Sensu / Stricto Sensu</i>	1,00 PONTO	1,0 PONTOS

3. PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

TEMPO DE SERVIÇO (EM MESES)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
DE 06 ATÉ 12 MESES	1,00 PONTO	5,0 PONTOS
DE 12 MESES E 01 DIA A 24 MESES	1,00 PONTO	
DE 24 MESES E 01 DIA A 36 MESES	1,00 PONTO	
DE 36 MESES E 01 DIA A 48 MESES	1,00 PONTO	
A PARTIR DE 48 MESES E 01 DIA	1,00 PONTO	
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO		
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na Área de Atuação (60/99) h	0,25 PONTO	2,0 PONTOS
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na Área de Atuação (100/179) h	0,50 PONTO	
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na Área de Atuação (a partir de 180) h	0,50 PONTO	1,0 PONTO
ESCOLARIDADE – CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO		
Curso de Pós-Graduação <i>Latu Sensu / Stricto Sensu</i>	1,00 PONTO	2,0 PONTOS

1. Será computado o tempo de serviço prestado até 15.03.2022, na forma de pontos.

1.1. Não é permitida a contagem de experiência profissional em períodos concomitantes.

1.2. A experiência profissional deverá ser devidamente comprovada, através de documentos originais ou cópias autenticadas.

1.3. O candidato que obtiver maior pontuação equivale a 10,00 pontos.

Total de pontos registrados e validados pela Comissão: _____

Jardim de Piranhas/RN, 15 de março de 2022.

ROGÉRIO SOARES

Prefeito

RAIANE DUTRA SOARES

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ILANA MURIELI DE SOUSA

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

DARLLEY WELLTON DE ARAÚJO FREIRE

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ISRAEL SOUZA DONATO DOS SANTOS

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

JAUMI DANTAS FREIRE

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

SIDERLEY NOGUEIRA DE MEDEIROS

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO III

MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS		
NOME COMPLETO:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
TELEFONE FIXO:	CELULAR:	E-MAIL:
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	ESTADO CIVIL:	SEXO: () MASCULINO () FEMININO
NATURALIDADE:	TÍTULO DE ELEITOR Nº:	ZONA ELEITORAL: SEÇÃO ELEITORAL:
FILIAÇÃO:	PAI:	MÃE
RG/ÓRGÃO EMISSOR:	CPF:	
PROFISSÃO:		
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU CURSOS REALIZADOS:		
III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: (Especificar, nesta ordem, local, período e resumo das atividades desenvolvidas.)		
Todas as informações declaradas nos Itens II e III seguem em anexo para comprovação.		

ASSINATURA DO CANDIDATO

Publicado por:
Athos Ordely de Araújo Dutra
Código Identificador:927CD298

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ**

**GABINETE DO PREFEITO
SOLICITAÇÃO DE PESQUISA MERCADOLÓGICA**

O Município de Jardim do Seridó/RN através da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca vem por meio deste, solicitar pesquisa mercadológica para a deflagração de preço do seguinte objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE METRALHAS E ENTULHOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA. Tendo em vista diminuir os transtornos causados pelos entulhos espalhados em alguns pontos da cidade, principalmente, em acostamento das rodovias federais e estaduais, faz-se necessário a contratação de uma empresa especializada, como forma de diminuir os transtornos causados por esses entulhos, deixando a cidade com aspecto de desorganização.

E-mail para contato: semamapjardim@gmail.com ou setorcompraspmjs@gmail.com

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE METRALHAS E ENTULHOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA

PESQUISADO: _____

CNPJ: ____/____-____.

ENDEREÇO: _____

CONTATOS: () ____-____. **E-MAIL:** _____

RELAÇÃO DOS ITENS					
Itens	Descrição	Unidade	Quantidade	V. Unt.	V. Total
01	Locação de caçamba estacionária com capacidade para 5m³ adaptada para poliguidaste (fabricada de acordo com as normas ABNT)	Unidade	120	R\$	R\$
02	Serviço de transporte e destinação final de caçambas estacionárias com metralhas e entulhos	Viagem	48	R\$	R\$
TOTAL: R\$					

Carimbo e/ou assinatura do pesquisado

Jardim do Seridó/RN, em ____/____/____.

Publicado por:
Fágner Silva de Azevedo
Código Identificador:24A7EEF7

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ DA PENHA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DJUDICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2022 PP**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO
Pregão Presencial N.º 010/2022 PP

1.O Município de José da Penha/RN, tendo em vista a realização do Processo Licitatório na modalidade Pregão N.º 010/2022 PP, destinado Registro de Preços Para Futura e Eventual Contratação da prestação de serviços de exame de ultrassonografia., considerando os critérios legais, resolve **ADJUDICAR** o mesmo em favor de:

2018 - AÉCIO FERNANDES DE MEDEIROS JUNIOR EIRELI (42.886.031/0001-31)

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Marca	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	8239 - ULTRASSONOGRRAFIA DE ABDOMEN TOTAL	UND		360	59,99	21.596,40
2	8254 - ULTRASSONOGRRAFIA OBSTÉTRICA	UND		240	59,99	14.397,60
3	8259 - ULTRASSONOGRRAFIA PÉLVICA (GINECOLOGISTA)	UND		120	59,99	7.198,80
4	8240 - ULTRASSONOGRRAFIA DAS VIAS URINARIAS	UND		120	59,99	7.198,80