

Id:030E75C11958C6AC

		ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOSÉ DIAS - PI CNPJ: 41.522.160/0001-88 Rua Gabriel Américo de Oliveira, S/N - Centro - CEP. 64793-000
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
CONTRATO	Nº 020/2024.	
MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2024.	
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA (FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRAS E MATERIAIS) PARA REFORMA DA UBS MARIA LAVÍNA DE OLIVEIRA NO MUNICÍPIO CORONEL JOSE DIAS - PI	
CONTRATANTE	O MUNICÍPIO DE CORONEL JOSÉ DIAS-PI CNPJ Nº 41.522.160/0001-88.	
CONTRATADO	DANILO DE OLIVEIRA CARNEIRO LTDA - ME, CNPJ Nº 32.433.809/0001-01	
VALOR	R\$ 71.042,54 (setenta e um mil, quarenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos)	
FONTE DE RECURSO	FPM, ICMS, FMS e OUTROS RECURSOS	
DATA DA ASSINATURA	23/04/2024.	
VIGENCIA	360 (trezentos) dias.	
SIGNATÁRIO	Rafael Oliveira Da Silva (CONTRATANTE). Danilo de Oliveira Carneiro (CONTRATADO).	
Coronel José Dias-PI, 23 de abril de 2024 Rafael Oliveira da Silva Prefeito Municipal - PI		

Id:0471BB3976E2C79E


 ESTADO DO PIAUÍ
 PREFEITURA DE AVELINO LOPES-PI
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 CNPJ: 06.087.268/0001-99


EDITAL Nº 002/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EM TERMO DE VOLUNTARIADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará teste seletivo, por meio de análise de currículo destinado ao preenchimento de vagas e cadastro de reserva para provimento provisório do cargo de monitor, assistente de sala de aula e facilitadores temporários e de acordo com o termo de Voluntariado para o período letivo do ano de 2024, com validade de 01 ano podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei nº 492, 06 de dezembro 2023.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa à contratação por tempo determinado, a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público no município de Avelino Lopes, e será executado sob a responsabilidade da Comissão Organizadora, conforme portaria nº 206 de 23 de abril de 2024.

1.2. Os candidatos aprovados e contratados estarão subordinados ao regime de colaboradores voluntários, conforme a legislação municipal, e os contratos terão vigência de até 01(um) ano, prorrogável até uma vez por igual período.

1.3. Os membros da Comissão Organizadora do processo seletivo são funcionários da Prefeitura Municipal de Avelino Lopes, bem como seus parentes até o 3º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição, caso haja pagamento de taxa.

1.4. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 7 de setembro Centro - Avelino Lopes PI CEP, CEP 64965-000, ou por meio do e-mail smeavelinolopes@gmail.com.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá a análise de currículo.

2.2. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste certame, conforme estabelecidas no anexo I deste edital, aos candidatos portadores de necessidades especiais.

2.3. O candidato deverá manifestar sua intenção de concorrer para as vagas destinadas a portadores de necessidades especiais no ato da inscrição.

2.4. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final.

3. DOS CARGOS

3.1. A denominação dos cargos, a quantidade de vagas, os requisitos de escolaridade, a lotação, a remuneração e a carga horária semanal de trabalho estão estabelecidas nos anexos:

- Anexo I – Demonstrativo de Cargos, Vagas e Remunerações;
- Anexo II – Atribuições dos cargos;
- Anexo III – Cronograma de Execução do Certame;
- Anexo IV – Currículo de pontuação;
- Anexo V – Formulário de inscrição;
- Anexo VI – formulário de recurso.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação, aos seguintes requisitos:

(Continua na próxima página)

Id:01AB3048BBCEC6AD

		ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOSÉ DIAS - PI CNPJ: 41.522.160/0001-88 Rua Gabriel Américo de Oliveira, S/N - Centro - CEP. 64793-000
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
CONTRATO	Nº 021/2024.	
MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2024.	
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA (FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRAS E MATERIAIS) PARA REFORMA DE CEMITÉRIOS NO MUNICÍPIO CORONEL JOSE DIAS - PI	
CONTRATANTE	O MUNICÍPIO DE CORONEL JOSÉ DIAS-PI CNPJ Nº 41.522.160/0001-88.	
CONTRATADO	ENGECON COMERCIO E ENGENHARIA LTDA, CNPJ nº 40.222.296/0001-00	
VALOR	LOTE I - REFORMA DO CEMITÉRIO NO POVOADO O MAITA - CORONEL JOSÉ DIAS, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO E PROJETOS, R\$ 60.705,00 (SESSENTA MIL, SETECENTOS E CINCO REAIS), LOTE II - REFORMA E AMPLIAÇÃO DE CEMITÉRIO DO POVOADO CARNAÍBA - CORONEL JOSE DIAS, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO E PROJETOS, R\$ 48.000,00 (QUARENTA E OITO MIL REAIS)	
FONTE DE RECURSO	FPM, ICMS, ISS, e OUTROS RECURSOS	
DATA DA ASSINATURA	23/04/2024.	
VIGENCIA	360 (trezentos) dias.	
SIGNATÁRIO	Rafael Oliveira Da Silva (CONTRATANTE). Hiago Victor Soares de Santana (CONTRATADO).	
Coronel José Dias-PI, 23 de abril de 2024 Rafael Oliveira da Silva Prefeito Municipal - PI		



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE AVELINO LOPES-PI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.087.268/0001-99



- 6.3. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no processo seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.
- 6.4. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a secretaria através do e-mail seletoavelinolopes@gmail.com, ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 6.2.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, poderão ser submetidos à avaliação de deficiência biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Avelino Lopes, nos termos do art. 2º, § 1º e incisos da Lei Federal nº 13.416/2015.
- 6.6. A classificação de candidatos na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 6.7. A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 6.8. O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

07. DA CLASSIFICAÇÃO E DO CADASTRO RESERVA

- 07.1. A Nota Final do candidato será a nota obtida nas etapas do certame.
- 07.2. A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no processo seletivo.
- 07.3. O candidato que não atender aos requisitos do subitem 10.1 e 10.2 será considerado **não-classificado** no processo seletivo, não lhe sendo atribuída classificação final.
- 07.4. Será considerado **Aprovado** o candidato classificado dentro do número de vagas previsto para cada cargo, conforme anexo I.
- 07.5. Os candidatos integrantes do CADASTRO RESERVA podem ou não ser convocados para contratação dentro do período de validade do processo seletivo, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária da secretaria municipal de Avelino Lopes.
- 07.6. Os candidatos aprovados e classificados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais, obedecidos os critérios de desempate.
- 07.7. A divulgação do resultado preliminar e do resultado final contemplará a relação dos candidatos classificados e aprovados no endereço eletrônico <http://www.diariooficialdosmunicipios.org>

08. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 08.1. Em caso de empate nas vagas, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
 - a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

09. DOS RECURSOS

- 09.1. O candidato que desejar interpor recurso contra uma das etapas previstas no subitem anterior deverá fazê-lo dentro do prazo estabelecido no cronograma do processo seletivo, sob pena de preclusão.
- 09.2. Para apresentar recurso, o candidato deverá usar formulário eletrônico próprio Anexo VI – Formulário de recurso.
- 09.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido, bem como aquele que não apresente fundamentação.
- 09.4. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Comissão Organizadora.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 10.1. O resultado final será homologado pela Secretaria Municipal de Avelino Lopes mediante publicação no Diário Oficial do Município, e divulgado na Internet, no site da mesma.
- 10.2. O prazo de validade do processo seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, a critério pela Secretaria Municipal de Avelino Lopes.
- 10.3. A pela Secretaria Municipal de Avelino Lopes reserva-se o direito de proceder às contratações, dentro do prazo de validade do processo seletivo, em número que atenda ao interesse e à necessidade de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes estabelecidas por este Edital.
- 10.4. Os candidatos serão convocados para contratação por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial dos Municípios ou comunicação direta ao candidato.
- 10.5. É de exclusiva responsabilidade da pela Secretaria Municipal de Avelino Lopes a convocação dos candidatos.
- 10.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do processo seletivo.

(Continua na próxima página)

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 anos completos;
 - d) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
 - f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - g) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - h) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, ou, na sua falta, certidão de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, quando os requisitos necessários para o exercício do cargo assim o exigirem, bem como declaração de maior grau de ensino;
 - i) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - j) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, fato que pode ser apurado por equipe de avaliação multiprofissional a ser designada pela Secretaria Municipal.
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No ato da contratação, todos os requisitos especificados no subitem 4.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições para o processo seletivo encontrar-se-ão abertas no período: das 8h do dia 29 de abril às 18h do dia 03 de maio de 2024, e não será cobrada taxa de inscrição.
 - 5.1.1. O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional a critério da Secretaria Municipal de Avelino Lopes.
 - 5.1.2. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site <http://www.diariooficialdosmunicipios.org>
- 5.2. A despeito do candidato poder efetuar a inscrição para mais de um cargo, ele somente poderá concorrer a um único cargo
- 5.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá **enviar por e-mail a ficha de inscrição e suas devidas comprovações em ARQUIVO ÚNICO identificado com o NOME COMPLETO e CARGO pretendido.**
 - a) As inscrições serão realizadas das 8h do dia 29 de abril às 18h do dia 03 de maio de 2024 e devem enviar toda documentação relacionada a seguir, na ordem dos anexos FICHA DE INSCRIÇÃO, CURRÍCULO DE PONTUAÇÃO E SUAS COMPROVAÇÕES TODOS em um único arquivo PDF, para o e-mail: seletoavelinolopes@gmail.com quanto o "assunto" do e-mail devem conter o nome do candidato(a) e a função pleiteada;
- 5.4. Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição para TODOS os candidatos.

6. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstar sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.
- 6.2. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no processo seletivo. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do processo seletivo.
 - 6.2.1. Do total de vagas para cada cargo, e das contratações a serem feitas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoa com deficiência, desde que apresentem laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
 - 6.2.1.1. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo.
 - 6.2.2. O candidato que desejar concorrer como pessoa com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia simples) até o último dia de inscrição, impreterivelmente, por meio de cópia digitalizada em formato PDF para o e-mail seletoavelinolopes@gmail.com, com os seguintes dizeres no campo "assunto": Laudo Seletivo Avelino Lopes".
 - 6.2.2.1. O laudo original será exigido pela secretaria municipal de educação de Avelino Lopes por ocasião da nomeação da pessoa com deficiência aprovada no certame.



ESTADO DO PIAUÍ
 PREFEITURA DE AVELINO LOPES-PI
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 CNPJ: 06.087.268/0001-99



de treinamentos e workshops, pesquisando novas práticas de ensino e compartilhando experiências com outros profissionais.

MONITOR ESCOLAR

A atribuição do monitor escolar pode variar dependendo do contexto, mas geralmente inclui as seguintes responsabilidades: 1. Acompanhar e supervisionar os alunos durante o período escolar, tanto em sala de aula quanto em atividades extracurriculares. 2. Auxiliar os alunos com suas tarefas escolares e atividades educativas, oferecendo suporte individualizado quando necessário. 3. Manter a disciplina e a ordem na sala de aula ou em qualquer ambiente em que os alunos estejam presentes, seguindo as normas e regulamentos da escola. 4. Contribuir para a boa convivência e bem-estar dos alunos, promovendo um ambiente seguro e acolhedor. 5. Ajudar na organização de eventos escolares, como festas, excursões e apresentações, garantindo que tudo transcorra de forma tranquila e segura. 6. Comunicar-se com os pais dos alunos, compartilhando informações sobre o desempenho acadêmico e comportamento dos estudantes, bem como buscando feedback e suporte sempre que necessário. 7. Colaborar com a equipe pedagógica, fornecendo assistência em projetos educacionais e seguindo as orientações dos professores e coordenadores. 8. Identificar e relatar qualquer problema ou situação que possa comprometer o bem-estar ou o sucesso dos alunos, como bullying, abuso ou negligência. Essas são apenas algumas das atribuições comuns de um monitor escolar. No entanto, é importante observar que essas responsabilidades podem variar de acordo com as exigências da escola, o nível de educação dos alunos e outros fatores específicos de cada instituição.

ASSISTENTE DE SALA DE AULA

As atribuições do assistente de sala de aula podem variar de acordo com a instituição educacional e o nível de ensino, mas geralmente incluem: - Auxiliar o professor no preparo das atividades didáticas e materiais utilizados em sala de aula. - Apoiar os alunos em suas atividades individuais e em grupo, garantindo um ambiente propício à aprendizagem. - Ajudar na organização e manutenção do espaço físico da sala de aula, incluindo a arrumação das carteiras, materiais e recursos didáticos. - Zelar pelo bem-estar e segurança dos alunos durante as aulas e intervalos, monitorando comportamentos e situando-se como mediador em momentos de conflito. - Registrar dados e informações relevantes sobre o desempenho e progresso dos alunos, auxiliando no acompanhamento e avaliação do processo de aprendizagem. - Acompanhar e supervisionar a realização de tarefas e exercícios, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte quando necessário. - Participar de reuniões com a equipe pedagógica e pais/responsáveis, contribuindo com observações e informações relevantes para o desenvolvimento dos alunos. - Colaborar no planejamento e execução de eventos e atividades extracurriculares, como excursões, festas e apresentações. - Contribuir para a criação de um ambiente escolar acolhedor e inclusivo, respeitando e valorizando a diversidade e as características individuais dos alunos. - Manter uma comunicação efetiva com os pais/responsáveis, repassando informações sobre o desempenho e comportamento dos alunos, além de receber feedbacks e sugestões. - Atuar como mediador entre os alunos e o professor, facilitando o processo de ensino-aprendizagem e promovendo a autonomia dos estudantes. - Seguir as orientações e diretrizes estabelecidas pela instituição educacional, garantindo o cumprimento de suas normas e regulamentos. É importante ressaltar que as atribuições do assistente de sala de aula podem variar de acordo com a legislação e as políticas de cada país e instituição.

- 10.7. O candidato que não atender, no ato da contratação, aos requisitos do item 4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do processo seletivo, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 10.8. O candidato convocado para contratação não poderá solicitar à pela Secretaria Municipal de Avelino Lopes reclassificação para o final da lista geral dos aprovados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 11.2. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora.
- 11.3. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 11.3.1. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes dele, como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do processo seletivo.
- 11.4. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do processo seletivo são de uso e propriedade exclusivos da pela Secretaria Municipal de Avelino Lopes, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 11.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou comunicado.

Avelino Lopes, 23 de abril de 2024.

Solange Lopes dos Santos Sousa
 Solange Lopes dos Santos Sousa
 Secretária Municipal de Educação

Solange Lopes dos Santos Sousa
 Secretária Mun. de Educação

Solange Lopes dos Santos Sousa
 Secretária Municipal de Educação



ESTADO DO PIAUÍ
 PREFEITURA DE AVELINO LOPES-PI
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 CNPJ: 06.087.268/0001-99



ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÕES.

CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Facilitador	1.	Ensino completo Médio	A critério da secretaria	05+CR	20h	R\$ 700,00
Monitor Escolar	2.	Ensino completo Médio	A critério da secretaria	05 + CR	20h	R\$ 700,00
Assistente de sala de aula	3.	Ensino completo médio	A critério da secretaria	20 + CR	20h	R\$ 700,00

(*) Vaga destinada ao PNE nos termos da legislação federal e do Decreto Lei nº 3.298/1999.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FACILITADOR

Os facilitadores de sala de aula têm a responsabilidade de ajudar a criar um ambiente de aprendizagem positivo e produtivo. Suas atribuições podem incluir: 1. Planejamento e organização: os facilitadores devem trabalhar com o professor para planejar e organizar as atividades de sala de aula, incluindo a definição de objetivos de aprendizagem e a elaboração do cronograma das aulas. 2. Apoio ao professor: os facilitadores podem auxiliar o professor durante as aulas, fornecendo suporte nas atividades, auxiliando na gestão da sala de aula e oferecendo feedback aos alunos. 3. Identificação de necessidades individuais dos alunos: os facilitadores devem estar atentos às necessidades individuais dos alunos e ajudá-los a superar quaisquer dificuldades de aprendizagem. Isso pode incluir a adaptação de atividades ou o fornecimento de recursos adicionais. 4. Estímulo à participação dos alunos: Os facilitadores devem incentivar a participação ativa dos alunos nas atividades de sala de aula, estimular a discussão e promover um ambiente inclusivo. 5. Avaliação do progresso dos alunos: os facilitadores podem auxiliar o professor na avaliação do progresso dos alunos, realizando tarefas como a revisão de trabalhos, a aplicação de testes ou a observação do desempenho dos alunos durante as aulas. 6. Comunicação com os pais: os facilitadores podem ser responsáveis por manter os pais informados sobre o progresso e o comportamento dos alunos, realizando reuniões ou enviando relatórios. 7. Aprendizagem contínuo: os facilitadores devem buscar continuamente o aprimoramento de suas habilidades e conhecimentos, participando

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO TESTE SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
01. Lançamento do edital.	23/04/2024
02. Período de inscrição e pedido de Isenção da inscrição.	29/04/2024 a 03/05/2024
03. Divulgação da homologação de candidatos inscritos e divulgação de deferimento da isenção.	07/05/2024
04. Prazo final para interposição de recurso contra a homologação da inscrição e pagamento da taxa para candidatos que tiveram o pedido indeferido.	08/05/2024
05. Divulgação do resultado preliminar	09/05/2024
06 Prazo final para interposição de recurso contra o resultado preliminar.	10/05/2024
07. Publicação do resultado Final, se não houver interposição.	10/05/2024
08. Convocação para entrega de documentos e assinatura de contrato e receber lotação.	10/05/2024

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE AVELINO LOPES-PI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.087.268/0001-99



ANEXO IV

CURRÍCULO DE PONTUAÇÃO

TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO (o candidato deve colocar sua pontuação para julgamento)	PONTUAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA
DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR	1,0		
ESPECIALIZAÇÃO (Pós Graduação)	0,5		
CURSO MAGISTERIO	1,0		
CURSO DE INFORMÁTICA	1,0		
EXPERIÊNCIA NA ÁREA DO CARGO (Declaração expedida pelo órgão que prestou serviço)	3 ponto por ano. Válido nos três últimos anos.		
CURSO DE CURTA DURAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO EM QUALQUER ÁREA DE NO MÍNIMO 30H. NOS ULTIMOS 5 ANOS.	1 ponto por curso, no máximo 5 cursos = 5,0.		
CURSO TECNICO EM QUALQUER AREA	2 pontos por curso no máximo 3 cursos.		
		Total do candidato=	Total da banca =



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE AVELINO LOPES-PI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.087.268/0001-99



ANEXO V

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

TESTE SELETIVO Nº 002/2024 – AVELINO LOPES – PI.

CARGO: _____

CARGA HORÁRIA PRETENDIDA () 20H () 40H

DESEJA CONCORRER PARA AS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS: () SIM () NÃO

DADOS PESSOAIS:

NOME: _____

R.G.: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ CPF: _____

ENDEREÇO (Rua, nº, bairro): _____

CEP: _____ CIDADE _____ ESTADO: _____

TELEFONE FIXO: () _____ CELULAR: () _____

E-MAIL: _____

_____/PI, ____/____/2024.

Assinatura do candidato



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE AVELINO LOPES-PI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.087.268/0001-99



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECORRENTE (NOME COMPLETO): _____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

RAZÕES DE RECURSO: _____

Data: ____/____/2024

Assinatura Recorrente: _____

Julgamento do recurso pela comissão: _____

Id:01AB3048BBCEC7A0



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE AVELINO LOPES-PI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.087.268/0001-99



PORTARIA Nº 205, DE 23 DE ABRIL DE 2024

NOMEIA A EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA EM EDUCAÇÃO INTEGRAL, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE AVELINO LOPES- PI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AVELINO LOPES, no uso das atribuições legais;

CONSIDERANDO as disposições do art. 70 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

CONSIDERANDO que a Educação Integral está prevista no Plano Nacional de Educação.

CONSIDERANDO Lei Municipal nº 78 de 05 de março de 2007 que aprova o Plano Municipal de Educação e dá outras providências.

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.079, de 23 de maio de 2022 que Institui a Política Nacional para Recuperação das Aprendizagens na Educação Básica.

CONSIDERANDO Nota Técnica CEE/PI nº 001/2023 Orienta sobre a adesão e a pactuação de metas para ampliação de matrículas em tempo integral no âmbito do Programa Escola em Tempo Integral.

CONSIDERANDO Lei Municipal Nº 492, 06 de dezembro 2023. Dispõe sobre a criação do programa construindo sonhos eu aprendo no da Secretaria Municipal de Educação de Avelino Lopes e a implantação da Jornada de Educação em Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino de Avelino Lopes.

CONSIDERANDO a Lei 14.640 de 31 de julho de 2023 que institui o Programa Escola em Tempo Integral; e altera a Lei nº 11.273 de 06 de fevereiro de 2006, a Lei 13.415 de 16 de fevereiro de 2017 e a Lei nº 14.172 de 10 de junho 2021.

CONSIDERANDO A Portaria de nº 103 de 2023 que Regularizar a Política de Educação em Tempo Integral no Município de Avelino Lopes PI.

Nota Técnica CEE/PI nº 001/2023 Orienta sobre a adesão e a pactuação de metas para ampliação de matrículas em tempo integral no âmbito do Programa Escola em Tempo Integral.

CONSIDERANDO Lei Municipal Nº 492, 06 de dezembro 2023. Dispõe sobre a criação do programa construindo sonhos eu aprendo no da Secretaria Municipal de Educação de Avelino Lopes e a implantação da Jornada de Educação em Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino de Avelino Lopes.

CONSIDERANDO A Portaria de nº 103 de 2023 que Regularizar a Política de Educação em Tempo Integral no Município de Avelino Lopes PI.

RESOLVE:

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE AVELINO LOPES-PI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.087.268/0001-99



Art. 1º - NOMEAR, a Equipe Técnica responsável pelo Programa de Educação em Tempo Integral, para realização do planejamento, acompanhamento pedagógico e logística e execução do programa, gestão de insumos e recursos para a oferta com qualidade da jornada em Tempo Integral, no âmbito do município de Avelino Lopes Piauí.

Nº DE ORD.	MEMBRO	REPRESENTAÇÃO
01	Ediléia das Virgens Santana Brito	Coordenadora da Educação em Tempo Integral
02	Irânia Ferreira da Silva	Coordenadora Geral de Educação Municipal
03	Clévio Gama e Silva	Supervisor de Ensino Municipal
04	Dárcio Peixoto de Sousa	Gestor Escolar

Art. 2º - A Equipe Municipal ficará responsável pela gestão do cumprimento do anexo III da Portaria nº 1.495, de 02 de agosto de 2023, para elaboração e/ou revisão da Política Municipal de Educação em Tempo Integral, nos termos do Art. 6º da Portaria supramencionada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogado as disposições em contrário.

Solange Lopes dos Santos Sousa
Solange Lopes dos Santos Sousa
Secretária Municipal de Educação
Secretária Mun. de Educação

Solange Lopes dos Santos Sousa
Secretária Municipal de Educação



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE AVELINO LOPES-PI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.087.268/0001-99



ANEXO III - PORTARIA Nº 1.495, DE 2 DE AGOSTO DE 2023

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO E/OU REVISÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

Na fase de pactuação, os entes federativos que não dispuserem de Política de Educação em Tempo Integral em vigor, na forma do caput, deverão elaborar e aprovar a respectiva Política até a fase de declaração de que trata o inciso IV do art. 5º desta Portaria.

Declaração do ente federativo de criação da matrícula em sistema do MEC- (01/01/2024 a 01/03/2024).

CRONOGRAMA DE ADESAO E PACTUAÇÃO - 2023

FASE	PERÍODO
Adesão	02/08/2023 a 31/08/2023
Pactuação	01/09/2023 a 15/10/2023
Redistribuição das matrículas não pactuadas	16/10/2023 a 31/10/2023
Transferência da 1ª parcela	Até 31/12/2023
Declaração das matrículas	01/01/2024 a 01/03/2024
Transferência da 2ª parcela	Até 30/06/2024
Registro das matrículas no Censo Escolar	De acordo com o cronograma do Censo Escolar

Para a elaboração e/ou revisão da Política de Educação em Tempo Integral do estado, Distrito Federal ou município, nos termos do art. 6º desta Portaria, aplicam-se as seguintes orientações:

Proposta Municipal: Estabelecer meta anual (nº de alunos)

ORD	ITEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL			
I.	Planejamento da distribuição e alocação das matrículas em tempo integral, considerando o art. 3º da Lei nº 14.640, de 31 de julho de 2023;	Quadro oferta conforme meta estabelecida pelo Programa para o Município. Estabelecer meta	
II.	Planejamento financeiro do uso do recurso de que trata o art. 7º da Lei nº 14.640, de 2023, observada a aplicação exclusivamente em despesas para a manutenção e para o desenvolvimento do ensino, na forma prevista no art. 70 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, observado o disposto no inciso X do caput do art. 167 da Constituição;	Memória financeira conforme valor pactuado. Aplicabilidade Manutenção do Ensino.	

III.	Diagnóstico das escolas onde ocorrerá a expansão das matrículas;	Diagnóstico Listar escola (s)	
IV.	Plano estratégico (ou de obras) para melhorias dos espaços e da infraestrutura para escolas com ampliação de jornada em tempo integral, considerando o número de estudantes a serem matriculados em tempo integral bem como de disponibilidade de estrutura básica como refeitório, banheiros, salas de repouso, laboratórios, bibliotecas/salas de leituras, e demais espaços educativos, respeitando normas de acessibilidade para a inclusão de estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida;	Plano estratégico Ampliação, adaptação, reforma e/ou construção	
V.	Orientações curriculares elaboradas ou revisadas sobre a oferta de tempo integral na perspectiva da educação integral;	Proposta Pedagógica/Curricular e Regimento Interno	
VI.	Orientação às escolas para revisão e atualização de projetos pedagógicos;	Reformular PPs	
VII.	Organização e alocação de quadros dos profissionais da educação assegurando a quantidade suficiente para atender à expansão do tempo na educação integral;	Mapeamento de servidores (preferencialmente de 40h)	
VIII.	Gestão dos insumos como alimentação escolar, materiais pedagógicos, equipamentos, entre outros recursos necessários para a oferta com qualidade da jornada em tempo integral, na perspectiva da educação integral;	Quadro de insumos	
IX.	Indicação de equipe técnica responsável;	Equipe de Gestão (Gestão Geral, Gestão Pedagógica, Gestão Disciplinar e Coordenações)- Documento Orientador	
X.	Comunicação com as famílias e a comunidade escolar acerca da oferta de tempo integral, seus benefícios e as mudanças na rotina escolar em virtude de sua implementação; pelo Programa;	Consulta pública/Seminário da Família	
XI.	acompanhamento e avaliação da expansão das matrículas de tempo integral com estabelecimento de metas, indicadores e instrumentos de avaliação;	Metas Indicadores Instrumentos de avaliação	
XII.	submissão do Programa elaborado ou revisado ao respectivo Conselho de Educação local, como previsto no art. 9º da Lei nº 14.640, de 2023.	Resolução Parecer do CME (interno do CME/SEMED)	

Id:0471BB3976E2C474



CÂMARA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA
Avenida Gerardo Laura, 571 - Centro - Cajueiro da Praia - PI, 64222-000
E-mail: camaracajueirodapraia2023@outlook.com
CNPJ nº: 02.949.509/0001-00
ESTADO DO PIAUÍ

Folha _____
Rubrica _____

EXTRATO DE CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA/PI. EXTRATO DE CONTRATO Nº 009/2024 ORIUNDO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 009/2024. OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DE LIMPEZA E DE EXPEDIENTE, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA/PI. CONTRATADA: PINDORAMA COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA, com sede na Avenida Pinheiro Machado, 3675, bairro Alto Santa Maria, Parnaíba/PI - CEP: 64.204-305, CNPJ nº 04.974.814/0002-69. VALOR GLOBAL: R\$ 17.596,45 (dezesete mil quinhentos e noventa e seis reais e quarenta e cinco centavos), Vigência: até 31 de dezembro de 2024. Fundamento: Lei nº 14.133/21 em seus artigos 72, 75 II e 176 parágrafo único inciso I. Contratante: Câmara Municipal de Cajueiro da Praia/PI. Assinatura do Contrato em 24/04/2024. Luciano de Araújo Silva. Presidente da Câmara Municipal de Cajueiro da Praia/PI.