

**MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA**  
PREFEITO**JOSÉ ENÉAS DA COSTA GAMA**  
VICE-PREFEITO**QUITÉRIA MAGNA DOS SANTOS**  
CONTROLADOR**WANDERLEA SILVA NUNES**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**MAYKON BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE**ERIJANE GONÇALVES CASTRO**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA  
PINDORAMA**LUANA BARBALHO TENÓRIO AYRES**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**LUCIANO CAVALCANTE SILVA MACHADO**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS  
ARQUITETÔNICOS**JADER AMARAL ROCHA MARIA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**JOSÉ EDSON DOS SANTOS**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO**TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO E ECONOMIA  
SOLIDÁRIA**MAYCON VICTOR GOMES DOS SANTOS**  
PROCURADOR**DALMO DE SOUZA PORTO**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA**CELIA MARIA GUIMARÃES GAMA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E  
MULHER**RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA**FABRÍCIO JOSÉ GUIMARÃES GAMA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E DA IGUALDADE  
RACIAL**RODRIGO ROCHA FARIAS**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO**LUANA SPOTORNO GONZALES**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**GUTTEMBERG BRÊDA SOBRINHO**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**GEYSON JANUÁRIO DA SILVA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E  
SUPRIMENTOS**CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES****EXTRATOS****DAESC – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE CORURIBE/AL****EXTRO DE TERMO DE CONTRATO DAESC Nº 022/2024**

**Objeto:** TERMO DE CONTRATO, destinado ao atendimento das necessidades do Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Coruripe/AL. EXECUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO VOLTADOS PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE, COM LICENÇA DE USO, CNPJ nº 01.007.147/0001-76. Valor: R\$: 28.260,00 (vinte e oito mil, duzentos e sessenta reais). Data de assinatura: 21/10/2024. <https://transparencia.coruripe.al.gov.br/licitacoes>, no portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/AL, 21 de novembro de 2024

**JOSÉ MACIEL NUNES DE OLIVEIRA**  
**DIRETOR – DAESC**

Registro Nº: 05980

**MUNICÍPIO DE CORURIBE - ALAGOAS**  
**EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO SEMAD SLS Nº 142/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008.01/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0013148/2023**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras e recarga de cartucho/tonner para o atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Coruripe/AL. Contratada: **SEVERINO BEZERRA CABRAL - ME**, inscrita sob o número de **CNPJ 19.297.350/0001-90**. Valor global: R\$ 22.692,00 (vinte e dois mil seiscentos e noventa e dois reais). Data de assinatura: 02/09/2024. Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, prorrogável na forma dos arts. 57, §1º e 79, §5º, da Lei nº 8.666/93. O inteiro teor do termo de contrato encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://transparencia.coruripe.al.gov.br/licitacoes>, no portal da transparência do Município de Coruripe - AL.

Coruripe/ AL, 21 de novembro de 2024.

**WANDERLÉA SILVA NUNES**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**\*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO\***

Registro Nº: 05991

**AVISOS/EDITAIS**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2022 – SMTTS**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0011688/2022**

**LISTA DE ARTISTAS CREDENCIADOS REFERENTE À ATA DE CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS PARA APRESENTAÇÕES DE SHOWS NA CIDADE DE CORURIBE/AL DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024**

	<b>LINGUAGEM</b>	<b>PROPONENTE</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CPF / CNPJ</b>	<b>ARTISTA, COLETIVO, GRUPO OU BANDA QUE REPRESENTA</b>	<b>TIPO DE APRESENTAÇÃO</b>	<b>ESTILO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
<b>75</b>	Música	EDELMO NYCOLAS DE AZEVEDO LINS MONTEIRO	190229/2024	146.968.914-61	BANDA EDELMINHO & BANDA	Banda de 12 a 15 componentes	Axé Music, Forró, Pagode e Multiplicidade de Estilos	HABILITADO

**Coruripe – AL, 14 de novembro de 2024**

**Comissão Técnica Especial de Credenciamento de Profissionais de Arte e Cultura**

Alan José De Oliveira Santos  
Presidente

Euclides José Da Silva Santos  
Membro

Ícaro Shandó de Oliveira Batista  
Membro

Registro Nº: 05994

**OUTROS**

**ATA DE CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS PARA APRESENTAÇÕES DE SHOWS NA CIDADE DE CORURIFE/AL**

No dia 14 de novembro de 2024, às 10 horas, na sede da Secretaria de Cultura do Município de Coruripe/AL, foi realizada a sessão de credenciamento de artistas para apresentações de shows em eventos culturais promovidos pela administração pública, estiveram presentes no credenciamento os seguintes representantes da Secretaria Municipal de Cultura, que compõe a Comissão Técnica Especial de Credenciamento de Profissionais de Arte e Cultura, instituída pela Portaria nº 050/2022, composta pelos servidores, Alan José De Oliveira Santos, Euclides José Da Silva Santos e Ícaro Shandó de Oliveira Batista, para abrir os envelopes e analisar a documentação das pretensões de credenciamento, em ato contínuo a abertura, foi dado início a verificação da documentação contida nos envelopes encaminhados em nome de **EDELMO NYCOLAS DE AZEVEDO LINS MONTEIRO**.

Os artistas interessados em se credenciar para as apresentações de shows apresentaram a seguinte documentação devidamente autenticada:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- Comprovante de residência;
- Documento de identidade com foto;
- Comprovante de Conta Bancária;
- Currículo artístico contendo informações sobre trajetória profissional e apresentações realizadas;
- Portfólio com material de divulgação (fotos, vídeos, áudios);
- Declarações conforme anexos do edital;
- Certidões essenciais à contratação com o poder público.

Os artistas que atenderam aos requisitos estabelecidos no edital de credenciamento foram credenciados e ficarão disponíveis para contratação pela administração pública para a realização de shows em eventos culturais.

A lista de artistas credenciados ficará disponível na Secretaria Municipal de Cultura de Coruripe/AL e será atualizada periodicamente.

Nada mais havendo a tratar, a presente ata foi lida e aprovada pelos presentes, ficando todos cientes do resultado do credenciamento.

**Coruripe - AL, 14 de novembro de 2024**

### **Comissão Técnica Especial de Credenciamento de Profissionais de Arte e Cultura**

Alan José De Oliveira Santos  
Presidente

Euclides José Da Silva Santos  
Membro

Ícaro Shandó de Oliveira Batista  
Membro

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**PORTARIAS**

***PORTARIA INTERNA Nº 021/2024***

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA ARP 001/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º - Designar o servidor WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA, portador do CPF Nº 011.557.284-83, Matrícula nº 52538, para exercer as atividades de fiscalização da ARP 001/2024, bem como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:**

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;
- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

**Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.**

Município de Coruripe (AL), em 14 de junho de 2024.

**WANDERLÉA SILVA NUNES**  
**Secretária Municipal de Administração**

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, **WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA, portador do CPF Nº 011.557.284-83, Matrícula nº 52538,** declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA**  
**Matrícula nº 52538**

Registro Nº: 05982

**PORTARIA INTERNA Nº 029/2024**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA ARP SEMAD SLS Nº 018/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor **WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA, portador do CPF Nº 011.557.284-83, Matrícula nº 52538**, para exercer as atividades de fiscalização da ARP SEMAD SLS Nº 018/2024, bem como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;
- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), em 11 de novembro de 2024.

**WANDERLÉA SILVA NUNES**  
**Secretária Municipal de Administração**

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, **WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA**, portador do CPF Nº **011.557.284-83**, Matrícula nº **52538**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA**  
**Matrícula nº 52538**

Registro Nº: 05983

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**EXTRATOS**

**MUNICÍPIO DE CORURIBE – ESTADO DE ALAGOAS**  
**EXTRATO DA ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 006/2024 ARP 007/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037.01/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 00015367/2023**

Objeto: aquisição de alimentação escolar, para atender as necessidades da secretaria municipal de Educação. Contratada: DNA MEDICAL DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 43.689.429/0001-40 Data de assinatura: 01/04/2024. Valor R\$ 876,00 (oitocentos e setenta e seis reais). O inteiro teor da ordem de fornecimento encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://diario.coruripe.al.gov.br/>, no portal da transparência do Município de Coruripe.

**Coruripe/ AL, 01 de abril de 2024.**

**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ÓRGÃO GERENCIADOR**

\*Republicação por incorreção

Registro Nº: 05985

---

**MUNICÍPIO DE CORURIBE – ESTADO DE ALAGOAS**  
**EXTRATO DA ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 007/2024 ARP 007/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037.01/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 00015367/2023**

Objeto: aquisição de alimentação escolar, para atender as necessidades da secretaria municipal de Educação. Contratada: DNA MEDICAL DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 43.689.429/0001-40 Data de assinatura: 01/04/2024. Valor R\$ 478,00 (quatrocentos e setenta e oito reais). O inteiro teor da ordem de fornecimento encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://diario.coruripe.al.gov.br/>, no portal da transparência do Município de Coruripe.

**Coruripe/ AL, 01 de abril de 2024.**

**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ÓRGÃO GERENCIADOR**

\* Republicação por incorreção

Registro Nº: 05986

## **AVISOS/EDITAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORURIPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0190261/2024**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORURIPE**, Estado de Alagoas, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sediada na Rua Lindolfo Simões, 443 - Centro, Coruripe Alagoas, realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para **SELEÇÃO PARA COORDENADOR DE POLO UAB PARA ATUAR NO POLO DE APOIO PRESENCIAL UAB NO MUNICÍPIO DE CORURIPE, EM ALAGOAS**, de acordo com as exigências que ficarão estabelecidas neste Edital:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Processo Seletivo Simplificado para Coordenadores de Polo UAB regido conforme instruções das Portarias Capes nº 183, de 21 de outubro de 2016, Portaria Capes 15, de 23 de janeiro de 2017, Portaria Capes nº 232, de 09 de outubro de 2019, Portaria Capes nº 33, de 16 de fevereiro de 2023.

### **2. DA FUNÇÃO:**

2.1. 01 (uma) vaga para Coordenador de Polo UAB.

### **3. DOS REQUISITOS DA FUNÇÃO:**

- 3.1. Ser graduado em nível superior;
- 3.2. Ter especialização e/ou aperfeiçoamento na área do órgão ou do cargo;
- 3.3. Docente e/ou Técnico do quadro da Educação Pública Municipal;
- 3.4. Mínimo de 02 (dois) anos de experiência no magistério;

- 3.5. Ser Agente Público vinculado ao mantenedor do Polo UAB;
- 3.6. Residir no município do Polo UAB Coruripe – AL;
- 3.7. Experiência no ensino UAB – mínima de 02 anos como professor e/ou coordenador;
- 3.8. Carga horária com no mínimo 20 horas semanais às atividades do Polo UAB, podendo estar inclusa nos finais de semana;
- 3.9. Perfil profissional compatível com o cargo ou a função para o qual será indicado;
- 3.10. Domínio no uso do computador e pacote office, internet, web conferência e videoconferência.

#### **4. DO REGIME DE TRABALHO:**

- 4.1. Função: Coordenador de Polo UAB;
- 4.2. Descrição das atividades: Atividades de gestão e administração do Polo UAB;
- 4.3. Escala de trabalho: De acordo com o horário de funcionamento do Polo UAB, com no mínimo 20 horas semanais, inclusive podendo ser aos finais de semana.

#### **5. DA INSCRIÇÃO:**

- 5.1. Período de inscrição: 23/11/2024 à 07/12/2024, das 08h às 12h- 14h às 16h, na sede do Polo UAB localizado na Rua Maria Petrócia dos Santos, s/n, Bairro Comendador Tércio Wanderley, Coruripe – Alagoas.
- 5.2. Procedimentos para inscrição: A inscrição será gratuita, sendo validada mediante a entrega do Currículo Lattes (exclusivamente o retirado da plataforma Sucupira), e dos documentos exigidos no item 6 deste edital (cópias e originais para conferência).
- 5.3. O candidato que entregar a documentação incompleta exigida no item 6 deste edital, ou fora do prazo de inscrição, ou não cumprir os requisitos da função, ou não atender o regime de trabalho será desclassificado.

#### **6. DA DOCUMENTAÇÃO:**

- 6.1. Formulário de Inscrição (anexo I – documentado);
- 6.2. Curriculum Lattes (anexo II – documentado);
- 6.3. Comprovante de formação superior;
- 6.4. Comprovante de Docente e/ou Técnico da Educação Básica Pública;
- 6.5. Comprovante da experiência de no mínimo 02 (dois) anos no magistério;
- 6.6. Comprovante de agente Público vinculado à entidade mantenedora do Polo UAB;
- 6.7. Comprovante de residência em nome do candidato no Município do Polo UAB;
- 6.8. Comprovante de experiência profissional na Gestão em EAD;
- 6.9. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade;
- 6.10. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 6.11. Declaração de que possui disponibilidade para atuar na Função de acordo com a carga horária estabelecida para o funcionamento do Polo UAB, com no mínimo 20 horas semanais. (Anexo III)

#### **7. DA SELEÇÃO:**

- 7.1. A seleção dos Coordenadores de Polo UAB será realizada pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, designada pela Secretaria Municipal de Educação e será realizada conforme as etapas abaixo:
- 7.2. Primeira Etapa (Fase eliminatória): Verificação dos documentos exigidos no item 6 deste edital.
- 7.3. Segunda Etapa (Fase classificatória): Análise da pontuação do Curriculum Lattes (prova de títulos: formação e experiência nos termos do Anexo II).
- 7.4. A ausência de qualquer documento exigido no item 6 deste edital acarretará a desclassificação do candidato.
- 7.5 O não cumprimento dos requisitos da função acarretará a desclassificação do candidato.
- 7.6. Em caso de empate terá preferência o (a) candidato (a) que tiver maior nível de graduação e maior tempo de experiência profissional em Gestão de Educação à Distância.

## **8. DO RESULTADO DA SELEÇÃO:**

- 8.1. O resultado da seleção obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, com base na pontuação obtida na segunda etapa deste edital;
- 8.2. Todas as publicações referentes ao processo seletivo simplificado serão realizadas pela Secretaria municipal de Educação.

## **9. DA CONVOCAÇÃO:**

- 9.1. A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, conforme demanda.

## **10. DO RECURSO:**

- 10.1. Caberá recurso por parte do candidato no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado.
- 10.2. O recurso deverá ser protocolado pelo candidato na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Lindolfo Simões, 443 – Centro, Coruripe, mediante o preenchimento do formulário (anexo IV) e será analisado pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.3. O prazo será de até 02 (três) dias úteis para divulgação do parecer do recurso.
- 10.4. Após análise dos recursos protocolados, caso haja alteração na ordem de classificação dos candidatos, novo resultado da seleção será publicado;
- 10.5. Não caberá recurso do recurso.
- 10.6. A decisão da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado é soberana.

## **11. DA REMUNERAÇÃO:**

O Coordenador de Polo Apoio Presencial UAB Coruripe selecionado e que assumir a função, fará jus a bolsa mensal, conforme definição da DED/CAPES.

## **12. DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I – Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das IPES;
- II – Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;

- III – Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- IV – Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB, quando for o caso;
- V – Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;
- VI – Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;
- VII – Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;
- VIII – Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;
- IX – Em parceria com o assistente à docência, atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento;
- X – Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- XI – Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do polo as ofertas e reofertas dos editais vigentes;
- XII – Planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;
- XIII – Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;
- XIV – Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;
- XV – Participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;
- XVI – Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância - DED;
- XVII – Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e à Capes;
- XVIII – Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;
- XIX – Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;
- XX – Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;
- XXI – Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;
- XXII – Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;
- XXIII – Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;
- XXIV – Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

13.1. Os casos omissos serão tratados pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado designada pela Secretaria Municipal de Educação.

- 13.2. Este edital é regulado pela Portaria Capes nº 183, de 21 de outubro de 2016, Portaria Capes 15, de 23 de janeiro de 2017, Portaria Capes nº 232, de 09 de outubro de 2019 e Portaria Capes nº 33, de 16 de fevereiro de 2023.
- 13.3. O Coordenador do Polo UAB poderá receber Bolsa conforme legislação vigente e regulamentações da DED/CAPES.
- 13.4. Todos os atos praticados pela autoridade responsável pelo processo seletivo deverão ser registrados.
- 13.5. O resultado do processo seletivo deverá ser comunicado pela autoridade responsável à CAPES, no prazo de até 30 dias após a conclusão do certame.
- 13.6. A validade do processo seletivo é de 04 (quatro) anos, não podendo ser revogado sob quaisquer possibilidades.
- 13.7. O coordenador selecionado por esse edital poderá após os 4 anos ter renovação automática, caso seja de interesse do poder público e em conformidade a Capes.
- 13.8. O edital do processo seletivo deverá ser submetido à assessoria jurídica ou órgão equivalente para verificação de conformidade jurídica.
- 13.9. O Processo Seletivo Simplificado se aplica ao Coordenador de Polo UAB Bolsista ou não Bolsista.

Coruripe/AL, 21 de novembro de 2024.

---

**MARIA PASTORA DOS SANTOS**  
**Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado**

**FICHA DE INSCRIÇÃO – MODELO – ANEXO I**

Nome Completo:

F.

RG:

a. de nascimento:	Estado civil:
e. para contato:	E-mail:
Endereço:	
range). de residência no município do Polo UAB;	Possui ( ) Não possui ( )
range). de Docente e/ou Técnico da Educação Básica / Superior;	Possui ( ) Não possui ( )
range). de Agente Público vinculado à entidade mantenedora do Polo UAB;	Possui ( ) Não possui ( )
o. do candidato de disponibilidade para atuar conforme carga horária estabelecida para o Polo UAB, com mínimo de 20 horas semanais;	Possui ( ) Não possui ( )
range). de experiência mínima de 02 (dois) anos no magistério;	Possui ( ) Não possui ( )
Comprovante de formação em nível Superior;	Possui ( ) Não possui ( )
Comprovante de formação em Pós Graduação.	Possui ( ) Não possui ( )

**Os comprovantes e declarações estabelecidos na ficha de inscrição deverão estar anexados.**

Coruripe – AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do candidato

CURRICULUM	LATTES	CONFORME	A	PLATAFORMA	SUCUPIRA
EXPERIÊNCIA – ANEXO II		PROVA	DE	TÍTULOS:	FORMAÇÃO E

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>VALORES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Graduação*;	10 Pontos a cada graduação (Máximo 20 pontos)	
Pós-Graduação Latu Senso**;	15 Pontos a cada pós-graduação (Máximo 15 pontos)	
Pós-Graduação Stricto Senso*** Mestrado em educação ou gestão;	20 Pontos a cada pós-graduação (Máximo 20 pontos)	
Pós-Graduação Stricto Senso**** Doutorado em educação ou gestão;	30 Pontos a cada pós-graduação; (Máximo 30 pontos)	
Curso em Gestão EaD;	0,2 pontos por curso com mínimo de 40hs; (Máximo 10 pontos)	
Experiência em Docência no Ensino Superior/Tecnólogo;	0,5 pontos por semestre; (Máximo 50 pontos)	
Experiência profissional em Gestão de Polos EaD;	10 pontos a cada ano de atuação na função (Máximo 50 pontos)	
Publicações em Periódicos Nacionais;	0,5 Pontos (Máximo 25 pontos)	
Publicações em Periódicos Internacionais em áreas da educação, Pesquisas e afins;	0,5 Pontos por Artigo (Máximo 25 pontos)	
Patentes em Áreas da: Educação, Pesquisas, Extensão e afins.	0,5 Pontos por Patente (Máximo 10 pontos)	
<b>TOTAL DE PONTOS ACUMULADOS PELO/A CANDIDATO/A</b>		

**Para a contabilização dos títulos referente a formação acadêmica, só será validado o maior título. \*\*\*\*  
 Formação ou experiência não comprovada não será contabilizada;**

Coruripe – AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Assinatura do candidato**

<b>DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE – MODELO – ANEXO III</b>
---

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, declaro que possuo disponibilidade para atuar na função e atribuições estabelecidas na Portaria Capes 232/2019 conforme a carga horária estabelecida para o horário de funcionamento do Polo UAB, sendo no mínimo 20 horas semanais.

Coruripe – AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO – MODELO – ANEXO IV**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, apresento recurso junto a esta Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Objeto de contestação:

\_\_\_\_\_  
Os argumentos:

\_\_\_\_\_  
Documentos

anexos:

\_\_\_\_\_  
Coruripe-AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

**Assinatura do candidato****CRONOGRAMA – ANEXO VI**

<b>EVENTOS</b>	<b>PERÍODO</b>
Publicação do Edital	22/11/2024.
Inscrições	23/11 à 07/12/2024.
Avaliação dos Currículos	11/12/2024.
Divulgação do Resultado	13/12/2024.
Período de Recurso	16/12/2024 à 18/12/2024.
Resultado Final / Homologação	21/12/2024.

Registro Nº: 05988

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

**EXTRATOS****EXTRATO DE CONTRATO DECORRENTE DE SALDO REMANESCENTE DA ARP Nº 029/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017.01/2023**

**Contrato SMS nº 038/2024.** Objeto: **Aquisição de material de limpeza** para atender as necessidades da Secretaria de Saúde de Coruripe/AL. Contratante: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 11.970.318/0001-11. Contratada: **I G DA SILVA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**, CNPJ nº 26.390.847/0001-13. Valor: R\$ 27.693,60 (Vinte e sete mil seiscentos e noventa e três reais e sessenta centavos). Data da assinatura: 04 de outubro de 2024.

**Maykon Beltrão Lima Siqueira**  
Secretário Municipal de Saúde

\*Republicação por incorreção

Registro Nº: 05984

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA**

---

**PORTARIAS****PORTARIA INTERNA Nº 12/2024**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO DE Nº 155/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidora **VANESSA DOS SANTOS, portador do CPF Nº 016.982.014-94, Matrícula nº 52310**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes do contrato nº 155/2024, oriunda como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;
- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.  
Republicado por haver incorreção.

Município de Coruripe (AL), 31 de Outubro de 2024.

**JADER AMARAL ROCHA MARIA**  
Secretário Municipal de Limpeza Pública

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, **Vanessa dos Santos, portador do CPF Nº016.982.014-94, Matrícula nº 52310**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**VANESSA DOS SANTOS**  
Servidor - Matrícula: 52310

**PORTARIA INTERNA Nº 16 /2024**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO Nº 057/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o **servidor VANESSA DOS SANTOS, portador do CPF Nº 016.982.014-94, Matrícula nº 52310**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes do contrato nº 057/2024, como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;
- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), 21 de Março de 2024.

**JADER AMARL ROCHA MARIA**  
Secretário Municipal de Limpeza Pública

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, **Vanessa dos Santos, portador do CPF Nº016.982.014-94, Matrícula nº 52310**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**VANESSA DOS SANTOS**  
Servidor - Matrícula: 52310

Registro Nº: 05987

**PORTARIA INTERNA Nº 13/2024**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 003/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o **servidor VANESSA DOS SANTOS, portador do CPF Nº 016.982.014-94, Matrícula nº 52310**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes da ata de registro de preço nº 003/2024, como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;
- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), 07 de novembro de 2024.

JADER AMARL ROCHA MARIA  
Secretário Municipal de Limpeza Pública

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, **Vanessa dos Santos, portador do CPF N°016.982.014-94, Matrícula nº 52310**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**VANESSA DOS SANTOS**  
Servidor - Matrícula: 52310

Registro Nº: 05989

**PORTARIA INTERNA Nº 15/2024**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o **servidor VANESSA DOS SANTOS, portador do CPF Nº 016.982.014-94, Matrícula nº 52310**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes a ata de registro de preço nº 020/2024, como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;
- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), 08 de Novembro de 2024.

JADER AMARL ROCHA MARIA  
Secretário Municipal de Limpeza Pública

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, **Vanessa dos Santos, portador do CPF N°016.982.014-94, Matrícula nº 52310**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**VANESSA DOS SANTOS**  
Servidor - Matrícula: 52310

Registro Nº: 05990

**PORTARIA INTERNA Nº 14/2024**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 008/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o **servidor VANESSA DOS SANTOS, portador do CPF Nº 016.982.014-94, Matrícula nº 52310**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes da ata de registro de preço nº 008/2024, como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;

- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), 07 de Novembro de 2024.

JADER AMARL ROCHA MARIA  
Secretário Municipal de Limpeza Pública

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, **Vanessa dos Santos**, portador do **CPF N°016.982.014-94**, **Matrícula nº 52310**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**VANESSA DOS SANTOS**  
Servidor - Matrícula: 52310

Registro N°: 05992