

Secretaria Municipal de Educação

DATA DA ASSINATURA: 18 de maio de 2016.

VIGÊNCIA: a contar da data de assinatura: 18 de maio de 2016 ate 17 de maio de 2017.

PREÇOS REGISTRADOS:

Fornecedor: EMANOEL REBOUÇAS AGOSTINHO-ME		
CNPJ: 09.027.375/0001-10	Telefone: 084 3332-4367/084 3332-4367	Email:
Endereço: RUA DESEMBARGADOR FILGUEIRA, 86, CENTRO, AREIA BRANCA/RN, CEP: 59655-000		
Representante: EMANOEL REBOUÇAS AGOSTINHO - CPF: 050.391.834-29		

Item	Descrição	Marca	Unidade Medida	Quant.	Preço Unit.(R\$)	Vir. Total(R\$)
1	0026837 - MANUTENÇÃO DE GELADEIRAS, FREEZERS, BEBEDOURO DE GARRAFÃO E BEBEDOURO INDUSTRIAL.		Hora	2000,00	63,00	126.000,00
2	0026838 - VENTILADORES TUFÃO, LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL, FOGÃO INDUSTRIAL E CORRELATOS		Hora	1000,00	31,00	31.000,00

Areia Branca/RN, 18 de maio de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA
Lidiane Michele Campos Garcia Miranda**Publicado por:**
WANDERLICE FERNANDES DE MELO SOUZA
Código Identificador: 69263A85**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO FERNANDES**GABINETE DO PREFEITO**
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA - ÁREA DE ATUAÇÃO – SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - EDITAL Nº 002/2016

Seleção Pública Simplificada para contratação temporária de profissionais para a prestação de serviços na seara da saúde e assistência social sob a gerência da Secretaria de Saúde e Educação respectivamente para atuarem no Município de Bento Fernandes, de acordo com as normas aqui estabelecidas.

Em conformidade com o Plano de Trabalho em anexo, a Prefeitura Municipal de Bento Fernandes contratará, em caráter temporário, para os cargos especificados, conforme estrutura necessária ao funcionamento do Município.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Seleção Pública Simplificada será executada diretamente pelos servidores da Prefeitura Municipal de Bento Fernandes, através exclusivamente de comissão própria.
- 1.2. Para os cargos disponibilizados o processo seletivo constará das seguintes etapas: análise de currículo; comprovação e análise de títulos e entrevista.
- 1.3. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em qualquer das etapas da Seleção Pública Simplificada, o qual será publicado na íntegra no Diário Oficial de Bento Fernandes e apegado no átrio da Prefeitura Municipal. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.
- 1.4. A carga horária de trabalho será conforme especificado no Anexo I.
- 1.5. A carga horária de trabalho será distribuída em períodos e horários a serem definidos pela Administração Municipal.
- 1.6. As vagas serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido neste Edital, sendo a lotação estabelecida em unidades de ensino do Município de Bento Fernandes conforme a oportunidade e conveniência administrativa, podendo ser modificada a qualquer momento de acordo com os interesses da administração.
- 1.7. O resultado do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no Diário Oficial dos Municípios.

DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Considera-se candidato inscrito o profissional com graduação educacional de acordo com o cargo, ver anexo I, que preencher o formulário de inscrição e encaminhar o respectivo currículo e comprovação de títulos no período indicado no anexo V deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Bento Fernandes junto à Comissão de Seleção Pública.
- 2.2. O currículo e a comprovação dos títulos serão entregues, pessoalmente ou mediante procuração com firma reconhecida em Cartório, na Secretaria Municipal de Administração de Bento Fernandes/RN, na Rua Tiradentes, nº 66, Centro, Bento Fernandes/RN, momento em que será preenchida ficha de inscrição.
- 2.3. O candidato receberá um comprovante de inscrição SOMENTE se apresentar o currículo e preencher a ficha de inscrição, momento em que será marcada a data e horário da entrevista e prova didática (se for o caso) a ser efetivada.
- 2.4. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 2.5. 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.
- 2.6. A Prefeitura Municipal de Bento Fernandes não se responsabilizará por inscrições não 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.
- 2.7. São requisitos para inscrição:
 - 2.7.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, momento em que deve apresentar cópia do título de eleitor.
 - 2.7.2. Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
 - 2.7.3. Gozar de boa saúde física e mental.
 - 2.7.4. Ter habilitação específica para o exercício do cargo, e estar com a situação regular junto ao respectivo órgão de classe.
 - 2.7.5. Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar, devendo apresentar certificado de regularidade militar ou carteira de reservista.
 - 2.7.6. Estar em situação regular com as obrigações eleitorais, apresentando certidão de regularidade ou o comprovante de votação em ambos os turnos da última eleição.
 - 2.7.7. Não ter qualquer restrição de ordem criminal que impeça o livre exercício de direitos, devendo apresentar Certidão de Feitos Criminais da Justiça Estadual e Federal.
- 2.8. Os candidatos também devem possuir:
 - 2.8.1. Competência na sua área específica de atuação.
 - 2.8.2. Capacidade de aprendizado da metodologia e da dinâmica pedagógica do Programa.
 - 2.8.3. Aptidão para trabalhar com o público-alvo do referido Programa: crianças e adolescentes.

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- 3.1. Apenas os candidatos habilitados na etapa de Análise de Currículo (conforme previsto no item 7.1.5 deste Edital) deverão entregar os documentos comprobatórios exigidos, os quais deverão ser entregues no momento da entrevista.
- 3.2. A entrega dos documentos comprobatórios será feita, pessoalmente, pelo candidato, no dia e horário em que for marcada a entrevista, na sede da Prefeitura Municipal de Bento Fernandes, situada na Rua Tiradentes, 66, Centro, Bento Fernandes/RN.
- 3.3. Os documentos comprobatórios deverão ser entregues em envelope fechado com o nome do candidato e o cargo para o qual se candidatou.
- 3.4. O envelope deverá conter cópias autenticadas dos documentos: documento de identidade conforme item 3.6 deste Edital; CPF; título de eleitor; carteira de reservista (somente para os homens); diploma ou certificado de graduação, especialização, mestrado ou doutorado; comprovante de tempo de serviço e experiência na área de atuação, mediante apresentação de contrato de trabalho registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração conforme modelo apresentado no Anexo V deste Edital; atos de nomeação ou exoneração junto a órgãos públicos; declaração ou contrato de prestação de serviço, todos em papel timbrado, devidamente assinado por representante da área de Recursos Humanos da empresa ou órgão/entidade e, na ausência deste, pelo dirigente máximo da Instituição.

3.5. As cópias não autenticadas dos documentos comprobatórios deverão ser apresentadas juntamente com os documentos originais, momento em que o membro da comissão atestará, através de carimbo próprio, a autenticidade dos documentos, no último dia de recebimento dos documentos, somente serão aceitos documentos já autenticados, como forma de imprimir celeridade ao procedimento.

3.6. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal no 9.503, de 23/09/1997.

3.7. Somente serão aceitos documentos apresentados que constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.

3.8. Para comprovação de cursos serão considerados os certificados ou as declarações de conclusão do curso, expedidos por instituição reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

3.9. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados aqueles que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

3.10. Serão considerados como atividade de experiência: títulos de experiência de ensino, orientação de trabalho de conclusão de cursos ou estágios, experiência em cargos de direção ou coordenação de curso, atuação profissional específica para o cargo ou função.

3.11. O documento de comprovação da experiência profissional do candidato deve informar as datas de início e término do trabalho (dia/mês e ano) e especificar a função/atividade desempenhada.

3.12. Não serão aceitos para efeito de comprovação de tempo de experiência na função ou de tempo de contratação:

- a) contracheques;
- b) declarações para recebimento de benefícios no INSS;
- c) publicações de aprovação em concurso público;
- d) convocações para Exames de Sanidade Física e Mental;
- e) anotações de férias ou de aumentos salariais.

3.13. Os títulos que comprovem participação em cursos terão sua carga horária considerada individualmente.

3.14. Para efeito de contagem de experiência profissional serão somados os tempos de serviço comprovados nos documentos apresentados.

3.15. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

3.16. Não serão consideradas como experiência profissional atividades desenvolvidas pelo candidato:

- a) quando estudante;
- b) sob a forma de estágio, residência ou equivalente;
- c) como monitoria estudantil.

3.17. Será desconsiderado o documento que não possuir os requisitos exigidos para fins de comprovação: cópia ilegível; ausência de data de expedição e/ou assinatura do declarante ou responsável.

3.18. Não será aceita documentação incompleta, nem em caráter condicional.

3.19. Uma vez constatadas falsidades ou irregularidades nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo, ficando impedido de participar em outro processo seletivo por 5 (cinco) anos.

DAS VAGAS

4.1. As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados.

4.2. O número de vagas e a carga horária prevista por município, encontram-se relacionados no Anexo I deste Edital.

4.3. Os candidatos classificados e não convocados comporão o Cadastro de Reserva da Prefeitura Municipal de Bento Fernandes para preenchimento de vagas.

4.4. Caso não haja candidato aprovado para determinada vaga, a vaga poderá ser preenchida por candidato classificado integrante do Cadastro de Reserva, previsto no item 4.3 deste Edital, respeitada a classificação geral e o cumprimento dos requisitos de qualificação para a função.

4.5. As vagas não são definitivas e nem de preenchimento obrigatório, logo, serão convocados os candidatos de acordo com a demanda de necessidades do Município, podendo haver vagas não preenchidas por ausência de demanda do serviço, as quais serão efetivamente constatadas no decorrer do ano.

4.6. A aprovação não garante o chamamento nem a manutenção durante todo o ano, determinando tão somente a preferência de convocação pela ordem de aprovados, com direito à preferência à vaga caso preenchida por essa via temporária.

4.7. Havendo prorrogação da execução do presente projeto os aprovados poderão ser mantidos nos cargos mediante aditivo contratual, ou poderá ser realizada nova seleção pública simplificada, a critério da administração.

DO SALÁRIO E TEMPO DE CONTRATAÇÃO

5.1. O tempo de contratação e os salários serão pagos conforme a planilha que segue:

CARGO – CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
SAÚDE	
Médico(a) ESF(40h)**	R\$ 9.000,00 mensal
Médico Plantonista 12 h*	R\$ 600,00 por plantão
Médico Plantonista 24 h*	R\$ 1.200,00 por plantão
Enfermeiro ESF (40h)**	R\$2.000,00 mensal
Enfermeiro Responsável Técnico (40h)**	R\$ 2.000,00 mensal
Enfermeiro Plantonista (24h)*	R\$ 900,00 por plantão
Técnico de Enfermagem ESF (40 h)**	R\$ 882,00 mensal
Dentista (40 h)**	R\$ 4.000,00 mensal
Auxiliar de Consultório (40 h)**	R\$ 882,00 mensal
Motorista (40 h)**	R\$882,00 mensal
Técnico de Enfermagem Plantonista (24h) (40h semanais) *	R\$882,00 mensal
Fisioterapeuta (40 h)**	R\$ 2.400,00 mensal
ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Psicóloga (40h)**	R\$ 1.400,00 mensal
Assistente Social (40h)**	R\$ 1.400,00 mensal

* Carga horária distribuída na escala estabelecida pela Administração pública municipal sob o regime de 40 horas semanais, podendo ser convocado o mesmo para prestar o número de plantões que a administração pública disponibilizar para o mesmo, o qual será adimplindo como serviço extraordinário à carga horária prevista. Os plantões podem ser seguidos, desde que aceitos pelo profissional.

**Regime de 6 (seis) horas corridas ou de 8 (oito) horas intercaladas, de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa.

DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS – QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

6.1. O candidato deverá comprovar:

6.1.1. Médico: Profissional de nível superior formado em Medicina, com experiência comprovada em atendimento médico.

6.1.1.1. As atribuições dos cargos são:

1. Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como:

1. Diagnósticos;
 2. Prescrição de medicamentos;
 3. Tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos;
 4. Exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal;
 5. Perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho.
2. Executar atividades de vigilância à saúde (para o médico ESF);
 3. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde (para o médico ESF);
 4. Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas (para o médico ESF);
 5. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos (para o médico ESF);
 6. Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade (para o médico ESF);
 7. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população (para o médico ESF).

6.1.2. Enfermeiro ESF: Graduação Completa em Enfermagem, com registro do Conselho de Classe (COREN); com experiência comprovada.

6.1.2.1. As atribuições do cargo são:

- a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- b) Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- d) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- g) Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- i) Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- l) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- n) Cumprir rotinas, normas e regulamentações da SPDM / PAIS e Secretaria Municipal de Saúde;
- o) Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da SPDM / PAIS;
- p) Responsabilizar-se pelas atribuições descritas pela Comissão de Prontuários SPDM / PAIS;
- q) Participar e acompanhar as ações previstas pelo "Programa Ambientes Verdes e Saudáveis" (PAVS), de acordo com determinações da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e SPDM / PAIS;
- r) Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- s) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- t) Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes comunitários de Saúde (ACS);
- u) Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e da equipe de enfermagem;
- v) Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ASB e TSB;
- x) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde (US).

6.1.3 Enfermeiro Responsável pela Unidade Integrada de Saúde - Graduação Completa em Enfermagem, com registro do Conselho de Classe (COREN); com experiência comprovada.

6.1.3.1 São atribuições do cargo:

- a) Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- b) Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa / instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, ao Conselho Regional de Enfermagem;
- c) Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução Cofen nº 293/2004 informando, de ofício, ao representante legal da empresa / instituição e ao Conselho Regional de Enfermagem;
- d) Informar, de ofício, ao representante legal da empresa / instituição e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:
 - d.1) ausência de Enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa / instituição;
 - d.2) profissional de Enfermagem atuando na empresa / instituição sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;
 - d.3) profissional de Enfermagem atuando na empresa / instituição em situação irregular, inclusive quanto a inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastada por impedimento legal;
 - d.4) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa / instituição;
 - d.5) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;
- e) Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
- f) Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.

6.1.4 Enfermeiro Plantonista - Graduação Completa em Enfermagem, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

6.1.4.1 São atribuições do cargo:

- a) Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência ao doente;
- b) Controlar a administração de medicamentos e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem;
- c) Efetuar tratamento pré e pós-operatório e cuidados diretos a pacientes, inclusive aos graves com risco de vida;
- d) Elaborar escalas de serviços e férias;
- e) Desenvolver atividades correlatas, bem como arquivamento;
- f) Comparecer ao serviço em escala de plantão pré-determinado com rendimento homem-a-homem;
- g) Obedecer ao Código de Ética Médica.

6.1.5 Técnico de Enfermagem ESF e Plantonista - Graduação Completa como Técnico de Enfermagem, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

6.1.5.1 São atribuições do cargo:

- a) Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
- b) Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- c) Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- d) Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
- e) Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
- f) Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- g) Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- h) Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
- i) Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- j) Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
- l) Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
- m) Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- n) Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
- o) Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
- p) Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
- q) Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- r) Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
- s) Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- t) Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
- u) Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
- v) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- x) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- z) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- aa) Obedecer ao Código de Ética Médica.

6.1.6. Dentista – Profissional de nível superior, com experiência comprovada.

6.1.6.1. As atribuições do cargo são:

- 1. Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como:
 - 1. Tratamentos cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas;
 - 2. Profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 1. Executar atividades de vigilância à saúde;
- 2. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- 3. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- 4. Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- 5. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

6.1.7 Auxiliar de Consultório (Técnico de Higiene Bucal) ESF

6.1.7.1 São atribuições do cargo:

- a) Realizar mapeamento de sua área de atuação;
- b) Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- c) Proceder a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- d) Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- e) Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- f) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- g) Organizar a agenda clínica;
- h) Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Outras atividades inerentes à função.

6.1.8 Fisioterapeuta - Graduação Completa em Fisioterapia, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

6.1.8.1 São atribuições do cargo:

- a) Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- b) Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;
- c) Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- d) Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- e) Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- f) Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- g) Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- h) Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- i) Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;
- j) Realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- l) Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- m) Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- n) Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade;

RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;

- o) Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um dos seus componentes;
- p) Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- q) Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- r) Realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com a transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações a mãe;
- s) Realizar grupos de mães de crianças com infecção respiratória aguda (IRA);
- t) Estimular essencialmente crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psico-motor em creches, centros comunitários, treinamento das mães, acompanhamento domiciliar, diagnóstico precoce de alterações e ou disfunções neuro-físico-funcionais e encaminhamento para referência;
- u) Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde, cinesioterapia para desenvolvimento psicomotor, estímulo a prática de atividade física;
- v) Orientar sobre higiene e saúde em geral;
- x) Realizar grupos de gestantes: orientações posturais, preparação para o parto fisiológico, cuidados, exercícios respiratórios, monitoramento da frequência cardíaca e pressão arterial, orientações de cuidados com o bebê e amamentação;
- z) Atuar no climatério: exercícios uroginecológicos na hipostrogenia, acompanhamento e minimização dos sintomas, orientações a prática de exercícios controlada;
- aa) Realizar grupos de posturas: orientações em empresas, cooperativas, trabalhadores domésticos sobre postura, melhor alinhamento da coluna vertebral, ergonomia, prática de exercícios direcionados, orientação quanto ao uso de equipamento de proteção individual, educação em saúde;
- ab) Realizar grupos de pé em risco (Diabetes e Hanseníase): prevenção de incapacidades, avaliação, monitoramento, adaptação de calçados, orientação de cuidados, hidratação da pele e inspeção de úlceras de pressão, treinamento dos cuidadores, etc.

6.1.9 Assistente Social (CRAS) Graduação Completa em Serviço Social, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada. Além dos conhecimentos técnicos de sua profissão, deverá ter conhecimento sobre: Constituição Federal/88; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989; Norma Operacional Básica da Assistência Social/NOB SUAS/2005; Leis, decretos e portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos; Legislação específica da profissão regulamentada e trabalho com grupos e redes sociais.

6.1.9.1. As atribuições do cargo, além das estabelecidas em lei, são:

1. executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
2. articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
3. trabalhar em equipe;
4. produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
5. realizar monitoramento e avaliação do serviço;
6. desenvolver atividades sócioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.

6.1.10 Psicólogo (CRAS) Graduação Completa em Psicologia, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

6.1.6.1 São atribuições do cargo:

1. executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades sócioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.

6.1.6.1 Além dos conhecimentos técnicos de sua profissão, deverá ter conhecimento sobre:

1. Constituição Federal/88;
2. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993;
3. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional do Idoso - PNI/1994;
4. Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989;
5. Norma Operacional Básica da Assistência Social/NOB SUAS/2005;
6. leis, decretos e portarias do MDS;
7. fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos;
8. legislação específica da profissão regulamentada e trabalho com grupos e redes sociais.

6.1.10 Motorista, Ensino Fundamental Incompleto - conhecimentos de uso e manutenção preventiva de veículos.

6.1.10.1. As atribuições do cargo, além das estabelecidas em lei, são:

1. dirigir veículos automotores, em geral, conforme a legislação de trânsito em vigor, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta ou longa distância, passageiros, cargas, mercadorias e animais..
2. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1. Primeira Etapa: Análise de Currículo.

7.1.1. Os currículos deverão conter as seguintes especificações: nome das instituições que os candidatos trabalharam ou trabalham, período e atividades; nomenclatura dos cursos e das instituições de ensino, status atual (concluído ou não) e período, o qual deverá ser apresentado no formato do currículo constante da Plataforma Lattes do CNPQ, assim como, deve estar devidamente atualizado o currículo na plataforma, com as mesmas informações constante na página eletrônica <http://lattes.cnpq.br/>.

7.1.2. Os candidatos serão classificados de acordo com os critérios a seguir:

1. Tempo de exercício da profissão;
2. Experiência na área escolhida;
3. Minicurso;
4. Cursos de Pós-graduação.

7.1.3. Em caso de empate na avaliação do currículo, terá preferência o candidato que atender aos requisitos previstos no item 7.1.2 com maior pontuação em ordem de requisitos a serem avaliados.

7.1.4. As informações constantes no currículo deverão ser comprovadas mediante a entrega dos documentos (diplomas e certificados), conforme determinado no item 3.4 deste Edital.

7.1.5. No período indicado no anexo V deste Edital será divulgada, no Diário Oficial dos Municípios, a relação dos candidatos selecionados após a análise de currículos, e habilitados para a segunda etapa, momento em que será indicada a data e hora para a realização da entrevista.

1. Segunda Etapa: Entrevista.

7.2.1. Os candidatos que cumprirem a etapa de comprovação de títulos deverão permanecer em Bento Fernandes até o dia indicado no anexo V deste Edital para a realização da segunda etapa do processo seletivo, devendo estar presentes na data e horário marcado para a entrevista sob pena de desclassificação.

7.2.1.1. A presente data poderá ser estendida pela Comissão para proporcionar a conclusão das suas atividades, devendo os candidatos comparecerem para a entrevista, ainda que após a data indicada no anexo V deste Edital.

7.2.2. A entrevista será efetivada por três profissionais, sendo composto pelo menos por um psicólogo.

7.2.3. Os quesitos da entrevista deverão ser previamente elaborados de modo a conduzir de forma semelhante o procedimento para todos os submetidos à seleção para a mesma vaga, sendo lícita a realização de perguntas complementares, de modo a esclarecer algum dado ou fato específico apresentado pelo candidato.

7.2.4. Os quesitos devem ser elaborados considerando o grau de instrução requerido para o cargo, sendo suficientes para analisar o perfil psicológico do candidato e sua adequação ao trabalho a ser desenvolvido, a disponibilidade de tempo para o trabalho a que se propõe – inclusive considerando o tempo de deslocamento de sua residência até o local de trabalho e a existência de outro(s) emprego(s), sua carga horária e escala determinada -, e o conhecimento do candidato sobre as técnicas de trabalho.

7.2.5. O questionário terá o número de perguntas suficiente para a cobertura e atribuição de nota para todos os itens estabelecidos como critérios para análise de adequação e capacidade laboral.

7.2.6. Caberá a comissão confeccionar os questionários, aplica-los e emitir parecer conclusivo quanto a classificação dos candidatos.

7.2.7. O sistema de pontuação deverá utilizar o seguinte método de avaliação: ao candidato com melhor desempenho por critério será atribuída a nota máxima, sendo este tomado como referência para atribuir pontuação aos demais candidatos. Somente ao final da análise individual por critério deverá ser efetivada uma análise global do candidato, de modo que o candidato com melhor avaliação global deverá receber pontuação máxima, sendo tomado este como referência para a pontuação dos demais.

7.2.8. Ao final da avaliação específica e global deverá ser confeccionada lista de classificação entabulada por cargo, classificando os candidatos em ordem crescente.

7.2.9. A Comissão em apreço poderá solicitar, motivadamente, a prorrogação de quaisquer dos prazos estabelecidos nesse Edital para a conclusão das suas atividades, o que será comunicado pelo mesmo meio de divulgação aplicada ao presente Edital.

DO JULGAMENTO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1. A análise de títulos e a entrevista serão avaliadas, pontuadas e consideradas para o julgamento final e classificação dos candidatos, conforme critérios estabelecidos nos Anexos II, III e IV deste Edital.

8.2. Será atribuída ao candidato entrevistado uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios do Anexo III, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 30 (trinta) pontos, nesta etapa.

8.3. A atribuição das notas finais para habilitação e classificação dos candidatos será a média aritmética da análise de títulos e da entrevista, tendo os títulos peso 3 e a entrevista peso 7.

8.4. As notas obtidas por médias serão arredondadas para o inteiro superior mais próximo, quando a fração decimal for igual ou maior a 0,5 e para o inteiro inferior mais próximo, quando a fração decimal for menor do que 0,5.

8.5. Serão considerados aprovados os candidatos com nota final igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.6. Os candidatos aprovados serão classificados em lista crescente segundo a ordem decrescente da nota final.

8.7. Os candidatos não aprovados não terão seus nomes divulgados em qualquer meio de comunicação em massa consoante expressamente a sua não aprovação.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na nota final na seleção pública, terá preferência o candidato que obtiver a maior nota na contagem de títulos. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho, persistindo o candidato com maior número de filhos, persistindo haverá sorteio.

DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1. O resultado final do processo, com a classificação dos candidatos, será divulgado no período indicado no anexo V deste Edital, sendo publicado no primeiro dia útil subsequente no Diário Oficial dos Municípios.

DA CONTRATAÇÃO

11.1. Os candidatos aprovados serão convocados para preenchimento das vagas previstas neste Edital, na medida da necessidade da Administração.

11.2. Os candidatos convocados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Bento Fernandes, seguindo a ordem de classificação, através de contrato por prazo determinado, respeitados 90 (noventa) dias a título de experiência, regulado pela Lei Municipal nº 230/13, devendo ser apresentado pelo candidato no momento do comparecimento para a contratação:

1. Cédula de identidade;
2. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda;
3. Título de Eleitor;
4. Comprovação de cumprimento das obrigações eleitorais;
5. Certificado de Reservista (para homens);
6. Identificação do PIS/PASEP;
7. Carteira de Trabalho;
8. Comprovação da escolaridade exigida para o cargo;
9. Termo de declaração de bens e valores constitutivos patrimoniais;
10. Declaração de acumulação de cargo;
11. Quando houver declaração positiva de cumulação, Julgamento da Comissão de Acumulação de Cargos.

11.3. Os candidatos aprovados que forem convocados para contratação imediata, deverão comparecer em até 2 (dois) dias úteis e iniciar suas atividades nos municípios na data indicada no ato de comparecimento.

11.5. Os presentes contratos possuem como suporte financeiro no orçamento Municipal de 2015, logo, flutuação de receita poderá causar rescisão unilateral do contrato por incapacidade financeira para a mantê-lo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O prazo de validade desta seleção será de 6 (seis) meses, prorrogável.

12.2. O resultado do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no Diário Oficial dos Municípios.

12.3. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Prefeitura Municipal de Bento Fernandes.

Bento Fernandes, 18 de maio de 2016.

IVANILDO FERNANDES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Bento Fernandes

ANEXO I – CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E SALÁRIOS.

CARGO – CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
SAÚDE	
Médico(a) ESF(40h)**	R\$ 9.000,00 mensal
Médico Plantonista 12 h*	R\$ 600,00 por plantão
Médico Plantonista 24 h*	R\$ 1.200,00 por plantão
Enfermeiro ESF (40h)**	R\$2.000,00 mensal
Enfermeiro Responsável Técnico (40h)**	R\$ 2.000,00 mensal
Enfermeiro Plantonista (24h)*	R\$ 900,00 por plantão
Técnico de Enfermagem ESF (40 h)**	R\$ 882,00 mensal
Dentista (40 h)**	R\$ 4.000,00 mensal
Auxiliar de Consultório (40 h)**	R\$ 882,00 mensal
Motorista (40 h)**	R\$882,00 mensal
Técnico de Enfermagem Plantonista (24h) (40h semanais) *	R\$882,00 mensal
Fisioterapeuta (40 h)**	R\$ 2.400,00 mensal
ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Psicóloga (40h)**	R\$ 1.400,00 mensal
Assistente Social (40h)**	R\$ 1.400,00 mensal

Todas as vagas destinar-se-ão à cadastro de reserva, sendo convocados os participantes pela ordem de classificação de acordo com a demanda do serviço.

Bento Fernandes, 18 de maio de 2016.

IVANILDO FERNANDES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Bento Fernandes

ANEXO II – CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO POR TÍTULOS

	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Tempo de exercício da profissão – pontuação por ano comprovado;	04	1.	60
Experiência na função concorrida*;	03	1.	30
Curso de Especialização.	01	1.	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100		

* A experiência na função será analisada exclusivamente pelas atribuições para o cargo, desconsiderando-se para qualquer fim o nome do cargo/função exercida.

Bento Fernandes, 18 de maio de 2016.

IVANILDO FERNANDES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Bento Fernandes

ANEXO III – CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO POR ENTREVISTA

ABORDAGEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Perfil psicológico do candidato, diante o trabalho para o qual concorre.	40
Disponibilidade de tempo para o trabalho.	30
Concepção das técnicas do ofício.	30
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista	100

Bento Fernandes, 18 de maio de 2016.

IVANILDO FERNANDES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Bento Fernandes

ANEXO IV – MODELO DA DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

A __, entidade inscrita no CNPJ/MF sob o no __, com sede __, declara para os devidos fins, que __, portador da Carteira de Trabalho no __, Série __, foi funcionário desta instituição no período de __ a __, exercia o cargo de __, com carga horária de __ horas semanais, não havendo nada que desabone sua conduta profissional na vigência do contrato de trabalho.

xxxxxxxxxxxxx, __ de __ de __

Responsável legal pela área de Recursos Humanos

ANEXO V – CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Envio de currículos e de títulos	20/05/2016 à 24/05/2016
Resultado da análise de currículos e classificação por títulos	25/05/2016
Entrevistas	26/05 à 27/05/2016
Resultado final	30/05/2016
Contratação e início das atividades	A partir de 01/06/16, conforme previsto no item 11 do Edital.

Bento Fernandes, 18 de maio de 2016.

IVANILDO FERNANDES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Bento Fernandes

Publicado por:
 JOSé MáRCIO RODRIGUES DA SILVEIRA
 Código Identificador: 46B2BC20

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
 TERMO DE ADESÃO A ARP Nº 004/2016**

O Prefeito Municipal de Bom Jesus/RN, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

DECLARAR, para todos os fins, que através do Processo nº 0090/2016, a ADESÃO a Ata de Registro de Preço nº 0032016, relativa ao Pregão Presencial nº 004/2016, Prefeitura Municipal de Jardim de Angicos/RN, destinado ao Registro de Preços para eventual " AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE", de acordo com as normas estabelecidas pelo edital de contrato e no item de especificação e quantidades abaixo discriminadas.

DECLARA, ainda que todos os atos do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, subsequentes a esta anuência fica desde já RATIFICADOS, salvo aqueles que alterem substancialmente o objeto e o quantitativo.

EMPRESA: ELIAS AVELINO DOS SANTOS - EPP

CNPJ: 24.208.480/0001-49

ENDEREÇO: Avenida Coronel Estevam, 1326 – Alecrim – Natal/RN

OBJETO

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODOS OS ÓRGÃOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL.

ESPECIFICAÇÃO / DETALHAMENTO TÉCNICO / VALOR

ITEM	UND	DISCRIMINAÇÃO	MARCA	QTD	VALORES EM R\$	
					UNITÁRIO	TOTAL
01	CX	BORRACHA, PARA ESCRITA A LÁPIS, BRANCA, MACIA, MEDINDO NO MÍNIMO 39,1X27,7X8,0 MM, COMPOSTA POR BORRACHA NATURAL E SINTÉTICA, VALIDADE DE NO MÍNIMO 1 ANO, EMBALAGEM COM 20 UNIDADES.	ZAPP	10	R\$19,50	R\$195,00
02	UND	CADERNO BROCHURA ¼, FORMATO DE NO MÍNIMO 14,8X21,0 CM, FOLHAS INTERNAS EM PAPEL BRANCO COM NO MÍNIMO 50G/M², COM MARGEM E PAUTA, CAPA DURA EM CORES VARIADAS, COM NO MÍNIMO 96 FOLHAS	JANDAIA	30	R\$4,75	R\$142,50
03	UND	CADERNO, COM ESPIRAL, TIPO UNIVERSITÁRIO CAPA DURA, FORMATO DE NO MÍNIMO 20,5x28,0 CM, FOLHAS INTERNAS EM PAPEL BRANCO COM NO MÍNIMO 50G/M², COM MARGEM E PAUTA E COM CAPA EM PAPELÃO (FLEXÍVEL), COM NO MÍNIMO 96 FOLHAS.	CREDEAL	30	R\$6,65	R\$199,50
04	UND	CAIXA ARQUIVO PERMANENTE (MORTO) EM MATERIAL PLÁSTICO TIPO POLIONDAS, CORES VARIADAS, DESMONTÁVEL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 36,5x25,0x13,0 CM, COM CAMPO IMPRESSO PARA ANO/MÊS/SETOR E CONTEÚDO, COM FURO NAS DUAS LATERAIS E NA TAMPA.	POLYCART	280	R\$5,10	R\$1.428,00
05	UND	CAIXA ARQUIVO PERMANENTE DE PAPELÃO, REVESTIDA POR PAPEL KRAFT DE NO MÍNIMO 190G/M², DESMONTÁVEL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 36,5 x 5,0 x 13,0 CM, COM CAMPO IMPRESSO PARA ANO/MÊS/SETOR E CONTEÚDO, COM FURO NAS DUAS LATERAIS E NA TAMPA.	COMPEL	50	R\$3,00	R\$150,00
06	CX	CANETA ESFEROGRÁFICA EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA MÉDIA, COR TINTA AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CILÍNDRICO OU SEXTAVADA, COM SELO DO INMETRO, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES.	COMAPCTOR	30	R\$34,25	R\$1.027,50
07	CX	CANETA ESFEROGRÁFICA EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA MÉDIA, COR TINTA PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CILÍNDRICO OU SEXTAVADA, COM SELO DO INMETRO, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES.	COMPACTOR	30	R\$34,25	R\$1.027,50