SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DOS ESTADOS DO AMAZONAS
AAM ASSOCIAÇÃO AMAZONENSE DE MUNICÍPIOS

Amazonas , 28 de Dezembro de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VIII | Nº 1760

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ALVARÃES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 162/2016, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016.

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Orçamento Anual do Município de Alvarães para o exercício financeiro de 2017.

O Prefeito Municipal de Alvarães, Estado do Amazonas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI:
TÍTULO I
DO CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 1º - Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Orçamento Anual do Município de Alvarães para o **EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2017**, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:
I - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus Órgãos, Entidades e Fundos da Administração direta e indireta.
II – O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os Fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.
TÍTULO II
DO ORÇAMENTO FISCAL E SEGURIDADE SOCIAL
CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA
Art. 2º - A Receita total estimada no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social é no valor de **R$ 32.873.382,22** (trinta e dois milhões, oitocentos e setenta e três mil, trezentos e oitenta e dois reais e vinte e dois centavos).
Art. 3º - A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstos na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

TÍTULOS	TOTAL
Receitas Correntes	35.527.561,36
Receita Tributária	296.791,72
Receita Patrimonial	8.721,44
Receita de Serviços	24.643,00
Transferências Correntes	35.075.833,47
Outras Receitas Correntes	121.571,73
SUB-TOTAL	**35.527.561,36**
Receitas de Capital	1.010.943,15
Transferências de Capital	1.010.943,15
SUB-TOTAL	**1.010.943,15**
(R) Deduções da Receita	-3.665.122, 29
SUB-TOTAL	**-3.665.122, 29**
TOTAL GERAL	**32.873.382,22**

Art. 4º - A Receita será realizada com base na arrecadação direta das transferências constitucionais, das transferências voluntárias e de outras rendas na forma da legislação em vigor, de acordo com os códigos, denominações e detalhamentos da Receita Pública, instituídos pelas Portarias do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que aprova o Manual de Procedimentos da Receita Pública.
CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA
Art. 5º - A despesa total fixada é no valor de **R$ 32.873.382,22** (trinta e dois milhões, oitocentos e setenta e três mil, trezentos e oitenta e dois reais e vinte e dois centavos) desdobrada nos seguintes orçamentos:
I – orçamento fiscal em **R$25.297.721,55;**
II – orçamento da seguridade social em **R$7.575.660,67.**
Art. 6º - A despesa fixada à conta dos recursos previstos neste capítulo, observado a programação anexa a esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:

I – POR ÓRGÃOS

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVARÃES	1.211.409,99		1.211.409,99
GABINETE DO PREFEITO	453.883,33		453.883,33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	2.283.177,10		2.283.177,10
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	209.955,79		209.955,79
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUC. CULTURA E DESPORTO	16.522.786,50		16.522.786,50
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		3.820.003,57	3.820.003,57
SECRETARIA M. DE OBRAS, URB. E M. AMBIENTE	3.189.947,67		3.189.947,67
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	444.470,86		444.470,86
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		360.125,27	360.125,27
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		507.852,84	507.852,84
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		2.887.678,99	2.887.678,99
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	982.090,31		982.090,31
TOTAL GERAL	**25.297.721,55**	**7.575.660,67**	**32.873.382,22**

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

Presidente: Antonio Iran De Souza Lima - Boca do Acre
Vice-presidente: Raimundo Wanderlan Penalber Sampaio - Autazes
1° Secretário: Tabira Ramos Dias Ferreira - Juruá
2° Secretário: Francisco Costa Dos Santos - Carauari
1° Tesoureiro: Lúcio Flávio Do Rosário - Manicoré
2° Tesoureiro: Sansuray Pereira Xavier - Anori

Conselho Fiscal Efetivo

- Nonato do Nascimento Tenazor – Atalaia do Norte
- Raimundo Carvalho Caldas - Tabatinga
- Mário Tomas Litaiff - Alvarães

Conselho Fiscal Suplente

- Gledson Hadson Paulain Machado - Nhamundá
- Pedro Amorim Rocha - Urucurituba
- Joseias Lopes Da Silva – Nova Olinda do Norte

Vice-presidentes Regionais

Vice-Presidente do Alto Solimões: Iracema Maia Da Silva – Benjamin Constant
Vice-Presidente do Rio Negro/Solimões: Zilmar Almeida De Sales - Caapiranga
Vice-Presidente do Juruá: João Medeiros Campelo - Itamarati
Vice-Presidente do Triângulo Jutaí/Solimões/Juruá: Marlene Gonçalves Cardoso - Jutaí
Vice-Presidente do Purus: Evaldo De Souza Gomes - Lábrea
Vice-Presidente do Madeira: Adimilson Nogueira - Apuí
Vice-Presidente do Baixo Amazonas: Amintas Junior Lopes Pinheiro – Boa Vista do Ramos
Vice-Presidente do Médio Amazonas: Felipe Antonio - Urucará
Vice-Presidente do Alto Rio Negro: José Ribamar Fontes Beleza - Barcelos

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

II- POR FUNÇÕES

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
LEGISLATIVO	1.211.409,99		**1.211.409,00**
ADMINISTRAÇÃO	2.126.005,49		2.126.005,49
ASSISTÊNCIA SOCIAL		867.978,11	867.978,11
SAÚDE		6.707.682,56	6.707.682,56
EDUCAÇÃO	16.097.529,48		16.097.529,48
CULTURA	202.931,64		202.931,64
URBANISMO	2.150.636,40		2.150.636,40
HABITAÇÃO	263.350,00		263.350,00
GESTÃO AMBIENTAL	106.406,28		106.406,28
AGRICULTURA	444.470,86		444.470,86
ENERGIA	155.163,03		155.163,03
TRANSPORTE	344.157,84		344.157,84
DESPORTO E LAZER	222.325,38		222.325,38
ENCARGOS ESPECIAIS	991.244,85		991.244,85
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	982.090,31		982.090,31
TOTAL GERAL	**25.297.721,55**	**7.575.660,67**	**32.873.382,22**

III – POR ÓRGÃOS E FONTES

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVARÃES	1.211.409,99
GABINETE DO PREFEITO	453.883,33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	2.283.177,10
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	209.955,79
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUC. CULTURA E DESPORTO	16.522.786,50
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	3.820.003,57
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URB E MEIO AMBIENTE	3.189.947,67
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	444.470,86
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	360.125,27
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	507.852,84
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	2.887.678,99
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	982.090,31
**TOTAL _% **	**32.873.382,22_E**

CAPÍTULO III
DAS AUTORIZAÇÕES

Artigo 7º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a:

I – Abrir créditos suplementares nos limites e com recursos abaixo indicados:

a) decorrentes de superávit financeiro até o limite de 100% (cem por cento) do mesmo, de acordo com o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso I e § 2º da Lei 4.320/64;

b) decorrentes do excesso de arrecadação até o limite de 100% (cem por cento) do mesmo, conforme estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso II e §§ 3º e 4º da Lei 4.320/64;

c) decorrentes de anulação parcial ou total de dotações na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias 2017, até o limite de 40% (quarenta por cento) das mesmas, conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso III da Lei 4.320/64, e com base no Art. 167, Inciso VI da Constituição Federal.

d) decorrentes de alterações de QDD, permitindo inclusive a criação de elementos e subelementos necessários a execução da despesa desde que atenda a categoria econômica a ser reduzida.

II - Efetuar operações de créditos por antecipação da receita, nos limites fixados pelo Senado Federal e na Forma do disposto no art. 38 da Lei Complementar nº101/2000 e não será incluído neste limite os reforços de dotações para pessoal, PASEP e encargos sociais.

Art. 8º - Os decretos de remanejamento de dotações no âmbito do Poder Legislativo poderão ser assinados pelo presidente.

Art. 9º - Está autorizado por força desta Lei firmar convênios, contratos e termos aditivos, supressivos, termos de ajuste de conduta e termo de ajuste de gestão no âmbito da união, Estado e Municípios.

Art. 10º - Esta Lei vigorará de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2017.

PUBLIQUE-SE, E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES, EM 23 DE DEZEMBRO DE 2016.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:994D1EA8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 163/2016, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016.

Fixa os subsídios do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais de Alvarães para o mandato que se iniciará em 1º de janeiro de 2017 e finda em 31 de dezembro de 2020 e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Alvarães, Estado do Amazonas, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei,
LEI:

Art. 1º - Os subsídios mensais dos agentes políticos abaixo mencionados para a Legislatura que se iniciará em 1º de janeiro de 2017 serão os seguintes:
I - PREFEITO MUNICIPAL R$ 12.000,00 (doze mil reais);
II - VICE PREFEITO R$ 6.000,00 (seis mil reais);
III - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS R$ 3.000,00 (três mil reais).
Parágrafo único – Aos subsídios de que trata este artigo é vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória conforme determina o inciso V do artigo 289 da Constituição Federal. O Vice-Prefeito assumindo a titularidade do cargo não fará jus a diferença de subsídios.
Art. 2º - O Vice-Prefeito Municipal nomeado Secretário Municipal deverá optar pelo recebimento de seu subsídio ou o de Secretário.
Art. 3º - O servidor nomeado Secretário Municipal deverá optar pelo recebimento de sua remuneração ou do subsídio.
Art. 4º - Os subsídios de que trata esta Lei serão pagos mensalmente de acordo com o calendário de pagamento do Poder Executivo Municipal.
Art. 5º - Anualmente os subsídios serão revistos obrigatoriamente na mesma data da revisão dos vencimentos dos servidores municipais, sem distinção de índices, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.
Art. 6º - As despesas com a execução Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017, findando seus efeitos em 31 de dezembro de 2020.

PUBLIQUE-SE, E CUMPRA-SE.

PALÁCIO DA LIBERDADE, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES, 23 DE DEZEMBRO DE 2016.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:B40CF5B9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 164/2016, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016.

Fixa os subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal de Alvarães para a próxima Legislatura (01/01/2017 a 31/12/2020) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Alvarães, Estado do Amazonas, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei,
LEI:

Art. 1º - Ficam fixados em R$ 6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais) para Presidente da Câmara e dos Vereadores em R$ 6.000,00 (seis mil reais) mensais, os subsídios dos Vereadores à Câmara Municipal de

Alvarães para a próxima Legislatura, que compreende o período de 01/01/2017 a 31/12/2020.
Art. 2º - Os subsídios que trata o artigo serão pagos mensalmente, vedados os acréscimos de qualquer gratificação adicional, abono, prêmio, verba de apresentação ou espécie remuneratória conforme preceitua o artigo 39 § 4º da CF.
Parágrafo Único – Os subsídios dos Vereadores poderão ser reduzidos quando os limites estabelecidos pela legislação com pessoal estiverem comprometidos.
Parágrafo Primeiro - Os valores dos subsídios dos vereadores não poderão ultrapassar os limites estabelecidos no artigo 3º, 4º e 5º da Resolução 19/2012 do TCE, combinado com os artigos 29 Inciso VI e VII e 29-A § 1º da Constituição Federal.
Art. 3º - Os valores previstos nos artigos anteriores não poderão ser alterados por Lei específica durante sua vigência exceto se for redução para enquadramento dos limites para gastos com pessoal.
Parágrafo Primeiro - Dos subsídios serão descontados, as faltas injustificadas e as decorrentes das ausências nas votações e os encargos previstos em Lei.
Parágrafo Segundo - Para efeito de desconto de faltas de qualquer origem, será levado em consideração o número de sessões ordinárias e extraordinárias realizadas, apurando-se o valor de cada sessão.
Parágrafo Terceiro - As sessões extraordinárias convocadas por quem quer que seja de acordo com artigo 10 da Resolução 19/2012 do TCE não serão remuneradas, observado o parágrafo único.
Art. 4º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente.
Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017, findando seus efeitos e 31 de dezembro de 2020.

PUBLIQUE-SE, E CUMPRA-SE.

PALÁCIO DA LIBERDADE, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES, 23 DE DEZEMBRO DE 2016.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:2FE9A089

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 084/2016, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016.

Nomeia o Senhor Gladston Bayma Costa para o cargo de Pedagogo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80, inciso II e VII e Art. 128, inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA;
CONSIDERANDO o Resultado Final do Concurso Público, Edital nº001/2014.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o senhor Gladston Bayma Costa para o cargo de Pedagogo, em decorrência de aprovação em Concurso Público realizado em 15 de junho de 2014 e homologado em 30 de dezembro de 2014, em conformidade com a Lei Municipal nº014/93, de 12 de novembro de 1993.
Art. 2º - O servidor nomeado fica obrigado a apresentar ao Setor de Pessoal da Prefeitura de Alvarães, Declaração de Bens, em cumprimento com o disposto no artigo 1º da Lei 8.730 de 10 de novembro de 1993, no artigo 13 da Lei nº8.429, de 02 de junho de 1992, Declaração de não acumulação de Cargos Públicos e Declaração de dependentes.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES – AM, em 06 de dezembro de 2016.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:8C47A707

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 085/2016, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016

Nomeia a Senhora Maria dos Reis Carvalho para o cargo de Professora.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80, inciso II e VII e Art. 128, inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA;
CONSIDERANDO o Resultado Final do Concurso Público, Edital nº001/2014.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a senhora Maria dos Reis Carvalho para o cargo de Professora - Zona Urbana, em decorrência de aprovação em Concurso Público realizado em 15 de junho de 2014 e homologado em 30 de dezembro de 2014, em conformidade com a Lei Municipal nº014/93, de 12 de novembro de 1993.
Art. 2º - O servidor nomeado fica obrigado a apresentar ao Setor de Pessoal da Prefeitura de Alvarães, Declaração de Bens, em cumprimento com o disposto no artigo 1º da Lei 8.730 de 10 de novembro de 1993, no artigo 13 da Lei nº8.429, de 02 de junho de 1992, Declaração de não acumulação de Cargos Públicos e Declaração de dependentes.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES – AM, em 06 de dezembro de 2016.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:4C758283

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 086/2016, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016.

Nomeia a Senhora Elionaia Lima dos Reis para o cargo de Professora. .

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80, inciso II e VII e Art. 128, inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA;
CONSIDERANDO o Resultado Final do Concurso Público, Edital nº001/2014.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a senhora Elionaia Lima dos Reis para o cargo de Professora - Zona Urbana, em decorrência de aprovação em Concurso Público realizado em 15 de junho de 2014 e homologado em 30 de dezembro de 2014, em conformidade com a Lei Municipal nº014/93, de 12 de novembro de 1993.
Art. 2º - O servidor nomeado fica obrigado a apresentar ao Setor de Pessoal da Prefeitura de Alvarães, Declaração de Bens, em cumprimento com o disposto no artigo 1º da Lei 8.730 de 10 de novembro de 1993, no artigo 13 da Lei nº8.429, de 02 de junho de 1992, Declaração de não acumulação de Cargos Públicos e Declaração de dependentes.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES – AM, em 06 de dezembro de 2016.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:DAF9730F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 087/2016, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016.

Nomeia o Senhor Valdino da Silva Balbino Junior para o cargo de Professor.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80, inciso II e VII e Art. 128, inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA;
CONSIDERANDO o Resultado Final do Concurso Público, Edital nº001/2014.
RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o senhor Valdino da Silva Balbino Junior para o cargo de Professor - Zona Urbana, em decorrência de aprovação em Concurso Público realizado em 15 de junho de 2014 e homologado em 30 de dezembro de 2014, em conformidade com a Lei Municipal nº014/93, de 12 de novembro de 1993.
Art. 2º - O servidor nomeado fica obrigado a apresentar ao Setor de Pessoal da Prefeitura de Alvarães, Declaração de Bens, em cumprimento com o disposto no artigo 1º da Lei 8.730 de 10 de novembro de 1993, no artigo 13 da Lei nº8.429, de 02 de junho de 1992, Declaração de não acumulação de Cargos Públicos e Declaração de dependentes.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES – AM, em 06 de dezembro de 2016.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:1B5AFD49

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 088/2016, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016.

Nomeia a Senhora Rosenaide Rocha de Araújo para o cargo de Professora.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80, inciso II e VII e Art. 128, inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA;
CONSIDERANDO o Resultado Final do Concurso Público, Edital nº001/2014.
RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a senhora Rosenaide Rocha de Araújo para o cargo de Professora - Zona Urbana, em decorrência de aprovação em Concurso Público realizado em 15 de junho de 2014 e homologado em 30 de dezembro de 2014, em conformidade com a Lei Municipal nº014/93, de 12 de novembro de 1993.
Art. 2º - O servidor nomeado fica obrigado a apresentar ao Setor de Pessoal da Prefeitura de Alvarães, Declaração de Bens, em cumprimento com o disposto no artigo 1º da Lei 8.730 de 10 de novembro de 1993, no artigo 13 da Lei nº8.429, de 02 de junho de 1992, Declaração de não acumulação de Cargos Públicos e Declaração de dependentes.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES – AM, em 06 de dezembro de 2016.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:7BDCDAD0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 089/2016, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016.

Nomeia o Senhor Romeu Rosamir dos Santos Marinho para o cargo de Vigia.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80, inciso II e VII e Art. 128, inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA;
CONSIDERANDO o Resultado Final do Concurso Público, Edital nº001/2014.
RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o senhor Romeu Rosamir dos Santos Marinho para o cargo de Vigia em decorrência de aprovação em Concurso Público realizado em 15 de junho de 2014 e homologado em 30 de dezembro de 2014, em conformidade com a Lei Municipal nº014/93, de 12 de novembro de 1993.
Art. 2º - O servidor nomeado fica obrigado a apresentar ao Setor de Pessoal da Prefeitura de Alvarães, Declaração de Bens, em cumprimento com o disposto no artigo 1º da Lei 8.730 de 10 de novembro de 1993, no artigo 13 da Lei nº8.429, de 02 de junho de 1992, Declaração de não acumulação de Cargos Públicos e Declaração de dependentes.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES – AM, em 06 de dezembro de 2016.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:B33CBAD7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 023/2016.

Ata de Registro de Preço nº 023/2016.
Processo: **nº045/2016**.
Pregão Presencial nº031/2016 - SRP. **Objeto AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, em conformidade com repasse Fundo a Fundo, referente a Proposta 12834.320000/1140-01-MS/2015, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Apuí – AM**, por meio do Sistema de Registro de Preços. **Assinatura da Ata**: 27/12/2016. **Vigência**: 12 meses a contar da publicação na imprensa oficial. **Fornecedores adjudicatários**: **AR. RODIGUEZ E CIA LTDA, CNPJ: 04.652.591/0001-41,** assim sendo vencedora dos itens**, 53, 55 e 68** perfazendo em sua proposta o valor global de **R$ 8.718,00 (oito mil, setecentos e dezoito reais), MANAUS AUTOCENTER LTDA, CNPJ: 04.542.410/0001-15** assim sendo vencedora dos item, **88** perfazendo em sua proposta o valor global de **R$ 97.900,00 (noventa e sete mil e novecentos reais) e BARAH COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA, CNPJ: 04.315.858/0001-04,** assim sendo vencedora dos itens**, 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24,**

26, 27, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 83, 84, 85, 86, 89 e 90, assim perfazendo em **s**ua proposta o valor global de **R$ 135.053,00 (cento e trinta e cinco mil, cinquenta e três reais).**
A ata integral com especificações, preços e de mais informações encontrar-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de Administração, Órgão Gerenciador, localizada na Av. 13 de Novembro, Praça dos Três Poderes, Apuí/AM**.**

ADRIANE PASSOS SILVA
Secretária Municipal de Administração
Gestora da Ata de Registro de Preços

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:5F0BCA14

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 860/2016, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **LUIZ FELIPE CURTARELLI DOS SANTOS**, para o cargo de COORDENADOR TÉCNICO DE ENGENHARIA, lotando-o na Secretaria Municipal de Obras.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 15 de dezembro de 2016.

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:31CA7F14

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 786/2016, EM 03 DE NOVEMBRO DE 2016.

Nomeia Comissão Municipal de Licitação – CML do Municipio de Apuí, para o exercício de 2016, e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a Comissão Municipal de Licitação – CML para o exercício de 2016, em cumprimento às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, composta pelos servidores a seguir nomeados:
· **Arildo Dias** – Presidente;
· **Erica Cristina de Almeida Levy** – Secretário;
· **Roberta Helena Flores** – 1º Membro;
· **Daiana Cristina Kramer**– 2º membro;
· **Anailde Maria Andrade dos Santos** – 3º membro.

Art. 2 º - Esta Portaria entrará em vigor, a partir de 14 de novembro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE NOVEMBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:81292216

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 786-B/2016, EM 03 DE NOVEMBRO DE 2016.

Designar Pregoeiro e compõe Equipe de Apoio, para atuarem em licitações na modalidade Pregão no âmbito da Prefeitura Municipal de Apuí e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002(Lei do Pregão).

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para atuar como Pregoeiro em licitações na modalidade Pregão no âmbito da Prefeitura Municipal de Apuí, o Servidor **MAX PEREIRA DOS SANTOS** RG 1637263-8 SSP/AM e CPF nº 824.930.062-91.
Parágrafo único – Nas ausências e impedimentos do Pregoeiro titular, será o mesmo substituído pela servidora **ERICA CRISTINA DE ALMEIDA LEVY**(Membro da Equipe de Apoio) RG nº 2398301-9 e CPF nº 004.194.222-18 o qual terá as mesmas atribuições e prerrogativas do titular.

Art. 2º - Ficam designados para atuarem como membros da Equipe de Apoio, em licitações na modalidade Pregão, os servidores, **ROBERTA HELENA FLORES** RG nº 21049459 e CPF nº 598.817.980-00 **DAIANA CRISTINA KRAMER** RG nº 1617403-8 SSP/AM e CPF nº 758.068.272-91**, ANAILDE MARIA ANDRADE DOS SANTOS** RG nº 2075788-3 SSP/AM e CPF nº 235.733.762-15.
Parágrafo único – Os membros da Equipe de Apoio que atuarão no certame serão, sempre, em um mínimo de 03(três) integrantes.

Art. 3º - O Pregoeiro, ou se substituto, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores da Prefeitura, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor, a partir de 14 de novembro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE NOVEMBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:325D94AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 031/2016 – SRP

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DEAPUÍ**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o teor do Relatório da **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**, referente à licitação na modalidade

de **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 031/2016 – SRP,** Tipo**: Menor Preço por Item**;
CONSIDERANDO que o processo licitatório foi julgado com observância de critérios objetivos, sagrando-se vencedora a licitante que ofertou a menor proposta orçada;
CONSIDERANDO que no referido certame licitatório foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento, como vencedoras do referido certame, através do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 031/2016 - SRP**.
DECRETA:
I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO** constante do Relatório apresentado onde foi considerada licitantes: **AR. RODIGUEZ E CIA LTDA, CNPJ: 04.652.591/0001-41,** constando o valor total de **R$ 8.718,00 (oito mil, setecentos e dezoito reais), MANAUS AUTOCENTER LTDA, CNPJ: 04.542.410/0001-15** constando o valor total de **R$ 97.900,00 (noventa e sete mil e novecentos reais) e BARAH COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA, CNPJ: 04.315.858/0001-04,** constando o valor total de **R$ 135.053,00 (cento e trinta e cinco mil, cinquenta e três reais).** Como vencedores do referido certame, através do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 031/2016- SRP,** tendo como **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, em conformidade com repasse Fundo a Fundo, referente a Proposta 12834.320000/1140-01-MS/2015, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Apuí – AM.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, em 27-12-2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:0F2BE5D6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DETERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contratação/Aquisição. OBJETO: Contratação/Aquisiçãode Material de Expediente, Material de Limpeza, para atender a solicitação emitida pela Secretaria Municipal de Educação, para o Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boca do Acre. CONTRATADA: RAIMUNDO BRITTO DE SOUZA - EPP. FUNDAMENTO LEGAL: Que se regerá pelas disposições da consolidada Lei nº 8.666/93. PRAZO DE VIGÊNCIA: 26 (vinte e seis) dias.PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2016. VALOR GLOBAL: R$ 5.219,41 ASSINATURA: 06/12/2016. PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2016. CONTRATO Nº 017/2016. ASSINAM: Prefeito Municipal de Boca do Acre - AM: Antônio Iran de Souza Lima, pelo Contratante, o Sr. Raimundo Britto de Souza, pela contratada.

Boca do Acre-AM, 06de dezembro de 2016.

ANTÔNIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal de Boca do Acre – AM

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:F8424F1E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DETERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contratação/Aquisição. OBJETO: Contratação/Aquisiçãode Material de Expediente, Material de Limpeza, para atender a solicitação emitida pela Secretaria Municipal de Educação, para o Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boca do Acre. CONTRATADA: ALCINETE CAMPOS DE SOUZA - ME. FUNDAMENTO LEGAL: Que se regerá pelas disposições da consolidada Lei nº 8.666/93. PRAZO DE VIGÊNCIA: 26 (vinte e seis) dias.PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2016. VALOR GLOBAL: R$ 2.988,70 ASSINATURA: 06/12/2016. PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2016. CONTRATO Nº 016/2016. ASSINAM: Prefeito Municipal de Boca do Acre - AM: Antônio Iran de Souza Lima, pelo Contratante, o Sra. Alcinete Campos de Souza, pela contratada.

Boca do Acre-AM, 06de dezembro de 2016.

ANTÔNIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal de Boca do Acre - AM

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:09750435

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DETERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contratação/Aquisição. OBJETO: Contratação/Aquisiçãode Material de Expediente, Material de Limpeza, para atender a solicitação emitida pela Secretaria Municipal de Educação, para o Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boca do Acre. CONTRATADA: ISRAEL CARDOSO DA SILVA - MEI. FUNDAMENTO LEGAL: Que se regerá pelas disposições da consolidada Lei nº 8.666/93. PRAZO DE VIGÊNCIA: 26 (vinte e seis) dias.PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2016. VALOR GLOBAL: R$ 2.026,50 ASSINATURA: 06/12/2016. PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2016. CONTRATO Nº 018/2016. ASSINAM: Prefeito Municipal de Boca do Acre - AM: Antônio Iran de Souza Lima, pelo Contratante, o Sr. Israel Cardoso da Silva, pela contratada.

Boca do Acre-AM, 06de dezembro de 2016.

ANTÔNIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal de Boca do Acre – AM

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:0409F193

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DETERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contratação/Aquisição. OBJETO: Contratação/Aquisiçãode Material de Expediente, Material de Limpeza, para atender a solicitação emitida pela Secretaria Municipal de Educação, para o Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boca do Acre. CONTRATADA: WERSATIL EMPREENDIMENTOS LTDA - ME. FUNDAMENTO LEGAL: Que se regerá pelas disposições da consolidada Lei nº 8.666/93. PRAZO DE VIGÊNCIA: 26 (vinte e seis) dias.PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2016. VALOR GLOBAL: R$ 2.604,67 ASSINATURA: 06/12/2016. PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2016. CONTRATO Nº 015/2016. ASSINAM: Prefeito Municipal de Boca do Acre - AM: Antônio Iran de Souza Lima, pelo Contratante, o Sr. EliezerBezerra da Fonseca, pela contratada.

Boca do Acre-AM, 06de dezembro de 2016.

ANTÔNIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal de Boca do Acre – AM

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:C2EA7761

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DETERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contratação/Aquisição. OBJETO: Contratação/Aquisiçãode Material de Expediente, Material de Limpeza, para atender a solicitação emitida pela Secretaria Municipal de Educação, para o Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boca do Acre. CONTRATADA: G. CUNHA OLIVEIRA - ME. FUNDAMENTO LEGAL: Que se regerá pelas disposições da consolidada Lei nº 8.666/93. PRAZO DE VIGÊNCIA: 26 (vinte e seis) dias.PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2016. VALOR GLOBAL: R$ 9.324,42 ASSINATURA: 06/12/2016. PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2016. CONTRATO Nº 014/2016. ASSINAM: Prefeito Municipal de Boca do Acre - AM: Antônio Iran de Souza Lima, pelo Contratante, o Sr. Giliarde Cunha de Oliveira, pela contratada.

Boca do Acre-AM, 06de dezembro de 2016.

ANTÔNIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal de Boca do Acre - AM

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:ECB15B2D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contratação/Serviço. OBJETO: **Registro de Preços para Eventual Aquisição de Material de Expediente e Material de Limpeza em Atendimento a Solicitação Emitida Pela Secretaria Municipal de Educação, para o Programa dinheiro direto na escola – PDDE.**CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boca do Acre. CONTRATADA: **ISRAEL CARDOSO DA SILVA**. FUNDAMENTO LEGAL: Que se regerá pelas disposições da consolidada Lei nº 8.666/93. PRAZO DE VIGÊNCIA: 21 de Novembro de 2016 a 31 de Dezembro 2016. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2016. **Lote Vcom o valor de: 8.137,50,**ASSINATURA: 21/11/2016. Pregão Presencial Nº 022/2016. CONTRATO Nº 018/2016. ASSINAM: Prefeito Municipal de Boca do Acre: Antônio Iran de Souza Lima, pelo Contratante, a Sr. **ISRAEL CARDOSO DA SILVA**, pela contratada.

Boca do Acre-AM ,21 de Novembro de 2016.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal de Boca do Acre

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:33EF9F68

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contratação/Serviço. OBJETO: **Registro de Preços para Eventual Aquisição de Material de Expediente e Material de Limpeza em Atendimento a Solicitação Emitida Pela Secretaria Municipal de Educação, para o Programa dinheiro direto na escola – PDDE.**CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boca do Acre. CONTRATADA: **RAIMUNDO BRITTO DE SOUZA - EPP**. FUNDAMENTO LEGAL: Que se regerá pelas disposições da consolidada Lei nº 8.666/93. PRAZO DE VIGÊNCIA: 21 de Novembro de 2016 a 31 de Dezembro 2016. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2016. **Lote II, com o valor de: 3.039,00, LoteIII, com o valor de: 504,50, Lote IV, com o valor de: 17.732,91,**ASSINATURA: 21/11/2016. Pregão Presencial Nº 022/2016. CONTRATO Nº 017/2016. ASSINAM: Prefeito Municipal de Boca do Acre: Antônio Iran de Souza Lima, pelo Contratante, oSr Raimundo Britto de Souza, pela contratada.

Boca do Acre-AM,21 de Novembro de 2016.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal de Boca do Acre

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:5D264E6E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 148/2016-GP

DECRETO Nº 148/2016-GP, de 22 de dezembro de 2016

Concede Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição a Servidora Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo Art. 6o da EC no 41/03, combinado com o artigo 14o da Lei Municipal no 1.124/2016

DECRETA:

Artigo 1º - Fica concedida Aposentadoria por idade e tempo de contribuição com Proventos Integrais, com paridade a última remuneração, à Senhora **MARIA LÚCIA RAMOS DE BRITO**, portadora do CPF no 199.044.792-91 e RG no 0644695-7, SSP/AM e Matricula no 052, Cargo de Gari, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo da Prefeitura Municipal de Carauari, a partir desta data

Artigo 2º - A Aposentada de que trata este Decreto receberá o valor mensal de R$ 1.144,00 (Hum mil, cento e quarenta e quatro reais), conforme cálculos constantes do Processo no 9407/2012 a seguir:

Salário Base:	*R$ 880,00*
Quinquênio (conforme Art. 71 da Lei no 979/08)	*R$ 264,00*
Total dos Proventos mensal:	***R$ 1.144,00***

Artigo 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI (AM), em 22 de dezembro de 2016.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Fernanda Benevides de Melo
Código Identificador:188C6ED9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial para Registro do Preço PR nº 035/2016/SRP**;

Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS PARA ATENDER E SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO/AM**, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedoras para o Sistema de Registro de Preços as empresa: **M. V. COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO LTDA-ME (AUTO POSTO 555) CNPJ: 08.538.030/0003-20**, com o valor global de R$ 978.000,00 (novecentos e setenta e oito mil reais); **MAURICIO ALVES DE SOUZA-ME (PONTÃO M. A. SOUZA) CNPJ: 19.872.020/0001-80**, com o valor global de R$ 604.695,50 (seiscentos e quatro mil, seiscentos noventa e cinco reais e cinqüenta centavos).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 26 de setembro de 2016.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

JACKSON CHAGAS SALDANHA
Secretário M. de Administração e Planejamento
Portaria N° 205, 01/04/2016

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:163DE360

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CONVALIDAÇÃO

Nos Termos do Art. 55 da Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, o Prefeito do Município de Careiro, no uso de suas atribuições conforme dispõe Termo de Posse de 01/01/2013 nomeação através de Diploma de Posse, aprovado pelo Tribunal Regional Eleitoral, resolve **CONVALIDAR** por fato superior de interesse público e social, a publicação extemporânea do **DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO E DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 035/2016/SRP**, considerando a necessidade de garantir sua eficácia.

Careiro/AM, 27 de dezembro de 2016.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito de Careiro/AM

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:4D78CD53

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 286/2016 - CMC - GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Iliseu Monteiro da Silva**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

CONSIDERANDO a Lei 001/97-CMC-GP DE 20 DE MAIO DE 1997.

CONSIDERANDO que o Cargo de Assessor Especial, da Câmara Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade da Presidência.

RESOLVE:

Exonerar do cargo de Assessor Especial, Símbolo CCIV, da Câmara Municipal de Coari, a partir do dia 18 de dezembro de 2016, o Senhor SAMUEL ANDRADE DOS SANTOS, por motivo de falecimento, conforme Certidão de Óbito Matrícula N. 00420001552016400078192002458642, do 8º. Ofício de Registro Civil – Manaus – AM.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se, registre-se e publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 19 de dezembro de 2016.

ILISEU MONTEIRO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
João Carlos da Silva Brito
Código Identificador:D19ED704

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE FONTE BOA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2016

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 001/2016
Espécie: Contrato nº 005/2016
Modalidade: Concorrência Pública nº 001/2016
Partes: MUNICÍPIO DE FONTE BOA e a Empresa JR SERVIÇOS NAVAIS LTDA.
Objeto: Contratação de Empresa para Construção de 01 (uma) Unidade Básica de Saúde Fluvial para o Município de Fonte Boa.
Valor global: R$ 1.889.000,00 (Um milhão oitocentos e oitenta e nove mil reais).
Dotações Orçamentárias:
10.302.0052.1.013 - Const./Ref.e/ou Ampl.e/ou Aquis.de Equip.p/Unidades de Saúde
4.4.90.54.4.90.51.00.770 - Obras e Instalações - MS
Prazo de Vigência: 360 (trezentos e oitenta) dias.
Fundamento do Ato: Despacho de Homologação datado de 10 de novembro de 2016.

Fonte Boa, 10 de novembro de 2016.

JOSÉ SUEDINEY DE SOUZA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Augusto Montenegro Freire
Código Identificador:6EB665D5

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 001/2016

O Prefeito Municipal de Fonte Boa, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
R E S O L V E:
HOMOLOGAR a deliberação da COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO e DECLARAR vencedora da Licitação modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA n° 001/2016 a licitante JR SERVIÇOS NAVAIS LTDA, CNPJ N° 10.936.420/0001-38, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE FLUVIAL PARA O MUNICÍPIO DE FONTE BOA, no valor global de R$ 1.889.000,00 (Um milhão oitocentos e oitenta e nove mil reais).

Fonte Boa, 10 de novembro de 2016.

JOSÉ SUEDINEY DE SOUZA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Augusto Montenegro Freire
Código Identificador:F6C64910

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
LEI MUNICIPAL Nº. 736/CMH. HUMAITÁ, 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

Estima a Receita e fixa a despesa do Município de HUMAITÁ para o Exercício de 2017 e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Humaitá-AM, Vereador ***RAIMUNDO SANTOS CRUZ,*** *no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal faz saber a todos que os* ***vereadores APROVARAM*** *a seguinte:*

LEI

Do orçamento do município

Artigo 1º O orçamento geral do município de Humaitá para o exercício de 2017 estima a receita em R$ 86.788.804,68 (oitenta e seis milhões, setecentos e oitenta e oito mil oitocentos e quatro reais e sessenta e oito centavos) e fixa a despesa em R$ 86.788.804,68 (oitenta e seis milhões, setecentos e oitenta e oito mil oitocentos e quatro reais e sessenta e oito centavos), sendo R$ 79.736.060,02 (setenta e nove milhões, setecentos e trinta e seis mil sessenta reais e dois centavos) do orçamento fiscal e R$ 7.052.744,66 (sete milhões, cinquenta e dois mil setecentos e quarenta e quatro reais e sessenta e seis centavos) do orçamento da seguridade social.

Dos orçamentos das unidades gestoras da prefeitura e câmara municipal

Artigo 2º O Orçamento da Prefeitura para o exercício de 2017 estima a Receita em R$ 86.788.804,68 (oitenta e seis milhões, setecentos e oitenta e oito mil oitocentos e quatro reais e sessenta e oito centavos), sendo R$ fixada a despesa para a câmara municipal em R$ 2.885.487,79 (dois milhões, oitocentos e oitenta e cinco mil quatrocentos e oitenta e sete reais e setenta e nove centavos), em R$ 83.586.316,89 (oitenta e três milhões, quinhentos e oitenta e seis mil trezentos e dezesseis reais e oitenta e nove centavos) a despesa da prefeitura municipal.

§1º A receita da prefeitura será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor, discriminada nos quadros anexos com o seguinte desdobramento:

§2º A despesa da prefeitura será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo a classificação institucional, funcional-programática e natureza, distribuídas da seguinte forma:

Do orçamento da Prefeitura Municipal de Humaitá

Do orçamento da Prefeitura Municipal de Humaitá

Art 3º O orçamento da entidade prefeitura municipal de Humaitá para o exercício de 2017 e estima a receita em R$ 82.902.022,48 (oitenta e dois milhões, novecentos e dois mil vinte e dois reais e quarenta e oito centavos) e fixa as despesas em R$ 82.902.022,48 (oitenta e dois milhões, novecentos e dois mil vinte e dois reais e quarenta e oito centavos).

§ 1º - A receita será realizada mediante transferências financeiras do tesouro municipal, arrecadação de rendas, transferências de outras esferas de governo, outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e discriminadas nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

§ 2º - A despesa da entidade prefeitura municipal de Humaitá será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta lei, obedecendo a classificação, funcional-programática e natureza, distribuídas da seguinte forma:

Do orçamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Humaitá

Art 4º O orçamento do instituto de previdência de Humaitá para o exercício de 2017 estima a receita em R$ 3.886.782,21 (três milhões, oitocentos e oitenta e seis mil setecentos e oitenta e dois reais e vinte e um centavos) e fixa a despesa em R$ 3.886.782,21 (três milhões, oitocentos e oitenta e seis mil setecentos e oitenta e dois reais e vinte e um centavos).

§ 1º - A receita será realizada mediante transferências financeiras do tesouro municipal, arrecadação de rendas, transferências de outras esferas de governo, outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e discriminadas nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

§ 2º - A despesa da entidade prefeitura municipal de Humaitá será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta lei, obedecendo a classificação, funcional-programática e natureza, distribuídas da seguinte forma:

Art 5º Os recursos da reserva de contingência são destinados ao atendimento dos passivos contingentes, intempéries, outros riscos e eventos fiscais imprevistos, superávit orçamentário e para obtenção de resultado primário positivo, conforme abaixo:

§1º - A utilização dos recursos de reserva de contingência será feita por ato do chefe do poder executivo municipal, observando o limite para cada evento de riscos fiscais especificados neste artigo.

§2º - Para efeito desta lei entende-se como “Outros Riscos e Eventos Fiscais Imprevistos”, as despesas diretamente relacionadas ao funcionamento e manutenção dos serviços de competência de cada uma das unidades gestoras não orçados ou orçados a menor.

§3º - Não se efetivando até o primeiro semestre de 2017 os riscos fiscais relacionados a passivos contingentes e intempéries previstos neste artigo, os recursos a eles reservados
poderão ser utilizados por ato do chefe do poder executivo municipal para atender os remanejamentos de dotações por anulação necessários para as despesas com insuficiência de saldo.

Art 6º - Fica o executivo municipal autorizado a remanejar dotações de um elemento de despesa para outro, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais.

Art 7º - O executivo está autorizado, nos termos do Artigo 7º da Lei Federal 4.320/64, a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite informado na receita estimada para o orçamento de cada uma das unidades gestoras, utilizando como fontes de recursos:

I – O excesso ou provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício em 100%

II – A anulação de saldos de dotações orçamentárias desde que não comprometidas em 80%

III – Superávit financeiro do exercício anterior em 100%

Paragrafo único: Excluem-se deste limite, os créditos adicionais suplementares, decorrentes de pessoal, PIS/PASEP e convênios.

Art 8º - Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da receita, ou o seu excesso, poderão ser utilizados como fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares de projetos, atividades ou operações especiais por ato do chefe do poder executivo municipal.

Art 9º - Durante o exercício de 2017 o executivo municipal poderá realizar operações de crédito para financiamento de programas priorizados nesta lei.

Art 10º - Fica o executivo municipal autorizado a firmar convênio com os governos federal, estadual e municipal, diretamente ou através de seus órgãos da administração direta ou indireta.

Art 11º - Fica o poder executivo autorizado a abrir créditos especiais para as despesas não previstas na LOA, desde que enquadradas no PPA.

§1º - Fica o poder autorizado a criar dotações orçamentárias nas ações, projetos/atividades contempladas no orçamento vigente.

Art. 12º - Os decretos de remanejamento de dotações no âmbito do poder legislativo durante o exercício financeiro poderão ser assinados pelo seu presidente;

§1º - os decretos abertos no legislativo na consolidação das contas serão ratificados pelo chefe do poder executivo.

Art 13º - A presente lei vigorará durante o exercício de 2017, a partir de 1º de janeiro, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

VEREADOR RAIMUNDO SANTOS CRUZ
Presidente da Câmara Municipal de Humaitá-AM

Dado e passado nesta secretaria em 22.12.2016.

VEREADORA MARIA DO ROSÁRIO FREIRE LOBO
Secretária Legislativa da CMH.

Publicado por:
Rosicleia Lima Leite
Código Identificador:B4AA82A2

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 7165/16

ATO DE ADJUDICAÇÃO

Considerando a inexistência de quaisquer recursos pendentes atinentes ao resultado do julgamento da proposta de preços e dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes da licitação realizada sob a modalidade de pregão, forma presencial, tipo menor preço, critério de julgamento menor preço global, nº 041/2016, objeto: contratação de empresa para execução dos serviços de limpeza pública com fornecimento de veículos, motorista e equipe para realização de coleta manual e transporte de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e industriais no município de Humaitá-AM, em atendimento a Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINF, durante o exercício de 2017, autorizado pelo processo administrativo n.º 7165/2016, devidamente lavrado em ata e em consonância com o inciso XXI, do art. 4.º, da Lei n.º 10.520/2002, ADJUDICO o seu objeto – item 01, no valor global de R$ 2.932.148,04 (dois milhões, novecentos e trinta e dois mil, cento e quarenta e oito reais, quatro centavos), à empresa Ambiental Serviços de Terceirização Eireli – ME, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 01.723.007/0001-02.
Humaitá(AM), 26 de dezembro de 2016.

JURANDIR NUNES PEIXOTO
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:CCD3B049

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 31/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 92/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: DAURI FERNANDES DOS SANTOS, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Rua Circular Municipal, 2094, Divino Pranto, registrada no CNPJ sob o nº 15.359.776/0001-70, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho km 80 X km 100, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 31/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 20.800,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter-Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015. José Cidenei Lobo do Nascimento-Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F8C90E55

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 32/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 93/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: NILSON DE OLIVEIRA DA SILVA, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Escondido, registrada no CNPJ sob o nº 13.198.995/0001-99, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho ILHA DO MARMELO X ESCONDIDO, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 32/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 3.615,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:AF24C115

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 33/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 94/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: TCHARLA ALVES DE SOUZA, pessoal jurídica de direito privado, sediada no Beco do Bacuri, 3313, São José, Humaitá, registrada no CNPJ sob o nº 19.667.080/0001-42, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho NAZARÉ X SÃO MIGUEL, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 33/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 18.450,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:0F509DF1

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 34/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 95/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: EDIMAR OLIVEIRA DA SILVA, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Rua das Flores, nº 2132, São José, Humaitá, registrada no CNPJ sob o nº 18.429.317/0001-03, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho KM 40 X GM3, PADRÃO E GILBERTO MESTRINHO, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 34/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 28.000,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B3F6BCA9

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 35/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 96/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: SOLANGE MENDONÇA DE MORAES, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Rua da Olaria, nº 782, Nossa Senhora do Carmo, Humaitá, registrada no CNPJ sob o nº 19.740.629/0001-04, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho MARGEM DO RIO MADEIRA X SÃO MIGUEL, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 35/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 20.000,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015. José Cidenei Lobo do Nascimento-Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:6646D375

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 36/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 97/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO

NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: JULIO COUTINHO PORFIRIO, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Rua Vasco da Gama, nº 3343, Nova Esperança, Humaitá, registrada no CNPJ sob o nº 14.712.280/0001-75, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho KM 80 X KM 100, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 36/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 20.000,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015. José Cidenei Lobo do Nascimento-Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B9C70B2F

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 37/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 98/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: DOROTEIA FERREIRA GOMES, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Itaubal, s/nº, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.215.063/000107, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.

OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho ITAUBAL X ENGENHO, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 37/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 3.826,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:5D0AFF13

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 38/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 99/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: BENEDITO CARVALHO DOS SANTOS, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Ilha de 3 Casas, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.192.050/0001-60, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho ILHA DE 3 CASAS X RETIRO, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 38/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 9.230,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015. José Cidenei Lobo do Nascimento-Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:01AF8FD8

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 39/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 100/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: ANTÔNIO GRACIANO MARTINS, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Cafezal, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.190.942/0001-21, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho RIO MADEIRA X SANTA LUZIA, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 39/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 5.840,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter-Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:917C6CFF

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 40/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 101/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: VALCENIR SOARES BARBOZA, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade São Bernardino, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.211.671/0001-43, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho SÃO BERNARDINO X INDIANÓPOLIS, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 40/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 3.405,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:C51E0C3F

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 41/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 102/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: ANA CLÉIA GOMES, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Baiano, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.179.093/0001-05, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho BAIANO X BOM FUTURO, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 41/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 9.060,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:9BDDFE3E

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 42/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 103/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: ZUÉ PASSOS NEVES, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Val Paraiso, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.194.754/0001-71, doravante denominada

CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho VARADOR X BOM FUTURO, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 42/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 6.400,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2EF34F03

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 43/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 104/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: EDICARLOS LIMA REIS, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade São Raimundo, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.199.185/0001-57, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho SÃO RAIMUNDO X BAIANO, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 43/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 3.876,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:04EC4368

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 44/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 105/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: JOSÉ DO CARMO ROSAS, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Ilha de Santo Antônio, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.177.947/0001-14, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho SÃO MARCUS X TABULETA, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 44/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 3.646,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015. José Cidenei Lobo do Nascimento-Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:170F4B52

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 45/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 106/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: MARCOS ANTÔNIO TORRES CAETANO, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Valdivez, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.179.241/0001-91, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.

OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho MERGULHÃO X VALDIVEZ, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 45/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 22.070,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015. José Cidenei Lobo do Nascimento-Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:0A351FF2

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 46/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 107/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: RAIMUNDO MARQUES DE FREITAS, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade São Raimundo, registrada no CNPJ sob o nº 13.178.837/0001-77, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho SÃO RAIMUNDO X BOCA DO SÃO RAIMUNDO, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 46/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 5.900,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015. José Cidenei Lobo do Nascimento-Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:4237B963

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 47/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 108/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: CEDINES TEIXEIRA, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Floresta, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.178.524/0001-19, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho CACOALINA X FLORESTA, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 47/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 3.826,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2E88C5F4

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 48/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 109/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: EDICLEI CARDOSO DA COSTA, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Luzitana, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.191.588/0001-50, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho LUZITANA X BATELÃO X CÉU AZUL, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 48/2015, cujo objetivo é a

alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 5.950,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:E7AFB7A4

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 49/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 110/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: EDINILCO PINTO TEIXEIRA, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Jacundá, Lago do Uruapeara, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 15.688.318/0001-84, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho IGARAPÉ DO JACUNDÁ, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 49/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 4.000,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2F12D6E2

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 50/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 111/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: ROZILTA PARENTE GARCIA, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Distrito de Auxiliadora, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.204.660/0001-36, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho MARMELO X AUXILIADORA, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 50/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 12.290,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:20196936

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 51/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 112/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: MARCELO MARTINS DE ALMEIDA, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Tabuleta, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.198.895/0001-62, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho TABULETA X CARARÁ, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 51/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 12.000,00				
ÓRGÃO	UNIDADE GESTORA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:82306E3A

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 52/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 113/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: RONALDO PEREIRA DA SILVA, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade Arrozal, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.211.435/0001-27, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho ARROZAL X EXTREMA X SÃO RAIMUNDO, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 52/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 3.088,00				
ÓRGÃO	UNIDADE GESTORA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:83BCCD7A

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 53/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 114/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: LUIZ CARLOS DE ANDRADE CAITANO, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade no Distrito de Auxiliadora, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 13.217.687/0001-63, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho SANTA FÉ X AUXILIADORA, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 53/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 14.230,00				
ÓRGÃO	UNIDADE GESTORA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:9C3BB472

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 54/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 115/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: EDIMILTON RODRIGUES DOS SANTOS, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Comunidade no Distrito de Auxiliadora, Zona Rural, registrada no CNPJ sob o nº 19.525.577/0001-45, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho VILA GARCIA X AUXILIADORA, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 54/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 28.000,00				
ÓRGÃO	UNIDADE GESTORA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO

02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:574FCDA5

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 55/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 117/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: PATRICIA RODRIGUES RAMOS, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Rua dos Cabos, nº 1611, São Cristóvão, Humaitá, registrada no CNPJ sob o nº 13.237.197/0001-29, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho BR 230 KM 35 X HUMAITÁ, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 55/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 40.580,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:993C8A33

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 56/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 119/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: MICHELE PEREIRA GOMES, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Rua Bezerra de Noronha, nº 454, Humaitá, registrada no CNPJ sob o nº 15.439.652/0001-02, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho VILA SÃO ROQUE X CARARÁ, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 56/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 15.940,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:9D66C6F1

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 57/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 120/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: FRANCISCO GINALDO MORAIS DOS SANTOS, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Av. 5 de Setembro, nº 1121, Humaitá, registrada no CNPJ sob o nº 19.804.993/0001-62, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho CENTRO COMERCIAL (parte de baixo), para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 57/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 3.238,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura.	02.04 Sec.	2.235 Encargos com	3.3.90.39 Outros	273-Convênio

Municipal de Humaitá	Municipal de Educação	PROESTE	Serv. de Ter- Pessoa Judicial	

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:8889A71A

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 58/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 121/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: A . K. TRANSPORTE RODOVIÁRIO LTDA, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Av. 5 de Setembro, nº 1896, Humaitá, registrada no CNPJ sob o nº 03.930.790/0001-00, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido nos trechos Pupunha X Santa Rosa; Furo Mergulhão X Valdivez; Aldeia Canavial; Indianopolis X Lago do Antonio; Livramento X Descanso; BR 230 km 80 X Km 100; Japoti Km 70 X km 56; Km 85 X 70 X 60 X70; Perseverança X Canteiro X Miriti X Trapicho; Aldeia Marmelo X Taboquinha X Juí X Marmelo; Santo Antônio X Realidade; Perimentro Urbano; Ilha da Restauração X Carará; Santa Maria X São Rafel X Tapuru; Castanhão X Indianopolis; Paraiso Grande X Paraisinho; Palhal X Bom Futuro X Varadouro X Descanso; Ilha de 3 Casas X Retiro X Munuanense; Jacundá X Santa Maria X Cristo Rei; Aldeia Cujubim X Escola Cujubim; Baixo Grande X Santa Luzia X Marmelo; Buiuçu X Flexal. Bom Intento X Descanso; Lago das Pupunhas X São José; Lago do Puruzinho X São Miguel, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 57/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 294.344,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:44574BAB

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 59/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 146/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: RUZIEL FRANÇA NOGUEIRA, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Rua Alvaro Maia, nº 1486, Humaitá, registrada no CNPJ sob o nº 18.258.289/0001-09, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho km 80 x 100, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 59/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 50.200,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1814EAAA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 60/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 150/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: MANUEL VICTOR ARAÚJO DOS SANTOS, pessoal jurídica de direito privado, sediada na São Francisco, nº 1219, Humaitá, registrada no CNPJ sob o nº 21.172.807/0001-81, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho km 60 x km 45 e km 40 x km 45, para

atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 60/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 22.000,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:E1F8D2AF

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 61/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 151/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: M. J. MORAES ROSAS, pessoal jurídica de direito privado, sediada na Rua S/1, nº 196, Novo Centenário, Humaitá, registrada no CNPJ sob o nº 11.055.204/0001-46, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho Margem do Puruzinho, para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 61/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 31.240,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:159234B9

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 62/2015

Apostilamento para alteração de Dotação Orçamentária do Termo de Contrato Nº 157/2015.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Humaitá-AM, neste ato representado pelo seu Prefeito JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 618.698, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia e do CPF/MF nº 230.961.102-63, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Ramal do Lobo, km 4, s/nº.

CONTRATADA: JOÃO BATISTA DE CARVALHO TRANSPORTE - ME, pessoal jurídica de direito privado, sediada na av. Gusmão, nº 771, Centro, Humaitá, registrada no CNPJ sob o nº 10.861.263/0001-49, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada na forma do seu estatuto social.

INSTRUMENTO VINCULANTE**:** Processo Licitatório nº 1378/2014. Pregão Presencial nº 76/2014.
OBJETO: Serviço de Transporte Escolar Fluvial/Terrestre, compreendido no trecho BR 319, KM 80 X (GM3, PADRÃO E GILBERTO MESTRINHO), para atender as necessidades de transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino da Zona Rural.

FUNDAMENTO: Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 62/2015, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula Segunda - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, prevista no instrumento inicial, acrescentando nova dotação orçamentária, conforme o orçamento fiscal vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - R$ 129.200,00				
ÓRGÃO	**UNIDADE GESTORA**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
02. Prefeitura. Municipal de Humaitá	02.04 Sec. Municipal de Educação	2.235 Encargos com PROESTE	3.3.90.39 Outros Serv. de Ter- Pessoa Judicial	273-Convênio

Humaitá(AM), 29 de maio de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F5A69C61

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CONTRATO Nº. 21/2016

EXTRATO

Processo Administrativo nº. 1123/2016

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Fornecimento n.º **21/2016**, celebrado em 28 de abril de 2016.

2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e a Empresa **L. DE G. DO ESPÍRITO SANTO EIRELI - EPP,** inscrito no **CNPJ** nº. 63.688.998/0001-89.

3. **OBJETO**: Contratação de empresa especializada para fornecimento de material de consumo, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAD.

4. VALOR GLOBAL: R$ 55.000,00 (Novecentos e Sessenta e Oito Mil, Quatrocentos e Noventa e Cinco Reais e Setenta e Seis Centavos).

5. PRAZO: O prazo deste contrato é de 08 (oito) meses, a contar da data de 28 de abril de 2016, conforme nota de empenho.

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2016 correrão à conta da rubrica orçamentária: 3.3.90.39.00.00.00.00.0010. Nota de Empenho sob o nº. 1797/16, datado de 28/04/2016.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal c/c art. 22, inciso II, § 3º da Lei n.º 8.666/93, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:CB7002A1

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 5568/16

EXTRATO

Processo Administrativo nº. 5568/2016

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Prestação de Serviços n.º **246/2016**, celebrado em 01 de setembro de 2016.

2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e a Empresa **AMBIENTAL SERVIÇOS TERCEIRIZAÇÃO LTDA - ME,** inscrito no **CNPJ** nº. 01.723.007/0001-02.

3. **OBJETO**: Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada para prestação de serviços de coleta de lixo no Município de Humaitá/AM, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINF.

4. VALOR GLOBAL: R$ 968.495,76 (Novecentos e Sessenta e Oito Mil, Quatrocentos e Noventa e Cinco Reais e Setenta e Seis Centavos).

5. PRAZO: O prazo deste contrato é de 120 (cento e vinte dias) dias, a contar da data de 01 de setembro de 2016 conforme nota de empenho.

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2016 correrão à conta da rubrica orçamentária: 3.3.90.39.00.00.00.00.0010. Nota de Empenho sob o nº. 5568/16, datado de 01/09/2016.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal c/c art. 22, inciso II, § 3º da Lei n.º 8.666/93, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:822B4650

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 103/2016-GAB. PREF.

Humaitá, 23 de dezembro de 2016

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HUMAITÁ-HUMAITAPREV E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica;

Considerando o disposto no § 3º. do Art. 164, da Lei Municipal nº. 652/2013;

Considerando solicitação constante do Ofício nº. 024/16 CA-HUMAITAPREV.

DECRETA

Art. 1º - Fica **NOMEADO** o Senhor **RAIMUNDO ALVES AGUIAR** para função de SUPERINTENDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Humaitá-AM-HUMAITAPREV.

Art. 2º - O período de mandato da função a que trata o Art. 1º. será de 23 de dezembro de 2016 a 06 de março de 2018.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá – AM

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2070F4B5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 109/2016-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 26 de dezembro de 2016

Dispõe sobre a nomeação do DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO INTERINO do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal de Humaitá – HUMAITAPREV e dá outras providências.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do município de Humaitá;

CONSIDERANDO o Ofício n. 024/16-CA – HUMAITAPREV, do Conselho de administração do Instituto da Previdência Social do município de Humaitá-HUMAITÁPREV.

DECRETA

Art. 1º. Fica nomeado o Senhor **JULIANO BARROSO FORMIGA**, no cargo de **Diretor Administrativo e Financeiro** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal de Humaitá – HUMAITAPREV.

Parágrafo Único – O período de mandato na função de que trata o Art. 1º, será de 23 de dezembro de 2016 a 06 de março de 2018.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revoguem-se todas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE!

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá-AM

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:5FB417A7

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE FUNDAÇÃO

FEDERAÇÃO AMAZONENSE DE FUTEBOL 7 SOCIETY – FAF7S
Fundada em 15 de novembro de 2016

ATA DE REUNIÃO DA ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

ATA DE FUNDAÇÃO, APROVAÇÃO DO ESTATUTO, ELEIÇÃO E POSSE DO CONSELHO FISCAL E DA PRESIDÊNCIA DA FEDERAÇÃO AMAZONENSE DE FUTEBOL 7 SOCIETY – FAF7S.

Aos quinze dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezesseis, as dezenove horas e trinta minutos, na sede da Área de Lazer de Cabos e Soldados, no município de Humaitá-AM, deu-se a abertura da reunião na qual faço o registro da presença de vários desportistas e dos representantes legais das seguintes Associações Esportivas e Fundação: Associação Atlética Rio Madeira, Bragantino Esporte Clube, Escolinha de Futebol Bom de Bola e Boa de Escola, Escola de Futebol Cruzeiro Esporte Clube de Humaitá, Fundação Mãe Conceição Cruz Beleza, Grêmio Esportivo de Humaitá, Locadora Romax Futebol Esporte Clube, Moto Clube Futebol Clube e Vitória Régia Atlético Clube, todos com o objetivo de fundarem uma federação para a gerenciar a prática do futebol 7 society. Para dirigir os trabalhos foi sugerido entre os presentes para presidir a Assembleia o nome do Sr. Ronaldo Cruz Beleza, representante legal da Fundação Mãe Conceição, sendo que o nome do mesmo foi aprovado por unanimidade. Diante disto o Sr. Ronaldo Beleza, nomeou o Sr. Manoel Davi da Silva para a função de secretário da Assembleia. Os trabalhos tiveram início com uma explanação sobre os objetivos da reunião e a apresentação ao plenário do nome e sigla que será utilizado para identificar a instituição: “Federação Amazonense de Futebol 7 Society – FAF7S”, após apreciação, o nome da federação foi aprovado por unanimidade pelos presentes. Na sequência, o Sr. Ronaldo Cruz Beleza, solicitou ao Secretário da Assembleia que fizesse aos presentes, a leitura dos artigos do Estatuto e Regimento da Federação para que posteriormente fossem analisados, discutidos, aprovados ou não pelo plenário. Após análise da matéria pela Assembleia, os artigos do Estatuto e Regimento foram aprovados por unanimidade pelos presentes. O assunto seguinte foi a apresentação dos nomes que se colocaram à disposição para compor o Conselho Fiscal da federação que ficou assim definido: - Presidente: Manoel do Rosário Pinheiro de Magalhães, representante legal da Escolinha do Cruzeiro; - 1º Vice Presidente: João Edevaldo Lima Leite, representante legal do Grêmio Esportivo de Humaitá; - 2º Vice Presidente: Antonio Clóvis Umbelino de Araújo, representante legal da Associação Atlética Rio Madeira. Membros suplentes do Conselho Fiscal: - Robert Vieira Riça, representante legal do Vitória Régia Atlético Clube; - Rosinildo Aragão de Araújo, representante legal do Moto Clube Futebol Clube; e – Raimundo Brito de Almeida, representante legal do Locadora Romax Futebol Esporte Clube. Como não houve nenhuma objeção quanto aos nomes apresentados os mesmos foram eleitos e empossados para o Conselho Fiscal da Federação. Na sequência, foi definido que seria eleita a Presidência da Federação e foram apresentados os nomes dos senhores Antonio Malta Marreira e Luiz Clebson de Oliveira Silvano para os cargos de Presidente e Vice Presidente da Federação, respetivamente. O presidente solicitou aos presentes que fosse feita uma avaliação dos nomes. Por aclamação, o plenário concordou em eleger e empossar os senhores Antonio Malta Marreira e Luiz Clebson de Oliveira Silvano para os cargos de Presidente e Vice Presidente, respectivamente, para o mandato de 04 (quatro) anos, a partir da data de fundação da Federação. Conforme o Estatuto, o presidente eleito nomeará os futuros diretores. O Presidente eleito ressaltou a importância da criação da federação, o que contribuirá para a difusão do futebol Society. Ressaltou também, a legalidade da Federação no estado, que contribuirá para que se tenha representatividade nas competições de nível regional e nacional. Ato contínuo, o presidente da Assembleia proclamou eleita e empossada a Presidência para o quadriênio de 2017/2020 e suspendeu a sessão pelo tempo necessário a lavratura desta ATA, que foi lida, aprovada e assinada pelo senhor Presidente, este Secretário e por todos os representantes das associações esportivas presentes na Assembleia Geral.

Humaitá-AM, 15 de novembro de 2016.

RONALDO CRUZ BELEZA
Presidente da Assembleia Geral

MANOEL DAVI DA SILVA
Secretário da Assembleia Geral

ANTONIO CLÓVIS UMBELINO DE ARAÚJO
Associação Atlética Rio Madeira

GELÁSIO DO ESPIRITO SANTO DE MACEDO
Escolinha de Futebol Bom de Bola e Boa de Escola

MANOEL DO ROSÁRIO PINHEIRO DE MAGALHÃES
Escola de Futebol Cruzeiro Esporte Clube de Humaitá

ROBERT VIEIRA RIÇA
Vitoria Régia Atlético Clube

ELI DE FREITAS MARINHO
Bragantino Esporte Clube

RONALDO CRUZ BELEZA
Fundação Mãe Conceição Cruz Beleza

RAIMUNDO BRITO DE ALMEIDA
Locadora Romax Futebol Esporte Clube

JOÃO EDEVALDO LIMA LEITE
Grêmio Esportivo de Humaitá

ROSINILDO ARAGÃO DE ARAÚJO
Moto Clube Futebol Clube

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:BCAF8D82

GABINETE DO PREFEITO
CERTIDÃO

Certifico em razão do meu cargo e a requerimento da parte interessada, que foi protocolado à fls. 74-V, nº de ordem 789, do Livro A-1 e registrado, nesta data, sob o nº de Ordem 1.401, fls. 297 a 308, do Livro A-25, de Registro de Pessoas Jurídicas, deste Cartório, foi registrado o seguinte documentos: ATA DE FUNDAÇÃO DA APROVAÇÃO DO ESTATUTO, ELEIÇÃO E POSSE DO CONSELHO FISCAL E DA PRESIDÊNCIA DA FEDERAÇÃO AMAZONENSE DE FUTEBOL 7 SOCIETY – FAF7S. Aos quinze dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezesseis, as dezenove horas e trinta minutos, na sede da Área de Lazer de Cabos e Soldados, no município de Humaitá-AM, deu-se a abertura da reunião na qual faço o registro da presença de vários desportistas e dos representantes legais das seguintes Associações Esportivas e Fundação, e ESTATUTO DA FEDERAÇÃO AMAZONENSE DE FUTEBOL 7 SOCIETY. Com os seguintes Capítulos: CAPÍTULO I – Da Denominação, Identidade, Sede Instituição, Representação e Duração; CAPÍTULO II – Das Finalidades; CAPÍTULO III – Da Assembleia Geral; CAPÍTULO IV – Do Conselho Fiscal; CAPÍTULO V – Da Presidência e da Diretoria; CAPÍTULO VI – Do Tribunal de Justiça Desportiva; CAPÍTULO VII – Da Ordem Desportiva; CAPÍTULO VIII – Do Patrimônio Social, da Receita e da Despesa; CAPÍTULO IX – Da Filiação; CAPÍTULO X – Dos Direitos e Deveres das Filiadas; CAPÍTULO XI – Dos Símbolos; CAPÍTULO XII – Da Concessão de Títulos e Medalhas Honoríficos; CAPÍTULO XIII – Da Dissolução; CAPÍTULO XIV – Da Personalidade Jurídica; CAPÍTULO XV – Das Disposições Transitórias. O referido documento está registrado em seu inteiro teor no livro e nº de ordem acima mencionado. Dou fé, Eu, Hegrey Laura Alecrim da Silva. Escrevente Autorizada, subscrevi e assino. *SELO ELETRÔNICO DE FISCALIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS, SELO BG128273-45, CERTIDÃO DE TDPJ, Protocolo: 2.956, Tipo de Certidão: Certidão de Ata e Estatuto, Valor da Certidão: R$ 105,40, Valor Emolumentos: R$ 80,12, Data/Hora da utilização: 20/12/2016, 16:01:51, Emitido por Adailseno de Oliveira Almeida,*

FUNETJ: R$ 8,01, FUNDPAM: R$ 4,01, FUNDPGE: R$ 2,41, FARPAM: R$ 4,81, CEAE-E819-096E-630D. Consulte o selo em www.seloam.com.br. Digitado por Adailseno de Oliveira Almeida – Auxiliar Extra Judicial.

O referido e verdade e dou fé.

Humaitá/AM, 20 de dezembro de 2016.

HEGREY LAURA ALECRIM DA SILVA.
Escrevente Autorizada.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:3914D690

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 042/2016

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 042/2016
REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Humaitá, Estado do Amazonas, por seu pregoeiro, designado pela Portaria n.º 589/2016-GAB.PREF., de 29 de setembro de 2016, torna público que realizará licitação na modalidade de pregão, forma presencial, tipo menor preço, critério de julgamento menor preço por item. Data da abertura: 09/01/2017, às 09h:00min. Objeto: registro de preços para futura e eventual aquisição de combustíveis e lubrificantes automotivos para suprir as demandas da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, durante o exercício de 2017. Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio, 177, Centro Humaitá (AM). Processo Administrativo n.º 7325/2016. O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, no horário das 08h00min às 14h00min.

Humaitá (AM), 27 de dezembro de 2016.

JURANDIR NUNES PEIXOTO
Pregoeiro.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:4955C177

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 856/2016 – GAB/PMI

EXONERA no cargo de GESTORA ESCOLAR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais com amparo do Artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988 e Art. 105, Inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município.

Considerando que os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração da Chefe do Executivo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR** a Sra. **CRISTIANE DA SILVA BALLESTER**, na função de GESTORA ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL ESTRELA DO AMANHÃ – NÍVEL II, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER DE IRANDUBA**, a contar do dia 20/12/2016.**

Art. 2º - Agradece a servidora acima citada pelos relevantes serviços prestados a esta instituição.

Art. 3º – Determinar a Secretaria de Administração e Planejamento, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 20 de Dezembro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:97D720AD

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 053, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

OUTORGA, 05 (cinco) concessões para o serviço de transporte de passageiros em veículo de aluguel taxi, e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM**, no uso de suas atribuições e no exercício de seu cargo, tendo em vista o que conta na Lei nº 292, de 09 de fevereiro de 2015, o Decreto nº 063/1998 e,

CONSIDERANDO o cumprimento do prazo para apresentação dos documentos indispensáveis previstos na análise do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Iranduba, objeto do Processo Administrativo nº 1104/2016 – CCMI/PMI, contendo entre outros a listagem dos permissionários dos Serviços de Táxi contemplados e com TI enumeradas na ordem de 91 a 110, conforme Lei nº 292/2015, e informes pelo IMTTI da vacância das TI's: 084, 092, 100, 105 e 106 e a legitimidade e transparência na propriedade dos taxistas que a décadas labutam no ramo.

DECRETA

Art. 1º - Fica concedida permissão das TI's aos taxistas abaixo relacionados, para o serviço de transporte de passageiros em veículo de aluguel taxi.
1.1 - José Paulo da Silva – CPF: 683.966.862-20 (TI 084);
1.2 - Carlos Pereira da Silva – CPF: 120.228.532-53 (TI 092);
1.3 - Clicy Braga de Oliveira – CPF: 284.343.402-59 (TI 100);
1.4 - Francisco da Silva Botelho – CPF: 742.432.332-68 (TI 105);
1.5 - Sheila Pereira de Oliveira – CPF: 404.801.002-68 (TI 106).

Art. 2º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, em 26 de dezembro de 2016.

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita de Iranduba

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:9D9B9EB4

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 857/2016 – GAB/PMI

EXONERA no cargo de GESTOR ESCOLAR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais com amparo do Artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988 e Art. 105, Inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município.

Considerando que os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração da Chefe do Executivo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR** o Sr. **DIEGO MONTEIRO DOS SANTOS**, na função de GESTOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL VILA NOVA – NÍVEL I, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER DE IRANDUBA**, a contar do dia 20/12/2016.**

Art. 2º - Agradece ao servidor acima citado pelos relevantes serviços prestados a esta instituição.

Art. 3º – Determinar a Secretaria de Administração e Planejamento, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 20 de Dezembro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:59E9CCC2

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 858/2016 – GAB/PMI

EXONERA no cargo de GESTOR ESCOLAR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais com amparo do Artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988 e Art. 105, Inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município.

Considerando que os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração da Chefe do Executivo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR** o Sr. **EDUARDO DA SILVA DANTAS**, na função de GESTOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL DELPHINA AZIZ – NÍVEL III, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER DE IRANDUBA**, a contar do dia 20/12/2016.**

Art. 2º - Agradece ao servidor acima citada pelos relevantes serviços prestados a esta instituição.

Art. 3º – Determinar a Secretaria de Administração e Planejamento, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 20 de Dezembro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:DBFDF392

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 327 DE 7 DE NOVEMBRO DE 2016

Contrata profissionais da área de saúde, sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei Municipal nº 217, de 22 de fevereiro de 2013,

CONSIDERANDO a excepcionalidade de interesse público em razão de suprir à necessidade temporária do quadro da Saúde Pública, com vistas ao pleno funcionamento do serviço público do município, e

CONSIDERANDO, os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º.CONTRATAR, em consonância com a Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, profissional da área de saúde, sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE – RECURSO PRÓPRIO	
NOME	**CARGO**
DARLYENE LIMA VITAL	AUXILIAR DE SAÚDE

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 1º de agosto de 2016, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 7 de Novembro de 2016.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:19B3F5AC

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 316, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2017 (LDO).

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, faço saber que a Câmara Municipal decreta, e eu, usando das atribuições legais, que me são conferidas pela Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no artigo 165, §2º, da Constituição Federal, as diretrizes orçamentárias do Município de Itacoatiara para o exercício financeiro de 2017, compreendendo:
I – as metas e prioridades da Administração Pública Municipal;
II – a estrutura e organização dos orçamentos;
III – a projeção das receitas do exercício financeiro de 2016;
IV – as diretrizes para a elaboração, execução e alterações da Lei Orçamentária Anual de 2016;
V – as diretrizes relativas à política de pessoal;
VI – as disposições gerais.

CAPÍTULO I
DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º. Em consonância com o artigo 165, § 2º, da Constituição Federal, as metas e as prioridades para o exercício financeiro de 2016

são as especificadas no Anexo I – Anexo de Metas e Prioridades que integra esta Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária de 2017, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.
Parágrafo único. Integram, ainda, esta Lei os Anexos II e III, Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais, respectivamente, em conformidade com o que dispõem os do artigo 4º, parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 3º. Para efeito desta Lei, entende-se por:
I – **Unidade Orçamentária:** o menor nível de classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível de classificação institucional;
II – **Programa:** o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo definido por indicadores estabelecidos no plano plurianual;
III – **Atividade:** um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
IV – **Projeto:** um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo; e
V – **Operação Especial:** as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.
Parágrafo único. Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades ou projetos, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

Art. 4º. O orçamento discriminará a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação em seu menor nível com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a modalidade de aplicação, a fonte de recursos, o identificador de uso, e os grupos de despesa conforme a seguir discriminados:
I – Pessoal e Encargos Sociais – 1;
II – Juros e Encargos da Dívida – 2;
III – Outras Despesas Correntes – 3;
IV – Investimentos – 4;
V – Inversões Financeiras, incluídas quaisquer despesas referentes à constituição ou aumento de capital de empresas – 5; e
VI – Amortização da Dívida – 6.
§1º. A Reserva de Contingência, prevista no art. 18 será identificada pelo dígito 9 (nove) no que se refere ao grupo de natureza da despesa.
§2º. A modalidade de aplicação destina-se a indicar se os recursos serão aplicados:
I – mediante transferência financeira:
a) a outras esferas de governo, seus órgãos ou entidades; ou
b) diretamente a entidades privadas sem fins lucrativos e outras instituições.
II – diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário, ou por outro órgãos ou entidades no âmbito do mesmo nível de governo.
§3º. A especificação da modalidade de que trata este artigo será efetuada observando-se o seguinte detalhamento:
I – União – 20;
II – Governo Estadual – 30;
III – Entidades Privadas sem Fins Lucrativos – 50;
IV – Consórcios Públicos – 71;
V – Aplicação Direta – 90;
VI – Aplicação Direta decorrente de operações entre órgãos, fundos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social – 91; ou
VII – a ser definida – 99;
§4º. É vedada a execução orçamentária com a modalidade de aplicação "a ser definida – 99".

Art. 5º. O orçamento compreenderá a programação dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

CAPITULO III
DA PROJEÇÃO DAS RECEITAS DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016

Art. 6º. As previsões de receita, nos termos do art. 12 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000:
I – observarão as normas técnicas e legais e considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;
II – serão acompanhadas de:
a) demonstrativo de sua evolução de 2013 a 2015;
b) da projeção para 2018 e 2019;
c) da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.
§1º. O montante previsto para as receitas de operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do Projeto de Lei Orçamentária, nos termos do §2º do art. 12 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
§2º. O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo e do Ministério Público, no mínimo 30 (trinta) dias antes do prazo final para encaminhamento da sua proposta orçamentária, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo, nos termos do §3º do art. 12 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO IV
DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICIPIO E SUAS ALTERAÇÕES

Art. 7º. A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária de 2017 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas.

Art. 8º. Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na lei orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

Art. 9º. Na programação das despesas não poderão ser:
I – fixadas despesas sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos e legalmente instituídas as unidades executoras;
II – incluídos projetos com a mesma finalidade em mais de uma unidade orçamentária;
III – incluídas despesas a título de Investimentos – Regime de Execução Especial, ressalvados os casos de calamidade pública formalmente reconhecidos, na forma do art. 167, § 3º, da Constituição;

Art. 10. Além da observância das prioridades e metas fixadas nos termos do art. 2º desta Lei, a lei orçamentária e seus créditos adicionais, observado o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 101/2000, somente incluirão projetos ou subtítulos de projetos novos se:
I – tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos e respectivos subtítulos em andamento; e
II – os recursos alocados viabilizarem a conclusão de uma etapa ou a obtenção de uma unidade completa.

Art. 11. Para efeito de elaboração de sua proposta orçamentária, o Poder Legislativo Municipal, terá como limite de despesas correntes e de capital em 2017, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, 7% (sete por cento) do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, previsto para o exercício de 2016.
Parágrafo único. Caso o valor estabelecido na proposta orçamentária do Legislativo para 2017 seja inferior ao efetivamente arrecadado ao final do exercício de 2016, dos tributos citados no *caput* deste artigo,

fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a tomar as providências cabíveis para atingir o percentual estabelecido.

Art. 12. Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas com:
I – ações que não sejam de competência exclusiva do município;
II – sindicatos, clubes e associações de servidores ou quaisquer outras entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar; e
III – pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública municipal, por serviços de consultoria ou assistência técnica, inclusive custeados com recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, firmados com órgãos ou entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais.

Art. 13. Na programação das despesas, deverão ser observados os percentuais mínimos destinado a despesas com educação e saúde, previsto no art. 212 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 14/1996 e art. 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 29/2000.

Art. 14. É vedada a inclusão, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais, ressalvadas aquelas destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada, que preencham uma das seguintes condições:
I – sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, saúde ou educação;
II – sejam vinculadas a organismos nacionais ou internacionais de natureza filantrópica, institucional ou assistencial.

Art. 15. É vedada a inclusão de dotações, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, a título de "auxílios" para entidades privadas, ressalvadas as sem fins lucrativos e desde que sejam:
I – de atendimento direto e gratuito ao público e voltadas para o ensino especial, ou representativas da comunidade escolar das escolas públicas estaduais e municipais do ensino fundamental;
II – voltadas para as ações de saúde e de atendimento direto e gratuito ao público;
III – consórcios intermunicipais de saúde, constituídos exclusivamente por entes públicos, legalmente instituídos e signatários de contrato de gestão com a administração pública municipal, e que participem da execução de programas nacionais de saúde.

Art. 16. Os projetos de lei relativos a créditos adicionais serão apresentados na forma e com o detalhamento dos quadros dos Créditos Orçamentários constantes na Lei Orçamentária Anual.
§1º. Cada projeto de lei deverá restringir-se a um único tipo de crédito adicional conforme definido nos incisos I e II, do artigo 41 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
§2º. Para fins do disposto no §8º do artigo 157 da Constituição Estadual e no §1º deste artigo, considera-se crédito suplementar a criação de grupo de natureza de despesa em categoria de programação ou subtítulos existentes.

Art. 17. Os subtítulos, as fontes de recursos e as modalidades de aplicação, aprovadas na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais poderão ser modificados, justificadamente, para atender as necessidades de execução, se autorizados por meio de Portaria do Prefeito.

Art. 18. A Lei Orçamentária conterá reserva de contingência, equivalente a, no mínimo, 3% (três por cento) da receita corrente líquida prevista, sendo dividido entre as fontes Recursos Próprios e FPM, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, nos termos do inciso III, do art. 5º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 19. Os ajustamentos do Plano Plurianual – PPA, se necessários, serão efetivados por meio de projeto de lei a ser encaminhado à Câmara Municipal até o dia 30 de outubro de 2017.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 20. Para atender ao disposto no inciso II do § 1° do art. 169 da Constituição Federal ficam autorizados a concessão de vantagem, o aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou a alteração de estrutura de carreiras, conforme lei específica, bem como a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, observado o disposto na Lei Complementar Federal n° 101, de 2000.

Art. 21. No exercício de 2017 somente poderão ser admitidos servidores se:
I – existirem cargos vagos a preencher;
II – houver prévia dotação orçamentária suficiente para o atendimento da despesa;
III – for observado o limite previsto no art. 22 desta Lei.

Art. 22. As despesas de pessoal ativo e inativos e pensionistas, e respectivos encargos, não poderão ultrapassar o limite de 60% (sessenta por cento) da receita corrente líquida, sendo 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Poder Executivo e 6% (seis por cento) para o Poder Legislativo.
§1º. Os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como “Outras Despesas de Pessoal”.
§2º. Os contratos relativos a Prestação de Serviços Técnicos Profissionais especializados, conceituados pelo Art. 13 da Lei n.º 8.666/93, serão considerados como serviços de terceiros, nos termos do Art. 72 da Lei Complementar nº 101/2000, bem como poderão ter vigência plurianual.

Art. 23. Se a despesa total com o pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite de que trata o artigo anterior, aplicam-se as restrições previstas no art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 24. No exercício de 2017, a realização de serviço extraordinário, quando a despesa houver extrapolado 95% (noventa e cinco por cento) dos limites referidos no art. 22 desta Lei, somente poderá ocorrer quando destinada ao atendimento de relevantes interesses públicos, especialmente os voltados para as áreas de segurança e saúde, que ensejam situações emergenciais de risco ou prejuízo para a sociedade.
Parágrafo único. A autorização para a realização de serviço extraordinário, no âmbito do Poder Executivo, nas condições estabelecidas no *caput* deste artigo, é de exclusiva competência do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar competência.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. O Poder Executivo deverá elaborar e publicar até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2017, cronograma mensal de desembolso, por órgão do Poder Executivo, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.
Parágrafo único. O desembolso dos recursos financeiros, correspondentes aos créditos orçamentários e adicionais consignados ao Poder Legislativo, será efetuado até o dia 20 (vinte) de cada mês, sob a forma de duodécimos.

Art. 26. Todas as receitas realizadas pelos órgãos, fundos e entidades integrantes do orçamento Municipal, inclusive as diretamente arrecadadas, serão devidamente classificadas e contabilizadas no caixa único da Prefeitura no mês em que ocorrer o respectivo ingresso.

Art. 27. Se o projeto de lei orçamentária não for sancionado pelo Chefe do Poder Executivo até 31 de dezembro de 2016, a programação dele constante poderá ser executada para o atendimento das seguintes despesas:
I – pessoal e encargos sociais;
II – pagamento de benefícios previdenciários a cargo do Instituto de Previdência Municipal;
III – pagamento do serviço da dívida;
IV – pagamento de despesas decorrentes de contratos e convênios publicados até 31 de dezembro de 2015;

V – programa de duração continuada;
VI – assistência social, saúde e educação;
VII – manutenção das entidades; e
VI – sentenças judiciais transitadas em julgado.

Art. 28. A reabertura dos créditos especiais e extraordinários, conforme disposto no art. 167, § 2°, da Constituição, será efetivada mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29. As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos municipais a qualquer título submeter-se-ão à fiscalização do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas do Estado com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do Artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 28 de dezembro de 2016.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:8490F4E4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAMARATI

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 524, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016

Autoriza o Poder Executivo a alienar o caminhão Agrale 7500 – TDX, do patrimônio municipal e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Itamarati**, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 29 da Constituição Federal e demais disposições, faço saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:
Lei:
Art. 1.º - Fica a Prefeitura Municipal de Itamarati, Estado do Amazonas, através de seu Poder Executivo, autorizada a alienar o bem de propriedade do patrimônio público municipal, denominado caminhão Agrale.
Art. 2.º - O bem público imóvel de que trata o art. 1.º, possui a seguinte descrição:
"Caminhão de carga com carroceria aberta, marca Agrale, modelo 7500 TDW, placa JWR-8961, chassi nº 9BYC16J2S2C000597, a diesel, cor branca".
Art. 3.º - A alienação disposta na presente Lei será precedida de Processo de Licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, por valor não inferior àquele objeto do Laudo de Avaliação, parte integrante e inseparável desta Lei.
Art. 4.º - O produto arrecadado com a alienação do bem público – caminhão Agrale – terá sua destinação atendida inteiramente às disposições do art. 44, da Lei Complementar n.º 101/2000, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
Art. 5.º - Vencidas todas as formalidades legais e efetivada a alienação, o Setor de Patrimônio ficará obrigado a providenciar o despatrimoniamento do bem público objeto desta Lei.
Art. 6.º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64.
Art. 7.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMARATI, EM 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:2135F2B5

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 525, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3ºdo art. 37 e no § 2ºdo art. 216 da Constituição Federal e na Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011, cria o serviço de informações ao cidadão no âmbito municipal e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Itamarati**, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas por leis e demais disposições, faço saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:
Lei:
Art. 1ºO acesso à informação pública garantido no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da CF se dará, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Itamarati, segundo o disposto nesta lei e na Lei Federal nº 12.527/2011.
Art.2ºFica criado o **Serviço de Informações ao Cidadão, SIC,** no Município de Itamarati, garantindo o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
§ 1º Fica criado à Secretaria Municipal dos Serviços de Informações, localizado na sede administrativa do Município de Itamarati, e será constituído por servidores do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itamarati, onde funcionará o SIC.
§ 2º A Assessoria de Controle Interno compete orientar e fiscalizar a prestação do SIC, bem como, divulgar ao cidadão os procedimentos para acesso as informações.
Art. 3º Fica criada **Comissão de Avaliação de Informações, CAI,** com objetivo de esclarecer dúvidas e qualificar informações ou documentos como sigilosos.
Parágrafo único. A CAI será constituída por 5 (cinco) membros, sendo um presidente e quatro membros.
Art.4ºO Serviço de Informações ao Cidadão-SIC, terá o objetivo de:
I-atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
II-informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
III-receber e registrar pedidos de acesso à informação.
Parágrafo único. Compete ao SIC:
I-o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
II-o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e
III-o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação ao SIC, quando couber.
Art.5ºQualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.
§1ºO pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado *em meio eletrônico* e físico, *no sítio na Internet e* no SIC.
§2ºO prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.
§3ºÉ facultado ao SIC o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 6 º.
§4ºNa hipótese do § 3o, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.
Art. 6º O pedido de acesso à informação deverá conter:
I-nome do requerente;
II-número de documento de identificação válido;
III-especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
IV-endereço físico e eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.
Art.7º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:
I-genéricos;
II-desproporcionais ou desarrazoados; ou

III-que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do SIC.
Parágrafoúnico.Na hipótese do inciso III do**caput**, o SIC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.
Art.8ºSão vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.
Art.9ºRecebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.
§1ºCaso não seja possível o acesso imediato, o SIC deverá, no prazo de até vinte dias:
I-enviar a informação ao endereço informado;
II-comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
III-comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
IV-indicar, caso tenha conhecimento, o responsável pela informação ou que a detenha; ou
V-indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.
§2ºNas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1o.
§3ºQuando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.
§4ºNa impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3o, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.
Art.10.O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.
Art.11.Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.
Parágrafoúnico.Na hipótese do**caput** o SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.
Art.12.A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.
§ 1º Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o SIC observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Recolhimento da Municipal - GRM ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.
§ 2º A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente.
§ 3ºEstá isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei no7.115, de 29 de agosto de 1983.
Art.13.Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:
I-razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
II-possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade hierarquicamente superior ao SIC que o apreciará; e
Parágrafo único.O SIC disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso.
Art. 14. A divulgação de informações de interesse coletivo ou gerais produzidos ou custodiados, pelo Município, serão divulgados, independente de requerimento, no endereço sede da Prefeitura Municipal de Itamarati, devendo atender o disposto na Lei Federal de acesso a informações ao cidadão.
§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o**caput**, deverão constar, no mínimo:
I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
III - registros das despesas;
IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e
VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.
Art.15.No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior ao SIC, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.
§ 1º Verificada a procedência das razões do recurso, a autoridade hierarquicamente superior ao SIC, determinará ao mesmo que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.
§ 2º Negado o acesso à informação pela autoridade hierarquicamente superior ao SIC, poderá o requerente interpor recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do município, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.
Art. 16. A autoridade hierarquicamente superior ao SIC no âmbito municipal será representada pelo cargo comissionado de Secretário Municipal dos Serviços de Informações, criado por essa Lei sendo 01 vaga sob símbolo CC.1, responsável geral das competências da pasta Secretaria Municipal dos Serviços de Informações, ligada ao Órgão de Assessoramento.
Art. 17. A autoridade máxima do município será representada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art.18. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:
I-recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
II-utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
III-agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;
IV-divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;
V-impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
VI-ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
VII-destruir ou subtrair, por quaisquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.
§1ºAtendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no**caput**serão consideradas, para fins do disposto no Estatuto dos Servidores Público Municipais, infrações administrativas.
§2ºPelas condutas descritas no**caput**, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa.
Art. 19. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - rescisão do vínculo com o poder público;
IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.
§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.
§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do município, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.
Art.20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itamarati, em 26 de dezembro de 2016.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:917C6911

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 526, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016

Autoriza o Poder Executivo municipal a dar baixa no caminhão basculante Ford 12000 de propriedade do patrimônio público municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMARATI, no uso de suas atribuições legais concedidas por Lei:
FAÇO SABER a todos os habitantes do Município de Itamarati, Estado do Amazonas, que a Câmara Municipal aprovou e eu **sanciono** a seguinte,
L E I :
Art. 1.º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal de Itamarati, Estado do Amazonas, a **DAR BAIXA** no caminhão basculante, marca Ford, Modelo F12000, chassis n.º 9BFXR82F6YD25018, de propriedade do patrimônio público do município de Itamarati, Estado do Amazonas.
Art. 2.º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itamarati, em 26 de dezembro de 2016.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito M. de Itamarati

ANTONIO OLIVEIRA DE BRITO
Secretário M. de Administração

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:079AF307

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JUTAÍ

GABINETE DA PREFEITA
ATA DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÕES

Aos 12 dias do mês de julho de **2016,** às 10**h00min,** o Presidente da Comissão da Prefeitura Municipal de Jutaí, Sr. **WILDSON JOSE DOS SANTOS MACHADO,** juntamente com os membros **ANDERSON DOS SANTOS BRAGA** e **MARIO JORGE RAMOS DE OLIVEIRA,** procederam à abertura da licitação sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2016-SRP,** tendo por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL QUÍMICO-CIRÚRGICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JUTAÍ** pelo menor preço por item.

PUBLICAÇÃO: O aviso desta licitação foi publicado no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 13 de Junho do corrente ano.

REABERTURA DA SESSÃO: Aberta a sessão, o Presidente constatou a presença de 01 (uma) empresa: **A. R. RODRIGUEZ E CIA LTDA.**

ABERTURA DO ENVELOPE DE PROPOSTA DE PREÇOS: Ato contínuo fez-se recolher o envelope contendo a proposta de preços e as documentações das licitantes credenciadas, reservando aquele que continha as documentações de habilitação para abertura na fase seguinte. Ao abrir o envelope contendo a proposta de preços da licitante, o Presidente fez a leitura em voz alta do valor unitário e global de cada um dos itens da proposta comercial, assim como o valor global da proposta, conforme a seguir:
A. R. RODRIGUEZ E CIA LTDA, valor global da proposta **R$ 171.127,50 (Cento e setenta e um mil e cento e vinte e sete reais e cinqüenta centavos),** referente a todos os itens constantes no termo de referência.

Ato contínuo, em havendo sido verificada a conformidade da proposta no que se referem às exigências, descrições e especificações contidas no Termo de Referência, parte integrante do Edital, inclusive sendo verificada que propostas comerciais para cada um dos itens do termo de referência, dentro do valor máximo orçado pela administração, o Presidente **CLASSIFICOU** a proposta das licitantes à fase seguinte. Na fase a de lances devido as duas licitantes presente e o valor global das propostas esta dentro do valor orçado pela Administração não houve redução de preço.

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: Na seqüência, passou-se a analisar a documentação das empresas classificadas, de acordo com sua proposta comercial apresentada, estando devidamente regular, atendendo a todos os requisitos do edital, no que tange à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, assim como os demais requisitos de habilitação consignados no edital. Portanto, diante do atendimento a todos os requisitos do edital, o Pregoeiro declarou habilitadas as empresas **A. R. RODRIGUEZ E CIA LTDA.**

RESULTADO FINAL: O Pregoeiro então passou vista a proposta de preço e documentações para análise e rubrica da licitante presente. Ao final, declarou-se vencedora a empresa: **1) A. R. RODRIGUEZ E CIA LTDA,** com sua proposta comercial no valor global da proposta **R$ 171.127,50 (Cento e setenta e um mil e cento e vinte e sete reais e cinqüenta centavos)**, de acordo com os itens a ela adjudicados.

ENCERRAMENTO: Ato contínuo foi questionado se havia a intenção de recurso, e não houve manifestação nesse sentido. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ata, que depois de lida e aprovada foi assinada pelas licitantes presentes e pelo Pregoeiro.

Jutaí (AM), 12 de julho de 2016.

WILDSON JOSE DOS SANTOS MACHADO
Presidente da Comissão de Licitação

ANDERSON DOS SANTOS BRAGA
Membro

MARIO JORGE RAMOS DE OLIVEIRA
Membro

Licitante presente:
.....
A. R. RODRIGUEZ E CIA LTDA

Publicado por:
Luana Vasconcelos da Silva
Código Identificador:B302BBD0

GABINETE DA PREFEITA
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A PREFEITA MUNICIPAL DE JUTAÍ, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão – CML do Pregão Presencial nº. 009/2016, realizado por Sistema de Registro de Preços, elaborada pela Comissão Municipal de Licitação.

CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência a legislação vigente, não sendo verificado nenhum vício que pudesse macular a regularidade do certame, tendo sido cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;

CONSIDERANDO que 01 (uma) empresa compareceu à sessão pública do referido processo licitatório, tendo o licitante presente que atenderam a todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação, sendo, portanto, declarada vencedoras do certame licitatório, em relação a todos os itens objeto do Pregão Presencial nº. 009/2016;

CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório;

CONSIDERANDO, ainda, que os documentos que constam acostados aos autos demonstram que foram respeitados todos os ritos legais exigidos pelas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02;

CONSIDERANDO, por fim, o Parecer Conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica Interna desta Prefeitura;

RESOLVE:
I — ADJUDICAR às Empresas **A. R. RODRIGUEZ E CIA LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº. 04.562.591/0001-41, estabelecida na Avn. Joaquim Nabuco, nº 2235, Bairro Centro, Manaus/AM, para todos os itens do Pregão Presencial nº. 009/2016 - SRP, no valor global das propostas de **R$ 171.127,50 (cento e setenta e um mil e cento e vinte e sete reais e cinquenta centavos).**

II - HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatória, realizada através do Pregão Presencial nº 009/2016 - SRP, em favor da empresa vencedora da licitação, em relação aos itens e ela adjudicados, pelo critério menor preço por item, tendo por objeto o registro de preço para eventual contratação de empresa especializada para a aquisição de material químico-cirúrgico, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde na sede do Município de Jutaí.

III – PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia.

Jutaí/AM, 18 de julho de 2016.

MARLENE GONÇALVES CARDOSO
Prefeita Municipal de Jutaí

Publicado por:
Luana Vasconcelos da Silva
Código Identificador:5DF0550C

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE CONTRATO Nº 013/2016 - PMJ

PREÂMBULO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUTAÍ CNPJ no 04.285.896/0001-53, neste ato representada por seu Titular Prefeita Municipal, a senhora **MARLENE GONÇALVES CARDOSO**, brasileira, casada, residente e domiciliada nesta cidade, na Rua Projetada 02, s/nº Plínio Coelho portador do RG nº 1133501-7 SSP/AM e do CPF nº 572.679.792-20, Jutaí/AM, adiante designado simplesmente **CONTRATANTE**,

CONTRATADA: A. R. RODRIGUEZ E CIA LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 04.562.591/0001-41, estabelecida na Avenida Joaquim Nabuco, nº 2235 – Bairro Centro, Manaus/AM, neste ato representado pelo **Sr. Nerimar Jose Pereira da Cruz,** portador do RG nº 073863-1 SSP/AM e CPF nº 321.242.362-53.

Aos 18 (dezoito) dias de julho de 2016, entre as partes acima qualificadas é celebrado o presente Termo de Contrato, lavrado e assinado nesta cidade de Jutaí, Estado do Amazonas, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço epigrafado acima, oriundo do **Pregão Presencial nº 009/2016**, tendo por objeto **A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JÚRIDCA VISANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL QUÍMICO-CIRÚRGIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE NA SEDE DO MUNICÍPIO DE JUTAÍ**, adjudicado e homologado em 30 de março de 2016, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Pelo presente instrumento contratual, na melhor forma de direito, com fulcro no que dispõe o art. 55, inciso I da Lei n° 8.666/93, a CONTRATADA compromete-se a fornecer à CONTRATANTE o objeto do presente contrato, quais sejam, **VISANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL QUÍMICO-CIRÚRUGICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no que se refere aos usuários do Sistema único de Saúde, de acordo com a proposta de preços adjudicada e homologada em favor das contratadas**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O objeto do presente contrato está vinculado aos itens adjudicados e homologados a CONTRATADA, de acordo com as informações constantes na Ata de Registro de Preços, a qual integra o presente ajuste para todos os fins de direito.
PARÁGRAFO SEGUNDO. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo acima, e às propostas vencedoras, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO

2.1. Este Termo de Contrato está vinculado ao **Processo Administrativo n. 2016/020401/018- SEMSA/PM-JUTAI**, oriundo do **Pregão Presencial nº. 009/2016**, realizado por sistema de registro de preços, tendo o Despacho de adjudicação e homologação sido assinado em 18/07/2016.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A **CONTRATADA** se compromete e se obriga junto à **CONTRATANTE**, dentre outros, a cumprir o estabelecido a seguir:

na execução do objeto do presente contrato, obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;
fornecer o objeto contratado respeitando os prazos máximos determinados neste ajuste e na Ata de Registro de Preços, sempre mediante solicitação da **CONTRATANTE**;
responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados;
responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais, assumindo o compromisso de manter, durante a execução do contrato,

inclusive para pagamento, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidades exigidas na licitação;
garantir a qualidade dos produtos entregues, de acordo com os padrões de qualidade exigidos;

3.2. A **CONTRATADA** não será responsável:
por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO. A **CONTRATANTE** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. A **CONTRATANTE**, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

• proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **CONTRATADA** às dependências da **CONTRATANTE** relacionadas à execução do contrato;
• promover os pagamentos dentro do(s) prazo(s) estipulado(s) neste contrato, salvo motivo de força maior ou fato superveniente;
• fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
• designar formalmente, após a assinatura do contrato, se entender cabível, uma comissão de servidores para exercerem acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 73, inciso I ou II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA: DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

5.1. A **CONTRATADA** será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste contrato, isentando o **CONTRATANTE** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução deste contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: A **CONTRATADA** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista, fiscais provenientes da execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O presente contrato administrativo será durante a entrega dos objetos no local, podendo ser rescindido, uma vez que é regulado pela Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os objetos registrados serão entregues sempre mediante a emissão de "Autorização de Compra" ou "Requisição de Fornecimento", emitida pela **CONTRATANTE** e entregue ao **CONTRATADO**, indicando o quantitativo dos itens requisitados, seu valor unitário e global, conforme registrados em Ata.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PREÇO REGISTRADO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO

7.1. O valor global adjudicado e homologado para eventual contratação é de **R$ 171.127,50 (Cento e setenta e um mil e cento e vinte e sete reais e cinquenta centavos)**, conforme descrição dos itens, quantitativos e valores unitários e globais

registrados em Ata de Registro de Preços, a serem solicitados de acordo com a necessidade da Administração, mediante a expedição de "Autorização de Compra" ou "Requisição de Fornecimento", respeitados os limites máximos quantitativos registrados em Ata.
7.2. Os valores registrados estão embasados em pesquisa de preços, realizada através de cotações com empresas do ramo.
7.3. Os valores registrados em Ata são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos dos serviços/objetos efetivamente prestados/entregues.
7.4. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao prestador de serviço registrado em igualdade de condições.

CLÁUSULA OITAVA: DO PAGAMENTO E DO FORNECIMENTO.

8.1. O pagamento devido pela execução deste Contrato será feito de acordo de acordo com os valores unitários e globais registrados na Ata de Registro de Preços, sendo os itens adjudicado e homologado em favor do CONTRATADO solicitado de acordo com a necessidade da Administração, a partir da emissão de Autorização de Compras.
8.2. A solicitação para o fornecimento dos itens descritos acima, respeitados seus quantitativos máximos registrados em ata, será feita de acordo com a necessidade da Administração Pública, através
da emissão de autorização de compra, sendo que, após seu recebimento, o contratado terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para efetuar a entrega efetiva dos materiais, prorrogáveis por igual período, à critério da Administração, sob pena de aplicação da penalidade prevista em contrato, rescisão contratual e cancelamento do registro de preços.
8.3. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis contados da data de apresentação do Requerimento, Nota Fiscal, Recibos (02vias), Certidões Negativas atualizadas (FGTS, INSS RFB, SEFAZ e Prefeitura Municipal), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

CLÁUSULA NONA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do Órgão Participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão na respectiva Nota de Empenho.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.04.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Classificação Programática: 10.302.0011.2.018 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde
Natureza da despesa: 3.3.90.30.10 – Material de Consumo.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

10.1. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** manterão os entendimentos necessários para a execução deste Contrato, sempre por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, nos termos do art. 73, à 76, da Lei nº 8.666/93, que acompanhará e fiscalizará os trabalhos através do órgão, comissão ou funcionário designado, que terão autoridade para exercer, em seu nome toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Fiscalização compete, entre outras atribuições:

solicitar à **CONTRATADA** e a seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente a cópia dos documentos escritos, que comprovem estas solicitações e providências;
acompanhar a execução do objeto contratual, atestar seu recebimento definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade do(s) produto(s);

encaminhar os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à **CONTRATADA**, bem como os referentes a pagamentos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A ação da Fiscalização não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O objeto desta licitação será recebido por Servidor da Administração ou Comissão designada pela **CONTRATANTE** composta de, no mínimo 3 (três) servidores municipais, que procederá na forma do art. 73, incisos I ou II, da Lei nº 8.666/93.
PARÁGRAFO QUARTO: Caso as especificações dos serviços prestados ou dos produtos entregues não seja compatível, a critério da **CONTRATANTE** o(s) mesmo(s) deverão ser trocado(s) ou
Reparado (s) das inconformidades dentro do prazo de 5 (cinco) dias. No caso de a **CONTRATADA** continuar a apresentar produtos ou prestar serviço(s) que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.
PARÁGRAFO QUINTO – Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações deverão ser recebidas contemporaneamente ao fato que a ensejar.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA

11.1. Nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, no caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a **CONTRATANTE**, as sanções administrativas em relação à **CONTRATADA** serão:

advertência por escrito;
multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso ou por ocorrência, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, uma vez comunicada oficialmente;
multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução do objeto contratado, recolhida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial
suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

A aplicação da multa não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais cominações editalícias legais; dando causa à rescisão, a empresa contratada, pagará à Prefeitura Municipal de JUTAI além da multa, a apuração das perdas e danos.
Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia (caso tenha sido exigida), além da perda desta, a empresa penalizada responderá pela suas diferenças.
as sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas “b” e “c”, garantida a prévia defesa.
no caso das alíneas “a” e “d”, ficará garantida a prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência da intimação; e no caso da alínea “e”, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência da intimação.
a declaração da inidoneidade será de competência exclusiva do Secretário Municipal, ratificada pelo ordenador de despesas, nos termos do art. 87, § 3º, da Lei nº 8.666/93.
As sanções previstas nas alíneas “d” e “e” poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** que, em razão do Contrato:
tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Ficará impedido de contratar com a Prefeitura Municipal de JUTAI pelo prazo de **5 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais comunicações contratuais e legais, a **CONTRATANTE** que:

deixar de entregar a documentação exigida;
apresentar documentação falsa;
praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetos da contratação;
convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar ou não celebrar o Contrato, de forma injustificada, ou ainda, não apresentar a situação regular no ato da assinatura do contrato;
ensejar retardamento na execução do Contrato;
não mantiver a proposta injustificadamente;
falhar ou fraudar na execução do Contrato;
comportar-se de modo inidôneo;
fizer declaração falsa;
cometer fraude fiscal;

PARÁGRAFO ÚNICO. As penalidades supramencionadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de JUTAI, juntamente com o descredenciamento da licitante por igual período.

A desistência por parte da **CONTRATADA** sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa equivalente a 10% do valor estipulado, calculado a partir da multiplicação da quantidade estimada para o (s) item(ns)/lote(s) pelo(s) seu(s) valor(es) unitário(s) ofertado(s) na sua proposta de preços ou lançado(s), salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais.
na mesma pena incorre a **CONTRATADA**, que se recusar a assinar o Contrato ou não firmá-lo mesmo devidamente convocada, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Secretaria Requisitante, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais, sendo facultada a abertura do prazo para que a licitante regularize e cumpra as pendências, não prejudicando, assim, o objeto do certame e o interesse da Administração.
Na mesma pena incorre a **CONTRATADA**, que não apresentar situação regular no ato da assinatura do Contrato, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais;
O valor mínimo da multa por desistência será de R$ 350,00 (Trezentos e Cinquenta Reais), independente da fase em que se encontre.

11.10. As multas previstas nesta cláusula deverão ser recolhidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
11.11. Se a **CONTRATADA** não recolher à Prefeitura Municipal de JUTAI o valor da multa que porventura lhe for aplicado, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será inscrita na Dívida Ativa do Município.
11.12. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.
11.13. Do ato de aplicar a sanção administrativa, caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação.
11.14. Caso algum ato praticado pela **CONTRATADA** seja enquadrado numa das previsões do art. 89 ao art. 99 da Lei nº 8.666/93, os autos processuais serão encaminhados ao Ministério Público, nos termos do art. 100 e seguintes do referido disposto legal, para a tomada de medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

12.1. Compete às partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei nº 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes, nos termos previstos no art. 65 da Lei 8666.93.
12.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos prestadores de serviços, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
12.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão gerenciador deverá negociar junto ao **CONTRATADO**, a fim de reajustar os valores registrados aos valores de mercado, ou convocar os demais fornecedores, respeitando a ordem de classificação no certame, para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
12.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

liberar o fornecedor assumido, caso a comunicação ocorra antes da emissão da ordem de serviço, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
convocar os demais fornecedores, de acordo com a ordem de classificação no certame, para assegurar igual oportunidade de negociação.
12.5. Não havendo êxito nas negociações, o **CONTRATANTE** deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO CONTRATUAL E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS.

13.1. O Contrato poderá ser rescindido e registro do prestador será cancelado quando:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
b) não retirar a autorização de compra, ordem de serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
d) sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
e) por infringência a qualquer das cláusulas ou condições previstas neste Contrato e na Ata de Registro de Preços, por mútuo acordo entre as partes ou, ainda, se o interesse público assim recomendar, sem a exclusão das previsões elencadas no art. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO. A rescisão do contrato e o cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas anteriores serão formalizados por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
13.2. A rescisão contratual ou o cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) por razão de interesse público; ou
b) a pedido do contratado, desde que haja autorização do órgão gerenciador.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a promover, às suas expensas, a publicação, em Extrato, do presente contrato, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Para quaisquer questões judiciais ou extrajudiciais oriundas do presente contrato, fica eleito o Foro da Comarca de JUTAI, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Jutaí (AM), 18 de julho de 2016.

MARLENE GONÇALVES CARDOSO
Prefeita Municipal de Jutaí

NERIMAR JOSE PEREIRA DA CRUZ
A. R. Rodriguez e Cia LTDA
Representante Legal

TESTEMUNHAS

1._____
RG Nº
CPF Nº

2._____
RG Nº
CPF Nº

Publicado por:
Luana Vasconcelos da Silva
Código Identificador:C6799B3F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE LÁBREA

CÂMARA MUNICIPAL DE LÁBREA
EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 001/2016 - GPCML

DÁ NOVA REDAÇÃO AO INCISO I, DO ARTIGO 88 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE LÁBREA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LÁBREA/AM no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO, o determinado no Art. 101, inciso II da Lei Orgânica do Municipal de Lábrea.

FAZ SABER,que Câmara Municipal de Vereadores de Lábrea, aprovaram em segundo turno de votação na Sessão Ordinária de 09/12/2016, a Proposta a Emenda à Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Altera o inciso I, do Art. 88 da Lei Orgânica do Município de Lábrea passa a ter a seguinte redação:

Art. 88 (...)

I – O mandato dos membros da Mesa Diretora será de 02 (dois) anos, sendo vedada a reeleição na mesma Legislatura.

Art. 2º - Esta Emenda a Lei Orgânica Municipal entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 2017, revogando as disposições em contrário.

Comunique-se,
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Lábrea, Estado do Amazonas em 12 de Dezembro de 2016.

ADALFRANK TEIXEIRA DA SILVA
Presidente

ÁUREA MACIEL GALVÃO
Vice Presidente

JESUS BATISTA DE SOUZA
Primeiro Secretário

SEBASTIÃO BRAGA DA PENHA
Segundo Secretário

Publicado por:
Regieglison Costa de Oliveira
Código Identificador:6B299DB5

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO DE VALOR Nº 002 AO CONTRATO P. P. Nº 007/2016.

1º TERMO ADITIVO DE VALOR AO CONTRATO P.P. Nº 007/2016 CELEBRADO ENTRE PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA e a Firma C. L. DA SILVA COMERCIO - ME, VISANDO ADITIVAR O VALOR DO CONTRATO ORIGINAL.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito de um lado a **Prefeitura Municipal de Lábrea**, Estado do Amazonas, Pessoa Jurídica de Direito Interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.830.872/0001-09, localizada na Rua 22 de Outubro n.º 1888 – Centro, Lábrea, neste ato, representada, pelo seu prefeito o senhor **EVALDO DE SOUZA GOMES**, brasileiro, solteiro portador do RG: 0631822-3 – SSP/AM e do CPF n.º 217.987.292-53, residente e domiciliado nesta cidade de Lábrea – Am, na TV. Santo Antonio nº 391 - Centro, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a Firma C. L. DA SILVA COMERCIO - ME, inscrita no CNPJ nº: 24.145.760/0001-55, estabelecida na cidade de Lábrea, sito a Rua 22 de Outubro, nº 559 – Barra Limpa, Lábrea–Am, CEP: 69.830.000, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo senhor**, ILMAR RAMOS FERREIRA**, portador do CI Nº 1069135-9 SSP/AM e CPF N. 644.939.202-97 domiciliado e residente na cidade de Lábrea, tendo em vista o despacho autorizado pelo Senhor Prefeito Municipal no presente processo e em consequência da licitação na modalidade Pregão Presencial nº 007/2016, acordam e ajustam firmar o presente **TERMO ADITIVO DE VALOR** ao contrato acima mencionado, nos termos da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO VALOR
Fica aditivado em 25% o valor originalmente estabelecido, passando o mesmo a ter o valor do aditivo de R$ 135.755,13.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO
2.1 – O pagamento da importância relativa ao fornecimento dos materiais do presente termo aditivo correrá por conta de Dotações Orçamentárias próprias, já consignadas do vigente orçamento assim discriminado:
02.04.12.361.0062.2.016 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental
33.90.30.10– Material de Consumo – Recursos Ordinários R$ 135.755,13

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEMAIS CLÁUSULAS:
Quanto às demais cláusulas contratuais, permanecerão as mesmas sem qualquer modificação.
E por estarem juntas e contratadas, as partes assinam o presente termo aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para todos os fins de direito.

Lábrea/AM, 04 de novembro de 2016.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal de Lábrea

DE ACORDO EM: 04/11/2016.
C. L. da Silva Comercio - Me
ILMAR RAMOS FERREIRA
Pela contratada

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:775909EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 485/2016 – GPL LÁBREA/ AM., 26 DE DEZEMBRO DE 2016

INCORPORA FUNÇÃO GRATIFICADA AO VENCIMENTO BASE DE SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO DO PROVIMENTO EFETIVO.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO que ao Governo compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público,
CONSIDERANDO que é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos "Art. 103, inciso II, da Lei Orgânica do Município",
CONSIDERANDO o que estabelece a SÚMULA 372/2005 do Tribunal Superior do Trabalho – TST, que proíbe a retirada da Função Gratificada recebida por dez ou mais anos seguidos, por servidores públicos,
CONSIDERANDO ainda que a Súmula 372/2005, prestigia o princípio da estabilidade financeira, e considerando o Art. 7º, Inciso VI, "texto constitucional" da Carta Magna, que veda expressamente a irredutibilidade salarial,
CONSIDERANDO finalmente que o servidor NICOLINO GOMES RODRIGUES, Titular do Cargo de TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL C, matricula 179, do Quadro do Provimento Efetivo, exerceu a Função Gratificada de Chefe do Setor de Contabilidade e de Chefe do Setor de Tributação da Secretaria Municipal de Finanças.
R E S O L V E:
Art. 1º - **INCORPORAR** em caráter definitivo e irrevogável aos proventos do servidor NICOLINO GOMES RODRIGUES, o valor da Função Gratificada de Chefe de Setor, simbologia FG-2, prevista no Quadro de Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal, pelas considerações acima expostas.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de dezembro de 2016.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 26 de dezembro de 2016.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:8EB3FCBB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 464-A /2016 – GPL DE 08 DE NOVEMBRO DE 2016

Institui a Comissão de transição Governamental – CTGov, dispõe sobre sua composição e dá outras providências.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ART. 129, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, e
CONSIDERANDO que a transmissão de mandato de Chefe do Poder Executivo Municipal deve pautar-se pelos princípios da continuidade administrativa, da boa-fé, da transparência na gestão pública, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público;

CONSIDERANDO que a transmissão de mandato é o processo que objetiva propiciar condições para que o administrador público sucessor possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessárias à implantação do novo programa de gestão, desde a data de sua posse;
CONSIDERANDO a Resolução nº 11/2016 GP/TCE, de 04 de outubro de 2016, do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, em que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos atuais e futuros chefes de poderes Municipais, por ocasião da transmissão de mandato. **CONSIDERANDO** que, no dia 02 de outubro de 2016, foram eleitos o Prefeito e o Vice-Prefeito conforme Resolução nº 11/2016 GP/TCE, de 04 de outubro de 2016, do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, em que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos atuais e futuros chefes de poderes Municipais, por ocasião da transmissão de mandato.
R E S O L V E:
Art. 1º - Instituir a Comissão de Transição Governamental, identificada pela sigla CTGov, destinada a proceder o levantamento da situação administrativa junto ao Governo Municipal Eleito, devendo promover a coleta, guarda e análise de todos os documentos necessários a emissão de relatório conclusivo sobre as informações extraídas da respectiva documentação, encaminhando ao atual e futuro mandatário, cujo o mandato se inicia em 1º de janeiro de 2017,
Art. 2º - Para os efeitos desta Portaria, entende-se por Transição Governamental o Processo que objetiva propiciar condições para que o Prefeito e o Vice Prefeito Eleitos possam receber da atual administração Municipal todos os dados e informações do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública, e preparar os atos de iniciativa do novo Prefeito, a serem eventualmente editados imediatamente após a posse, mediante acesso ás informações relativos às contas públicas, aos programas e aos projetos do Governo Municipal.
Art. 3º- A participação na equipe de transição não será remunerada em hipótese alguma, sendo constituída pelos seguintes Membros;
I – Representação do Governo Atual:
a) JOSÉ HÉLIO CAMURÇA, Servidor efetivo, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Administração, a quem caberá a **Coordenação da Representação do Governo Atual**;

b) FRANCISCO MAGNO ROMÃO DE SOUZA, Servidor Temporário, Ocupante do cargo de Provimento Comissionado de Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento – **MEMBRO;**

c) VALDINEI VITAL DE LIMA, Servidor efetivo, Ocupante do cargo de Secretário Municipal de Governo – **MEMBRO.**

§ 1º - Os Membros da CTGov ficam por esta Portaria empossados.
Art. 4º - O Processo de transição governamental terá inicio na data de publicação desta Portaria, encerrando-se em 31 de dezembro de 2016.
Art. 5º O Coordenador da Representação do Governo Atual, ouvindo os demais membros da CTGov, poderá baixar normas complementares necessárias ao cumprimento desta Portaria, inclusive delegar atribuições aos demais membros;
Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 08 de novembro de 2016.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:B212E3E6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 354 DE 01 DE JULHO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I e IX, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

CONCEDER o (a) Senhor (a) **LEIDE MARIANE BRITO DOS SANTOS,** ocupante do Cargo em Comissão de **Diretor de Departamento,** com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA – SEMPA,** deste Poder Público Municipal, 32% a título de **Gratificação de Dedicação Exclusividade – DE,** Consoante Lei Municipal nº 089 de 15 de Dezembro de 2003.

§ 1º Esta Portaria, terá seus efeitos legais, a contar de 01 de julho de 2016

Manacapuru, 01 de julho de 2016

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM.

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Municipio de Manacapuru/AM, ao 01 (primeiro) dia do mês de julho de 2016.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:9D5E6421

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 355 DE 01 DE JULHO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I e IX, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

CONCEDER o (a) Senhor (a) **ANTONIO KELMERSON BENTES DA SILVA,** ocupante do Cargo em Comissão de **Assessor Técnico,** com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E PROMOÇÃO SOCIAL – SEMAPS,** deste Poder Público Municipal, 52% a título de **Gratificação de Dedicação Exclusividade – DE,** Consoante Lei Municipal nº 089 de 15 de Dezembro de 2003.

§ 1º Esta Portaria, terá seus efeitos legais, a contar de 01 de julho de 2016

Manacapuru, 01 de julho de 2016

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM.

CERTIDÃO:
Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Municipio de Manacapuru/AM, ao 01 (primeiro) dia do mês de julho de 2016.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:C48B6E73

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 356 DE 01 DE JULHO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I e IX, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

CONCEDER o (a) Senhor (a) **TAINÁ MARTINS VASCONCELOS,** ocupante do Cargo em Comissão de **Assessor Técnico,** com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED,** deste Poder Público Municipal, 90% a título de **Gratificação de Dedicação Exclusividade – DE,** Consoante Lei Municipal nº 089 de 15 de Dezembro de 2003.

§ 1º Esta Portaria, terá seus efeitos legais, a contar de 01 de julho de 2016

Manacapuru, 01 de julho de 2016

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM.

CERTIDÃO:
Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Municipio de Manacapuru/AM, ao 01 (primeiro) dia do mês de julho de 2016.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:DB9EDD42

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 359 DE 01 DE JULHO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I e IX, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

CONCEDER o (a) Senhor (a) **TAINÁ MARTINS VASCONCELOS,** ocupante do Cargo em Comissão de **Assessor Técnico,** com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED,** deste Poder Público Municipal, 90% a título de **Gratificação de Tempo Integral – TI,** Consoante Lei Municipal nº 089 de 15 de Dezembro de 2003.

§ 1º Esta Portaria, terá seus efeitos legais, a contar de 01 de julho de 2016

Manacapuru, 01 de julho de 2016

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM.

CERTIDÃO:
Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Municipio de Manacapuru/AM, ao 01 (primeiro) dia do mês de julho de 2016.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:C5AEBF8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 360 DE 01 DE JULHO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I e IX, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

CONCEDER o (a) Senhor (a) **TAINÁ MARTINS VASCONCELOS,** ocupante do Cargo em Comissão de **Assessor Técnico,** com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED,** deste Poder Público Municipal, 12% a título de **Gratificação Consoante o Art. 512, Parágrafo Único, inciso: I,** Consoante Lei Municipal nº 089 de 15 de Dezembro de 2003.

§ 1º Esta Portaria, terá seus efeitos legais, a contar de 01 de julho de 2016

Manacapuru, 01 de julho de 2016

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM.

CERTIDÃO:
Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Municipio de Manacapuru/AM, ao 01 (primeiro) dia do mês de julho de 2016.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:C8CC05E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 368 DE 01 DE JULHO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I e IX, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

CONCEDER o (a) Senhor (a) **DIOGO SOBREIRA LEMOS,** ocupante do Cargo em Comissão de **Assessor de Políticas Municipais,** com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLITICA - SEMAP,** deste Poder Público Municipal, 90% a título de **Gratificação de Dedicação Exclusiva - DE,** Consoante Lei Municipal nº 089 de 15 de Dezembro de 2003.

§ 1º Esta Portaria, terá seus efeitos legais, a contar de 01 de julho de 2016

Manacapuru, 01 de julho de 2016

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM.

CERTIDÃO:
Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Municipio de Manacapuru/AM, ao 01 (primeiro) dia do mês de julho de 2016.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:AF9C6438

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 369 DE 01 DE JULHO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I e IX, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

CONCEDER o (a) Senhor (a) **DIOGO SOBREIRA LEMOS,** ocupante do Cargo em Comissão de **Assessor de Políticas Municipais,** com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLITICA - SEMAP,** deste Poder Público Municipal, 90% a título de **Gratificação de Tempo Integral - TI,** Consoante Lei Municipal nº 089 de 15 de Dezembro de 2003.

§ 1º Esta Portaria, terá seus efeitos legais, a contar de 01 de julho de 2016

Manacapuru, 01 de julho de 2016

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM.

CERTIDÃO:
Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Municipio de Manacapuru/AM, ao 01 (primeiro) dia do mês de julho de 2016.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:AB11FC85

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 370 DE 01 DE JULHO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que

lhe confere o inciso I e IX, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

CONCEDER o (a) Senhor (a) **DIOGO SOBREIRA LEMOS,** ocupante do Cargo em Comissão de **Assessor de Políticas Municipais,** com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLITICA - SEMAP,** deste Poder Público Municipal, 60% a título de **Gratificação Consoante o Artº 152, Parágrafo único, inciso: (I, II e III),** Consoante Lei Municipal nº 089 de 15 de Dezembro de 2003.

§ 1º Esta Portaria, terá seus efeitos legais, a contar de 01 de julho de 2016

Manacapuru, 01 de julho de 2016

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM.

CERTIDÃO:
Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Municipio de Manacapuru/AM, ao 01 (primeiro) dia do mês de julho de 2016.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:BE948BAF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E TERRAS URBANAS
EXTRATO DE CONTRATO

Termo de Contrato n. 048/2016-oriundo da Tomada de Preço n. 001/2016. Contratante: Prefeitura de Nova Olinda do Norte-CNPJ: 04.477.600/0001-04. Contratada: A J Azevedo Serviços de Engenharia Eireli - EPP - CNPJ: 22.566.217/0001-04. Objeto: Construção do Centro e Apoio Psicossocial-CAPS. Valor global do contrato R$: 775.761,22(setecentos e setenta e cinco mil, setecentos e sessenta e um reais e vinte e dois centavos). Data da assinatura do contrato 15/08/2016. Signatários: Prefeitura de Nova Olinda do Norte – Contratante e a empresa acima como Contratada – Dotação Orçamentaria: 10.302.0052.1022 – Construção de Unidade Básica de Saúde – 4.4.90.51. Obras e Instalações Fonte 735(SUS-BLOCO INVESTIMENTO).

JOSEIAS LOPES DA SILVA
Prefeito de Nova Olinda do Norte

Publicado por:
Paulo Henrique da Silva Nunes
Código Identificador:2406B6F0

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E TERRAS URBANAS
RESOLUÇÃO Nº 50 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016

Aprova o Requerimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Olinda do Norte - CMAS/NON.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL • CMAS/NOVA OLINDA DO NORTE-AM, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO a proposta apresentada e aprovada por unanimidade na reunião ordinária do dia 28/10/2016.

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR, o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Olinda do Norte – CMAS/NON, na forma do anexo desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Olinda do Norte, 21 de dezembro de 2016.

MARIA DE NAZARÉ RODRIGUES DA SILVA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social
CMAS/NON-AM.

Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Olinda do Norte – CMAS/NON-AM.

REGIMENTO INTERNO DO CMAS
CAPÍTULO I
DA NATUREZA
Art. 1º - O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), órgão colegiado da Administração Municipal, vinculado à Secretaria de Assistência Social, criado pela Lei Municipal Nº 02 de abril de 1997, é um espaço público institucional com poder deliberativo, normativo e controlador da Política Municipal de Assistência Social no âmbito do Município de Nova Olinda do Norte-Amazonas e tem seu funcionamento regulado por este Regimento.
Parágrafo Único. O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, neste Regimento Interno, será designado por CMAS ou, simplesmente, Conselho.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Compete ao CMAS:

I. Normatizar, aprovar, avaliar e acompanhar a Política de Assistência Social no Município de Nova Olinda do Norte, nos termos que dispõe a Lei Orgânica da Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social e a Norma Operacional Básica vigente;

II. Participar da elaboração e aprovar as propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual do que se refere à assistência social, bem como o planejamento e a aplicação dos recursos destinados às ações de assistência social, no município, tanto dos recursos próprios quanto os oriundos de outros entes federativos, elencados no Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

III. Estabelecer diretrizes e prioridades para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

IV. Normatizar as ações e regular a prestação de serviços públicos estatais e não estatais no campo da assistência social, em consonância com as normas nacionais;

V. Aprovar o plano de capacitação, elaborado pelo órgão gestor;

VI. Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família (PBF);

VII. Fiscalizar a gestão e execução dos recursos do índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família – IGD PBF e do índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social – IGD SUAS;

VIII. Planejar e deliberar sobre os gastos de no mínimo 3% (três por cento) dos recursos do IGD PBF e do IGD SUAS destinados ao desenvolvimento das atividades do conselho;

IX. Aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos Socioassistenciais, objetos de Cofinanciamento;

X. Deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS, no âmbito do município;

XI. Deliberar sobre Planos de Providência e Planos de apoio à gestão descentralizada;

XII. Inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, bem como os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme parâmetros e procedimentos nacionalmente estabelecidos;

XIII. Definir critérios de repasse de recursos destinados às entidades e organizações de assistência social, vinculadas aos objetivos da Política Municipal de Assistência Social;

XIV. Apreciar, previamente, o Plano de Aplicação do FMAS;

XV. Zelar pelo cumprimento dos princípios, diretrizes e objetivos da Política Municipal de Assistência Social;

XVI. Estimular a formação de pessoas em todos os níveis, de forma permanente, promovendo e apoiando a realização de eventos e estudos na área da Assistência Social;

XVII. Propor ao Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS e Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS e demais órgãos de outras esferas de governo, bem como às entidades e organizações de assistência social, programas, serviços e projetos, com vistas e financiamentos e convênios;

XVIII. Acompanhar as condições de acesso da população usuária da Assistência Social, indicando as medidas pertinentes à correção das exclusões constatadas pela NBR/ABNT;

VIX. Estabelecer, em consonância com as diretrizes adotadas pelo Conselho Nacional da Assistência Social – CNAS, critérios para o pagamento de benefício por nascimento, morte, vulnerabilidade temporária, calamidade pública e outros benefícios eventuais que virem a ser criado, com prioridade para a criança, o idoso, a gestante, a nutriz e a pessoa com deficiência;

XX. Fiscalizar a aplicação dos recursos geridos pelo FMAS, observando a alocação de recursos para os programas do Governo e das Entidades e Organizações de Assistência Social;

XXI. Informar ao FMAS, os programas do Governo e das Entidades e Organizações de Assistência Social aptos a receberem os recursos;

XXII. Enviar para divulgação no Diário Oficial do Município, todas as decisões da Plenária, inclusive as referentes às contas do FMAS apreciadas pelo Conselho;

XXIII. Convocar, ordinariamente, a cada 02 (dois) anos, ou extraordinariamente por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal, que terá a finalidade de avaliar a situação da Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do SUAS;

XXIV. Estabelecer mecanismos de articulação permanente com os demais conselhos de politicas públicas e de defesa e garantia de direitos;

XXV. Estimular e acompanhar a criação de espaços de participação popular no SUAS.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO, DA ELEIÇÃO E DO MANDATO

Art. 3º. – O CMAS terá a seguinte composição:

I – Do Governo Municipal:
a) 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI;
e) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo– SEMOSB.
f) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer – SEMCDL

II. Da Sociedade Civil:
a) 01 (um) representante de Usuários ou de Defesa dos Direitos dos Usuários de Assistência Social, no âmbito municipal;
b) 02 (dois) representantes dos Trabalhadores do Sistema Único da Assistência Social, no âmbito municipal;
c) 01 (um) representante das Associações de Defesa e/ou Conselho de Idosos;
d) 01 (um) representante das Associações de Defesa e/ou Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
e) 01 (um) representante das Associações em Defesa e/ou Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
f) 01 (um) representante da Associação da Agricultura Familiar e/ou Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Parágrafo Único; O titular do órgão público Municipal, responsável pela coordenação da política de Assistência Social, na qualidade de representante do Executivo Municipal, será membro nato do Conselho Municipal de Assistência Social;

§1º. Cada titular do CMAS terá um suplente, oriundo da mesma categoria representativa, devendo ser observada a paridade entre representantes governamentais e não governamentais.
§2º. Cada membro poderá representar somente um órgão ou entidade.
§3º. Somente será admitida a participação no CMAS entidades juridicamente constituídas, e em regular funcionamento.
§4º. Quando na Sociedade Civil houver uma única entidade habilitada de uma dada categoria, admitir-se-á, provisória e excepcionalmente, enquanto novas entidades surjam, que o CMAS preencha as vagas de titular e suplência com representantes da mesma entidade.
§5º. Os representantes da Sociedade Civil serão eleitos em fórum próprio e/ou fórum único, sob a fiscalização do Ministério Público.
§6 º. O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) é presidido por um dos seus integrantes, eleito dentre seus membros, para mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução de igual período.

Art. 4º - Os membros titulares e suplentes do CMAS serão nomeados pelo Prefeito Municipal, mediante indicação:
do representante legal das entidades, quando da Sociedade Civil;
do Prefeito ou dos titulares das pastas respectivas dos órgãos do Governo Municipal.

Art. 5º - A atividade dos membros do CMAS reger-se-á pelas disposições seguintes:
I. O exercício da função de conselheiro é considerado serviço público relevante, e não será remunerado, com exceção o Secretário Executivo do CMAS;
II. Os membros do CMAS poderão ser substituídos mediante solicitação da entidade, ou órgão que representam, apresentada ao próprio Conselho que encaminhará os novos nomes para a nomeação imediata pelo Prefeito Municipal;
III. Cada membro titular do CMAS terá direito a um único voto na sessão plenária;
IV. As decisões do CMAS serão consubstanciadas em Resolução;
V. O CMAS buscará aplicar o princípio da alternância de comando, possibilitando que a presidência do Conselho se reveze entre o poder público e a sociedade civil: cada representação cumprirá a metade do tempo previsto para o período total do mandato do Conselho.

§ 3º - A Assembléia deverá ser realizada 30 (trinta) dias antes do término do mandato, com *quorum* mínimo de 2/3 (dois terços) das entidades e organizações de assistência social ativas no CMAS.

§ 4º - Os Conselheiros serão indicados formalmente ao CMAS pelas entidades e organizações de assistência social que representam. Após o recebimento das indicações, o CMAS encaminhará à Sua Excelência, o Prefeito Municipal, que os nomeará por ato próprio, devendo sua posse ocorrer 05 (cinco) dias após o término do mandato da gestão anterior.

§ 5º - Os Conselheiros titulares e seus suplentes exercerão mandato de 02 (dois) anos, a contar da datada posse, admitindo-se a recondução, reeleição ou prorrogação apenas uma vez, por igual período.

§ 6º - O Conselheiro titular ou suplente que se enquadrar no disposto do parágrafo anterior só poderá exercer novo mandato pelo seguimento que representa após o afastamento pelo período de 02 (dois) anos.

§ 7º - A função de membros do Conselho é considerada de interesse público relevante e não será remunerada, sendo seu exercício prioritário sobre quaisquer outros serviços, quando determinado pelo Conselho, o comparecimento às suas sessões ou a diligências por ele determinadas.

§ 8º - Perderão o mandato:

a) Conselheiros representantes do poder público e da sociedade civil, que renunciarem, ou que claramente utilizem o Conselho para fins políticos;

b) Pela falta injustificada a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) intercaladas, no período de 06 (seis) meses;

c) A qualquer tempo, por indicação do órgão que represente.

§ 9º - A ausência às reuniões deverá ser justificada em comunicação por escrito com antecedência de no mínimo 03 (três) dias, ou 03 (três) dias posteriores à sessão.

Art. 6º - Os representantes Governamentais, bem como os da Sociedade Civil, poderão ser substituídos a qualquer tempo pelos seus órgãos ou entidades de representação, mediante comunicação escrita dirigida à Presidência do CMAS.

Art. 7º - Na ausência do Titular, assumirá o Suplente, com os mesmos direitos conferidos ao Titular.

Art. 8º - Ocorrendo vacância antes da conclusão do mandato dos conselheiros, titular e do suplente, deverá a Entidade e/ou Organização de Assistência Social indicar o substituto para completar o mandato, obedecida as normas e legislações vigentes.

Art. 9º - Havendo vacância de Instituição não governamental com titularidade, por deliberação própria ou perda de mandato, assumirá, efetiva e automaticamente, a vaga, a entidade mais votada em ordem decrescente no Fórum em que escolheram seus representantes.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO, DA COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO.

Art. 10 - O CMAS tem a seguinte estrutura básica:

I. Plenário;
II. Diretoria Executiva;
III. Comissões Temáticas;
IV. Grupos de Trabalho;
V. Secretaria Executiva;

SEÇÂO I
DO PLENÁRIO

Art. 11 - O Plenário é um órgão máximo de deliberação em assuntos de competência do Colegiado.

Art. 12 - O Plenário instalar-se-á e deliberará com a presença de metade mais um dos conselheiros titulares ou suplentes no exercício da titularidade. Quando se tratar de matéria de Regimento Interno, Fundo e Orçamento, o Colegiado deliberará mediante maioria de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.
§ 1º - As matérias de pauta de reunião não realizada em função do disposto no caput deste artigo deverão ser obrigatoriamente apreciadas na reunião ordinária subsequente.
§ 2º - Será facultada aos suplentes a participação nas reuniões, sem direito a voto.
§ 3º - As reuniões do CMAS terão caráter público, salvo deliberação em contrário pelo Plenário.

Art. 13 – É facultado a qualquer conselheiro vista de matéria ainda não julgada, por prazo fixado pelo Presidente, que não deverá exceder 30 (trinta) dias, devendo, obrigatoriamente, ser incluída na pauta da reunião seguinte.

Parágrafo Único – Quando mais de um conselheiro pedir vista, o prazo deverá ser utilizado conjuntamente.

Art. 14 – A pauta da reunião, elaborada pela Presidência do VISTAS, será comunicada previamente a todos os Conselheiros Titulares e Suplentes, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para as reuniões ordinárias, e de 24 (vinte e quatro) horas para as reuniões extraordinárias.

Art. 15 - As deliberações do Plenário ocorrerão por votação explicita, com a contagem de Votos a favor, votos contrários e abstenção, todos registrados em Ata.

Art. 16 - As Atas, depois de aprovadas pelo Plenário, serão assinadas pela Presidência, e pela Secretaria Geral, serão arquivadas na Secretaria Executiva, que se responsabilizará pela distribuição de cópias a todos os interessados desde que o pedido seja formalizado através de documento devendo ser mencionado o motivo da solicitação.

Art. 17 - O CMAS, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu Funcionamento e à ordem dos trabalhos.

Art. 18 - Para a consecução de suas finalidades, o CMAS deliberará em Plenário sobre:

I. Assuntos encaminhados à sua apreciação

II. Estabelecimento de normas de sua competência, necessárias à regulamentação e à Implementação Política Municipal de Assistência Social;

III. Criação e dissolução das Comissões Temáticas de Trabalho e Grupos de Trabalho, suas respectivas competências, sua composição, procedimentos e prazo de duração;

IV. Convocação, sempre que julgar necessário, de Conferências, Audiências ou debates em âmbito Municipal, de caráter indicativo com a participação de representantes de órgãos, que trabalhem com a Assistência Social;

V. Forma de escolha de sua Diretoria Executiva: Presidente, Vice-Presidente e do Secretário Geral do Conselho, entre seus membros, mediante votação de maioria simples;

VI. Formas de articulação com as Entidades e Organizações de Assistência Social para que se estruturem de acordo com o Código Civil e a Resolução do CNAS nº 016/2010 e peçam inscrição no Conselho, e aquelas que possuem inscrição, que atentem para apresentação de seu Plano de Trabalho, Relatório de Atividade e Diagnóstico Social;

VII. Acompanhamento e avaliação da gestão dos recursos e critérios de transferências do FMAS em conformidade com a legislação vigente;

VIII. Balancetes mensais, Prestação de Contas anual do FMAS, Plano Municipal de Assistência Social e quaisquer outro Planos, Projetos, Programas, Serviços e Benefícios na área da Assistência Social;

IX. Solicitação de informações, estudos e pareceres sobre matéria de interesse do Conselho, junto a órgãos da administração pública, bem como às entidades da iniciativa privada;

X. Outros assuntos não previstos neste Regimento;

Art. 19 - Para atender ao que dispõe o inciso VI do artigo anterior, os requerimentos solicitando inscrição da entidade e/ou organização de assistência social, dos serviços, programas, projetos e benefícios Socioassistenciais, serão recebidos e protocolados na Secretaria Executiva do Conselho, para fins de abertura do processo e encaminhamento ao Plenário.

§ 1º - Os Ofícios solicitando a inscrição deverão ser encaminhados à presidência do
CMAS instruídos com a seguinte documentação:

I – Requerimento;

II – Estatuto Social da Entidade contendo as seguintes informações:

a) "A entidade aplica integralmente suas regras, recursos e eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais no território nacional";

b) "A entidade não remunera, nem concede vantagens ou benefícios por qualquer forma ou título, a seus diretores, conselheiros, sócios, instituidores, benfeitores ou equivalentes".

c) "A entidade é sem fins lucrativos e não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto".

d) Em casos de dissolução ou extinção de entidade, o eventual patrimônio remanescente será destinado a uma entidade congênere devidamente registrada no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS ou Conselho Municipal de Assistência Social, ou mesmo a uma entidade pública, a critério da instituição".

III. Ata de Eleição e Posse da Atual Diretoria;

IV. Relatório de atividades e Diagnóstico Social do exercício anterior no modelo do CMAS;

V. Plano de Trabalho do exercício vigente no modelo do CMAS;

VI. Cópia da Identidade, CPF e comprovante de residência dos membros da Diretoria.

VII. Comprovante de que tenha em seu quadro de pessoal assistente social com comprovação de vínculo empregatício podendo ser através de Contrato de Trabalho por tempo determinado ou CLT sendo vedado o voluntário.

§ 2º – O Plano de Trabalho constante no inciso "V" do parágrafo anterior, obrigatoriamente, guardará coerência com a proposta indicativa dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais na área da Assistência Social, para o município de Nova Olinda do Norte, e os princípios estabelecidos na Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica em vigor;

§ 3º - A Secretaria Executiva formará processo, somente mediante a apresentação de todos os documentos exigidos e elencados neste Regimento e em consonância com a Resolução 016/2010 – CNAS.

§ 4º - Efetivada a distribuição dos processos, o Conselheiro incumbido da análise, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a apresentação do relatório conclusivo.

§ 5º - Para a apreciação do Processo de elaboração do relatório conclusivo, o relator observará o Relatório de Visita a ser oferecido pelo CMAS. (ANEXO VI).

§ 6º - Aprovado o pedido, cabe à Secretaria do CMAS dar prosseguimento ao processo, segundo a deliberação do Colegiado. Em qualquer das hipóteses, a Secretaria do CMAS, comunicará a decisão do Conselho ao interessado.

§ 7º - As instituições inscritas no Conselho deverão apresentar seu Plano de Trabalho do exercício atual bem como o Relatório de Atividades e Diagnóstico Social do exercício anterior, devendo ser entregue obrigatoriamente até o dia 30 de abril do corrente ano, sob pena do cancelamento da inscrição;

§ 8º - A inscrição poderá ser cancelada a qualquer tempo, caso seja verificado descumprimento no Plano de Ação ou Relatório de Atividades e Diagnóstico Social da Entidade e/ou Organização de Assistência Social;

§ 9º - As instituições inscritas no Conselho deverão informar sobre as mudanças de endereço, telefone, estatuto social, diretoria executiva, devendo encaminhar ao Conselho ofício informando o novo endereço e telefone, anexando comprovante de endereço, cópia do estatuto social modificado e ata de eleição da nova diretoria, sob pena de cancelamento da inscrição;

§ 10º - As entidades deverão comunicar a este CMAS a interrupção de seus serviços, apresentando a motivação, as alternativas e as perspectivas para atendimento do usuário, bem como o prazo para a retomada dos mesmos, {*Incluído pela Resolução n" 016/2010-CNAS)*

§ 11º - O prazo para interrupção dos serviços não poderá ultrapassar 06 (seis) meses sob pena de cancelamento de inscrição. {*Incluído pela Resolução n" 016/2010-CNAS)*

§ 12º - Caberá ao CMAS acompanhar, discutir e encaminhar as alternativas para a retomada dos serviços interrompidos. {*Incluído pela Resolução n" 016/2010-CNAS)*

§ 13º - A entidade deverá dar início a um novo pedido de inscrição, em caso de exclusão da entidade pelo não cumprimento do disposto nos §8º, § 9º, §10º, § 11º e §12º;

§ 14º - Será garantida a ampla defesa e o contraditório no caso de cancelamento da inscrição previsto nos §8º, § 9º, §10º, § 11º e §12º.

§ 15º - Em caso de cancelamento da inscrição, este CMAS encaminhará ao órgão gestor, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cópia do ato de cancelamento, para que sejam tomadas as providências cabíveis junto ao Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social. {*Incluído pela Resolução n" 016/2010-CNAS)*

§ 16º - Os recursos deverão ser apresentados pelas entidades junto ao Conselho Estadual de Assistência Social. {*Incluído pela Resolução n" 016/2010-CNAS)*

§ 17º - O prazo recursai será de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia seguinte ao da ciência da decisão deste CMAS. {*Incluído pela Resolução n" 016/2010-CNAS)*

§ 18º - No caso d a instância recursai discordar da decisão do CMAS, esse encaminhará ao respectivo conselho da sua decisão, devendo este CMAS acatar a disposição do CEAS. {*Incluído pela Resolução n" 016/2010-CNAS)*

§ 20º - Em caso de discordância deste CMAS acerca da posição da instância recursai, esse poderá acionar o Ministério Público, tendo em vista fazer valer seus direitos de contestar às decisões recursais. (Orientações para Implementação de *Resolução n" 016/2016-CNAS)*

§ 21º - As instituições detentoras de cadeira no Colegiado do Conselho que não estiverem com suas documentações atualizadas, sofrerão as mesmas penalidades, incluindo a perda da vaga para a instituição mais votada anterior à sua, no Fórum próprio.

Art. 20 - Cumpre ao órgão Administração Pública Municipal responsável pela execução da Política Municipal de Assistência Social, a alocação de recursos materiais, inclusive financeiros, necessários ao funcionamento e representação do Conselho.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 21 - A Diretoria Executiva é composta por: um (a) Presidente, um (a) Vice-Presidente e um (a) Secretário (a) Geral, eleitos por maioria simples, dentre os membros do colegiado.

§ 1º - O cargo de Presidente e Vice-Presidente deverá ser alternado entre o Governo e Social Civil.

§ 2º - O mandato da Diretoria Executiva será de 01 (um) ano, sendo permitida uma recondução, reeleição ou prorrogação por mais 01 (um) ano.

§ 3º - Deverá haver alternância entre Governo e Sociedade Civil no exercício da Presidência, devendo ser considerado o mencionado no **§ 2º** deste artigo.

§ 4º - O presidente, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente.

§ 5º - Na ausência simultânea do Presidente e do Vice-Presidente, a presidência será exercida pelo Secretário Geral.

§ 6º - No caso de vacância da Presidência, haverá eleição para o Presidente para concluir o mandato. Se o mandato já tiver ultrapassado em mais de sua metade a vaga
de presidente será preenchida pelo Vice-Presidente. {*Incluído pela Resolução n" 016/2010-CNAS)*

Art. 22 – São atribuições do (a) Presidente:

I. Convocar a presidir as reuniões do Conselho;

II. Representar o Conselho em juízo ou fora dele, podendo delegar a sua representação;

III. Encaminhar proposições e colocá-las em votação;

IV. Submeter ao Colegiado os assuntos oriundos da Secretaria Executiva e das Comissões Temáticas;

V. Expedir pedidos de informações e consultas às autoridades competentes;

VI. Baixar os atos necessários ao exercício das tarefas administrativas, assim como das que resultarem de deliberação do Conselho;

VII. Assinar as resoluções do Conselho;

VIII. Divulgar assuntos deliberativos do Conselho;

IX. Requisitar *"ad referendum"* do Colegiado, servidores públicos para a formação da equipe técnica e administrativa necessária ao funcionamento do Conselho;

X. Submeter ao Colegiado a programação físico-financeira das atividades do Conselho;

XI. Tomar decisões *"ad referendum"* do Colegiado, devendo submeter à apreciação do Conselho na reunião subsequente à decisão.

XII. Exercer outras funções definidas em Lei ou Regulamento.

Art. 23 – Ao (a) Vice-Presidente compete:

I. Substituir o Presidente em seus impedimentos;

II. Desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades de apoio administrativo;

III. Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;

IV. Exercer as atividades que lhes forem conferidas pelo Plenário ou delegadas pelo Presidente.

Art. 26º - Ao Secretário (a) Geral compete:

I. Auxiliar a mesa diretora nas reuniões;

II. Acompanhar as atividades da Secretaria Executiva;

III. Substituir o Vice-Presidente em suas faltas ou impedimentos;

IV. Suceder o Vice-Presidente em casos de vacância;

V. Cumprir as funções que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO III
DAS COMISSÕES TEMÁTICAS E DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 24 - Para o desenvolvimento de suas atividades, o Conselho constituirá Comissões Temáticas, Comissões Especiais e Grupos de Trabalho.

§ 1º - As Comissões Temáticas funcionarão como instâncias de natureza técnica de caráter permanente nas áreas de:

I. Políticas Públicas;

II. Regulamentação e Normatização;

III. Orçamento e Finanças;

IV. Comunicação e Divulgação;

V. Controle Social do Programa Bolsa Família – PBF.

§ 2º - Os Grupos de Trabalho de caráter temporário subsidiarão o Conselho, formulando estudos e propondo os encaminhamentos que se fizerem necessários.

Art. 25 - As Comissões Temáticas, Especiais e os Grupos de Trabalho serão paritários, integrados por no mínimo 04 (quatro) Conselheiros Titulares ou Suplentes.

§ 1º - Todos os estudos. Pareceres emitidos pelas Comissões Temáticas, Especiais e Grupos de Trabalho, serão submetidos ao Colegiado para aprovação.

§ 2º - Sempre que houver necessidade, os expedientes recebidos pelo Conselho, serão encaminhados pelo Presidente à Comissão Temática ou ao Grupo de Trabalho pertinente que, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, emitirá parecer.

§ 3º - Cada Comissão Temática terá um Coordenador, que eleito entre seus membros em reunião especialmente convocada para esse fim.

§ 4º - Poderão ser convidados à pedido do Coordenador (a), ou um de seus membros Técnicos, ou Especialistas para compor, temporariamente, os Grupos de Trabalho, as Comissões Temáticas ou Especiais.

Art. 26 - Compete à Comissão Temática de Politicas Públicas:

I. Conhecer o Plano Municipal de Assistência Social (projetos e investimentos), para elaborar um trabalho participativo e integrado;

II. Avaliar e aprovar os Planos, Projetos, Programas e Benefícios Socioassistenciais propostos pelo Órgão Gestor de Assistência Social no município, bem como os Relatórios a que derem origem.

III. Convidar ou visitar as pessoas responsáveis por todos os trabalhos municipais na área de assistência social, para conhecer seus planos, projetos, programas, benefícios Socioassistenciais e finalidades.

IV. Refletir sobre os princípios e socializar conhecimentos na área da Assistência Social.

V. Conhecer, de modo geral, todos os serviços na área da Assistência Social.

VI. Promover a capacitação de seus Integrantes em assuntos pertinentes à sua área e áreas afins.

Art. 27 - Compete à Comissão Temática de Regulamentação e Normatização:

I. Responsabilizar-se pela coleta, consolidação e manutenção das informações relativas a Legislações específicas da Assistência Social, bem como de outras leis relativas às áreas afins.

II. Normatizar sobre documentação e critérios legais, técnicos e administrativos necessários para a Instrução do programa.

III. Responsabilizar-se pela elaboração de formulários, fichas e roteiros necessários para a instrução dos processos relativos à inscrição de entidades da área de Assistência Social.

IV. Elaborar roteiro de plano de trabalho e relatório de desempenho trimestral para fins de composição da instrução e de acompanhamento e avaliação de programas.

V. Elaborar roteiro para averiguação de denúncias.

VI. Responsabilizar-se pela elaboração de calendário de reuniões, em articulação com a Secretaria Executiva do Conselho, para garantir a inclusão dos processos em pauta específica.

VII. Promover a capacitação de seus integrantes em assuntos pertinentes à sua área e áreas afins.

VIII. Desenvolver outras atividades correlatas a critério da Presidência do Conselho.

Art. 28 - Compete à Comissão Temática de Orçamento e Finanças:

I. Acompanhar o desenvolvimento das Ações do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

II. Acompanhar a elaboração do Orçamento Municipal e garantir a dotação de recursos para o FMAS e divulgação.

Art. 29 - Compete à Comissão Temática de Comunicação:

I. Elaborar e divulgar as atividades do Conselho e das Comissões.

Art. 30 - Compete à Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família – PBF:

I. No que concerne ao acompanhamento do Cadastro Único:

a) Realizar visitas periódicas nas áreas de maior concentração de pobreza, bem como em associações, sindicatos, igrejas para esclarecer à população sobre o funcionamento e a importância do Cadastro Único;

b) Avaliar estratégias adotadas pelo município para a identificação, o mapeamento e o cadastramento das famílias mais pobres, especialmente a realização de visitas domiciliares;

c) Avaliar as estratégias de divulgação das ações de cadastramento;

d) Identificar as situações de impedimento do cadastramento e procurar identificar junto ao poder público local o que pode ser feito para superar a dificuldade;

e) Averiguar se os formulários do cadastro são mantidos em boas condições de manuseio e arquivo, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme prevê a legislação;

f) Verificar periodicamente a quantidade de famílias cadastradas, considerando que o município pode, a qualquer tempo, incluir novas famílias no Cadastro Único, desde que elas se enquadrem no critério de renda;

g) Avaliar as estratégias de atualização cadastral realizadas pelo município.

II. No que concerne à gestão de benefícios:

a) Identificar se existem famílias em situação de vulnerabilidade social inscritas no Cadastro Único, que ainda não foram beneficiadas pelo PBF;

b) Acompanhar os atos de gestão de benefícios, (bloqueios, desbloqueios, cancelamentos, reversão de cancelamento), do PBF, via consulta ao Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec);

c) Verificar se o bloqueio de benefício está sendo realizado corretamente, avaliando os motivos.

III. No que concerne à gestão das condicionalidades:

a) Trabalhar em parceria com os conselhos de saúde e educação do município, para garantir que os serviços acompanhados por cada um deles, sejam ofertados pelo poder público às famílias beneficiárias do PBF;

b) Monitorar os registros das condicionalidades e avaliar as dificuldades encontradas pelas famílias para o cumprimento dos compromissos;

c) Incentivar a atualização cadastral das famílias sempre que houver mudança de endereço ou troca de escola, para que o acompanhamento das condicionalidades possa ser realizado;

d) Incentivar o desenvolvimento de ações para divulgar a finalidades das condicionalidades, e para sensibilizar e mobilizar as famílias para seu cumprimento.

IV. No que concerne à articulação de oportunidades para o desenvolvimento das capacidades das famílias;

a) Estimular, no município, a oferta de políticas públicas que favoreçam a emancipação e sustentabilidade das famílias beneficiárias do PBF;

b) Sensibilizar os beneficiários sobre a importância da participação nas oportunidades de inserção econômica e social oferecidas pelo poder público;

c) Avaliar os resultados da participação das famílias nas ações de desenvolvimento das famílias;

d) Identificar as potencialidades para a criação de programas próprios ou de integração com programas federais e estaduais, observando as características do município e as necessidades da população em situação de maior vulnerabilidade.

V. No que concerne ao acompanhamento e fiscalização do PBF:

a) Acompanhar os processos de fiscalização orientados pelo MDS e pela Rede Pública de Fiscalização do PBF;

b) Em caso de denúncias comprovadas, solicitar ao gestor municipal que tome as devidas providências para solucionar a Irregularidade;

c) Comunicar ao gestor municipal, à Secretaria Nacional de Renda e Cidadania Senarc/MDS e à Rede Pública do PBF a existência de problemas na implementação do PBF.

VI. No que concerne à participação social:

a) Estimular a participação comunitária no acompanhamento da execução do PBF;

b) Contribuir para a formulação e disseminação de informações sobre o Programa À Sociedade Civil;

c) Divulgar para a população a existência do Conselho e a importância das ações que realiza.

Art. 31 - Os pareceres dos relatores das Comissões Temáticas que estiverem incluídos na Ordem do dia serão encaminhados aos Conselheiros pela Secretaria Executiva, com antecedência de, no mínimo, 07 (sete) dias.

Art. 32 - Assuntos urgentes não apreciados pelas Comissões Temáticas deverão ser analisados e decididos pelo Plenário.

Art. 33 - As Comissões Temáticas criadas pelo CMAS terão seu funcionamento regulamentado por meio de Resoluções.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 34 - A Secretaria Executiva é Órgão do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, que tem como funções: organizar, executar e fiscalizar as atividades administrativas deste.

Art. 35 - Compete ao Secretário Executivo:
I. Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas funções, coordenando as atividades administrativas conforme determinado pela presidência;

II. Elaborar e submeter à pauta das reuniões;

III. Elaborar e Responder pelas atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho e da mesa Diretora;

IV. Expedir correspondência e arquivar documentos.

V. Prestar contas dos seus atos à presidência informando-a de todos os fatos que tenham ocorrido no Conselho;

VI. Informar os compromissos agendados à Presidência;

VII. Manter os Conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida inclusive no âmbito das Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho;

VIII. Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las a apreciação e aprovação do Conselho encaminhando-as aos conselheiros no prazo mínimo de dois dias de antecedência a reunião que irá apreciá-la:

IX. Elaborar e submeter à mesa diretora minuta de relatório anual de atividades até a primeira reunião ordinária do mês de janeiro de cada ano;

X. Assessorar as Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho;

XI. A Secretaria Executiva cuidará para que todos os documentos do CMAS tenham formato acessível;

XII. Receber previamente relatórios e documentos a serem apresentados na reunião para o fim de processamento e Inclusão na pauta;

XIII. Publicar os documentos exarados pelo CMAS no Diário Oficial do município quando o caso exigir;

XIV. Administrar e distribuir os serviços burocráticos de acordo com a demanda;

XV. Auxiliar na coordenação de eventos, tendo a seu encargo a parte de elaboração de documentos para comunicação interna e externa, garantindo o acesso à informação para que haja fluxo de trabalho;

XVI. Criar com aval da Presidência mecanismos operacionais que permitam o bom funcionamento do CMAS;

XVII. Estabelecer com aval da Presidência prazos a exercer vigilância para que sejam observadas as datas estabelecidas;

XVIII. Prestar informações e emitir pareceres na esfera administrativa quando lhe for solicitado pela Presidência;

XIX. Manter arquivos permanentes de documentos de interesse do Conselho, notadamente aqueles voltados para a área de ação do CMAS e demais atividades correlatas;

XX. Exercer outras funções correlatas que sejam atribuídas pela Presidência ou pelo Plenário.

Art. 36 - O Secretario Executivo do CMAS será indicado pela Diretoria Executiva devendo ser referendado pela Plenária.

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, órgão que está vinculado o CMAS assegurará a estrutura administrativa, financeira e de pessoal necessária para o adequado funcionamento e desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 38 - A Secretaria Executiva será composta por 01 (um) Secretário (a) e 02 (dois) auxiliares.

Art. 39 - A remuneração dos membros da Secretaria Executiva correrá a expensas da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

Art. 40 - O cargo de Secretário (a) Executivo do CMAS será um cargo com função gratificada conforme organograma administrativo da Prefeitura Municipal de Nova Olinda do Norte.

CAPÍTULO V
DOS MEMBRO

Art. 41 - Aos membros do CMAS compete:

I. Comparecer as reuniões;

II. Debaterem e votarem a matéria em discussão;

III. Requererem informações, providências e esclarecimentos à Secretaria Executiva;

IV. Apresentarem relatórios e pareceres dentro dos prazos fixados;

V. Participarem dos Grupos de Trabalho e das Comissões Temáticas, com direito a voz e voto;

VI. Proferirem declaração de voto, quando desejarem;

VII. Proporem temas e assuntos à deliberação do Colegiado.

VIII. Proporem ao Colegiado a convocação de audiências públicas;

IX. Apresentarem questões de ordem nas reuniões;

X. Pedirem vistas de processos;

XI. Efetuar visitas técnicas em Organizações Governamentais e Não Governamentais.

Parágrafo Único – Os membros suplentes terão direito à voz nas reuniões do Colegiado, somente tendo direito a voto quando em substituição ao titular.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - Os membros do Conselho, não receberão qualquer remuneração por sua participação no Colegiado e seus serviços serão

considerados para todos os efeitos, de interesse público e de relevante valor social.

Parágrafo Único – O provimento de despesas de transporte, locomoção, estadia e alimentação não serão considerados remuneração.

Art. 43 - Os Conselheiros que estiverem em atividades fora do Município de Nova Olinda do Norte, terão direito ao recebimento de diária a ser pago pelo Órgão Gestor da Assistência Social.

§ 1º - O valor da diária deverá ser compatível com o valor da diária do Gestor Municipal da Assistência Social, devendo obrigatoriamente cobrir as despesas com hospedagem, alimentação e transporte.

§ 2º - A diária deverá ser paga com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas a contar do horário de embarque.

§ 3º - O Conselheiro deverá apresentar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após seu retorno o Relatório de Viagem fornecido pelo CMAS devendo anexar os comprovantes de embarque e desembarque.

Art. 44 - O presente regimento poderá ser alterado, em qualquer tempo, mediante Proposta do Conselho, submetido à aprovação de 2/3 (dois terços) do Colegiado.

Art. 45 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Colegiado, mediante Resolução.

Art. 46 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Olinda do Norte, 21 de dezembro de 2016.

MARIA DE NAZARÉ RODRIGUES DA SILVA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Paulo Henrique da Silva Nunes
Código Identificador:EBD7A1F6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
RECURSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - DECISÃO

RECURSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Decisão:

Visto.

Cuida-se de Recurso Administrativo Disciplinar impetrado por DAIROILSON MATOS DEVEZA, com o objetivo de reformar a decisão proferida nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2016-AJ/CMP, bem como a Portaria nº 185/CMP, de 10 de novembro de 2016, por entender que o inciso I da decisão, ofendeu o ordenamento jurídico, qual seja:

I - que o Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Parintins, **faça as devidas anotações e levantamento de possíveis valores que o servidor tenha direito a receber e encaminhe a Secretaria de Contabilidade para que faça o devido abatimento no valor desviado**;

Requerendo, com efeito, a reformada a decisão da sanção disciplinar que lhe foi aplicada, sugerindo que sejam descontados em favor dos Cofres Públicos, somente o percentual de 30% do valor a que tem direito a receber, além do parcelamento dos restante da dívida, já devidamente confessada, tendo como limites o valor de R$ 1.000,00 (mil reais) mensais.

Não juntou nenhum outro documento.

Passo então a decidir:

Nosso ordenamento jurídico expressamente assegura, em regra, o direito de repetição àquele que pagou indevidamente por erro, conforme previsto no art. 876 c/c 884 do Código Civil Brasileiro, **in verbis**:

"**Art. 876. Todo aquele que recebeu o que lhe não era devido fica obrigado a restituir;** obrigação que incumbe àquele que recebe dívida condicional antes de cumprida a condição.

Art. 884. Aquele que, sem justa causa, se enriquecer à custa de outrem, será obrigado a restituir o indevidamente auferido, feita a atualização dos valores monetários." (grifos acrescidos)

Entretanto, tal regra vem sendo excepcionada, em prol da boa-fé do administrado e do princípio da segurança jurídica, em alguns casos envolvendo pagamentos indevidamente realizados pela Administração Pública.

Nos casos em que se presume a boa-fé do servidor, a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça tem afastado a possibilidade de restituição dos valores indevidamente pagos ao mesmo pela Administração Pública em virtude de errônea interpretação ou má aplicação da lei. Tal entendimento pode ser verificado nos julgados expostos a seguir:

"AGRAVO REGIMENTAL EM RECURSO ESPECIAL. ADMINISTRATIVO. REPOSIÇÃO AO ERÁRIO. INCABIMENTO. BOA-FÉ DO SERVIDOR.
1. Revendo entendimento anterior, a Quinta Turma deste Superior Tribunal de Justiça passou a afirmar o incabimento da reposição dos valores pagos indevidamente pela Administração Pública em virtude de inadequadas interpretação e aplicação da lei, em face da presunção da boa-fé dos servidores no recebimento dos valores, a cujo posicionamento aderi.
2. Agravo regimental improvido." (STJ, AgRg no REsp nº 641.235-PB, Rel. Min. Hamilton Carvalhido, 6ª Turma, DJ 14.08.2006)

RECURSO ESPECIAL. ADMINISTRATIVO E PROCESSUAL CIVIL. SERVIDORES. GRATIFICAÇÃO. RECEBIMENTO INDEVIDO EFETUADO PELA ADMINISTRAÇÃO POR SUA RESPONSABILIDADE. BOA-FÉ NO RECEBIMENTO. RESTITUIÇÃO DOS VALORES. DESCONTO EM FOLHA. INVIABILIDADE. Ante a presunção de boa-fé no recebimento da Gratificação em referência, descabe a restituição do pagamento indevido feito pela Administração em virtude de errônea interpretação ou má aplicação da lei. Recurso desprovido." (STJ, REsp nº 488.905/RS, Rel. Ministro José Arnaldo da Fonseca, DJ 13/9/2004).

No âmbito da Administração Pública Federal, o Parecer AGU GQ-161 trouxe a seguinte orientação:

13. Do raciocínio lógico e do que se depreende dos pareceres citados, pode-se afirmar: a efetiva prestação de serviço, a boa-fé no recebimento da vantagem ou vencimento, a errônea interpretação da lei e a mudança de orientação jurídica são requisitos indispensáveis para que possa ser dispensada a "restituição de quantia recebida indevidamente". São cumulativos e não alternativos.
14. A efetiva prestação de serviço é essencial. Se o servidor não se enquadra na norma, se não presta efetivamente o serviço ao qual é destinada a vantagem e, ainda assim, a recebe, o pagamento é indevido e está sujeito à reposição.
15. A boa fé é a intenção pura, isenta de dolo, de engano, de malícia, de esperteza com que a pessoa recebe o pagamento "indevido", certo de que está agindo de acordo com o direito. Se um decreto, interpretando erroneamente um dispositivo legal, mandasse pagar determinada vantagem a certos servidores, é evidente que estes a receberiam de boa fé, desde que se enquadrassem na situação nele descrita. Por outro lado, não se poderá dizer que há boa-fé se, por exemplo, um servidor, exercendo um só cargo em um Ministério, tivesse, por erro no sistema SIAPE, seu nome incluído duas vezes na lista da mesma

Secretaria de Estado ou na listagem de dois Ministérios e recebesse a mesma importância duas vezes. Não haveria, neste caso, interpretação errônea da Administração e posterior mudança de orientação. Não haveria a efetiva prestação de serviço referente aos dois vencimentos recebidos. Não haveria lisura no comportamento do servidor que, mesmo sabendo ser titular de um só cargo, recebesse duas vezes pelo mesmo serviço executado. Não agiria da mesma forma, isto é não permaneceria calado se a Administração lhe fizesse corte em seus vencimentos, se lhe deixasse de creditar a remuneração de um ou mais meses.
16. A errônea interpretação da lei deve estar expressa em um ato qualquer da Administração: uma norma legal de hierarquia inferior à lei (decreto, portaria, instrução normativa), um despacho administrativo, um parecer jurídico que tenha força normativa. Da mesma forma, a mudança de orientação, após constatado o equívoco. (grifos acrescidos)

O Tribunal de Contas da União, recentemente aprovou a Súmula 249, acerca do assunto:

É dispensada a reposição de importâncias indevidamente percebidas, **de boa-fé**, por servidores ativos e inativos, e pensionistas**, em virtude de erro escusável de interpretação de lei por parte do órgão/entidade**, ou por parte de autoridade legalmente investida em função de orientação e supervisão, à vista da presunção de legalidade do ato administrativo e do caráter alimentar das parcelas salariais. (grifos acrescidos)
Observa-se que, tais casos tratam sobre pagamentos que, embora indevidamente recebidos, eram considerados válidos na época em que foram realizados, pois em conformidade com a legislação ou orientação normativa então vigente. Como exposto no Parecer AGU GQ-161:
17. O conceito de pagamento indevido é muito simples, é óbvio, é cristalino: é aquele que não era devido à época em que foi feito. **Ora, se o pagamento foi feito com base em um decreto, em uma portaria, em uma instrução normativa, em um parecer com força normativa, é evidente que estava lastreado em algum instrumento, até, então, válido. Não era então indevido; ao contrário, era devido em virtude da orientação adotada. Só com a nulificação, após verificado o equívoco, deixou a orientação de ser obrigatória para a Administração.** (grifos acrescidos)

Assim, há um confronto entre o princípio da segurança jurídica e o princípio da legalidade (arts. 5º, II e 37, caput, da Constituição Federal de 1988). O princípio da segurança jurídica decorre do próprio conceito de Estado Democrático de Direito e confere estabilidade ao ordenamento jurídico, no intuito de se assegurar certa previsibilidade dos efeitos futuros e pretéritos das relações jurídicas estabelecidas. A revisão destes atos causaria à ordem pública prejuízos bem maiores do que a sua preservação, visto que geraria insegurança jurídica.

Dessa forma, mediante um juízo de ponderação entre os dois princípios, e como solução de realização de justiça material aos casos, em proteção à boa-fé do administrado, se permitiu, excepcionalmente, abrir mão da restituição destes valores, em casos em que haja "**a efetiva prestação de serviço, a boa-fé no recebimento da vantagem ou vencimento, a errônea interpretação da lei e a mudança de orientação jurídica" (Parecer AGU GQ-161).**

A boa-fé do administrado, aqui referida, deve ser considerada como a boa-fé subjetiva, ou seja, seu estado de consciência de acreditar estar agindo conforme o direito. De certa forma, o princípio da boa-fé, como expressão do princípio da confiança, é um aspecto do princípio da segurança jurídica. Neste sentido, vale a pena expor trecho do voto do Min. Gilmar Mendes, proferido no MS 24.268/MG:

Registre-se que o tema é pedra angular do Estado de Direito sob a forma de proteção à confiança.
É o que destaca Karl Larenz, que tem na consecução da paz jurídica um elemento nuclear do Estado de Direito material e também vê como aspecto do princípio da segurança o da confiança:

O ordenamento jurídico protege a confiança suscitada pelo comportamento do outro e não tem mais remédio que protegê-la, porque poder confiar (...) é condição fundamental para uma pacífica vida coletiva e uma conduta de cooperação entre os homens e, portanto, da paz jurídica. (Derecho Justo – Fundamentos de Ética Jurídica. Madri. Civitas, 1985, p. 91).
O autor tedesco prossegue afirmando que o princípio da confiança tem um componente de ética jurídica, que se expressa no princípio da boa fé. Diz:

Dito princípio consagra que uma confiança despertada de um modo imputável deve ser mantida quando efetivamente se creu nela. A suscitação da confiança é imputável, quando o que a suscita sabia ou tinha que saber que o outro ia confiar. Nesta medida é idêntico ao princípio da confiança.
(...)
Segundo a opinião atual, [este princípio da boa fé] se aplica nas relações jurídicas de direito público." (Derecho Justo – Fundamentos de Ética Jurídica. Madri. Civitas, 1985, p. 95 e 96) (MS-ED 24268, Tribunal Pleno - STF, Rel. Min. Gilmar
Mendes, DJ. 09-06-2006 PP-00004) (grifos acrescidos)

Entretanto, é importante mencionar que nem todo pagamento realizado por erro da Administração Pública deve ser considerado irrepetível. Não se pode negar a restituição integral de um pagamento realizado com um erro operacional, como mero erro material, ou erro grosseiro, como por exemplo: o pagamento duplicado do vencimento do servidor ou o cálculo incorreto de gratificação taxativamente prevista em lei, pois em tais casos não houve qualquer interpretação equivocada a amparar o ato, e sim mero erro na execução do ato pelo administrador.

No caso em comento, não se trata de pagamento indevido realizado por erro da Administração, tão pouco, de valores que se julgasse merecedor o Recorrente e sim de desvio de Recursos Públicos. Se um pagamento realizado aos moldes exemplificado acima, por um erro operacional, deve ser ressarcido integralmente, imagine, tratando-se de desvio de Recurso Público, praticado voluntário e dolosamente pelo ora Recorrente, como é o caso concreto, este sem dúvidas deve ser devolvido integralmente, resta saber se há alguma possibilidade de tal valor ser dividido em parcelas e, se, existindo valores, a título de Rescisão Contratual a receber por parte do Recorrente, se esses podem ser descontados pela a Administração e qual o limite permitido?

Conforme se verifica nos autos do PAD e no presente recurso, o recorrente é réu confesso. Naquela oportunidade apresentou um termo de declaração, afirmando ter desviado o montante de **R$ 103.359,89 (cento e três mil, trezentos e cinquenta e nove reais e oitenta e nove centavos),** quando exercia o Cargo de Secretário de Contabilidade da Câmara Municipal de Parintins e comprometeu-se a devolver o valor desviado em 04(quatro) parcelas e não o fez até o presente momento.

Agindo dessa forma, o recorrente causou lesão ao erário municipal, mediante condutas que violam princípios basilares da Administração Pública.

A Constituição Federal no § 4º do Art. 37, determina que "Os **atos de improbidade administrativa importarão** a suspensão dos direitos políticos, **a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário**, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.".

Determina, com efeito, o artigo 10, da Lei de Improbidade Administrativa, que qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que **cause dano ao patrimônio público é ato de improbidade**, principalmente os que enseje perda patrimonial, **desvio**, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º daquela lei.

Havendo veementes indícios da prática de atos de improbidade pelo recorrente (**fumus boni iuris**) uma vez que confessou ter cometido o crime e estando presentes o **periculum in mora** o que se verifica na própria conduta desonesta do recorrente, bem como na ação deletéria

do tempo na efetividade do provimento judicial final em complexa ação de improbidade e como forma de **resguardar futura efetividade do provimento jurisdicional** que consiste no ressarcimento ao erário municipal, é imperativo que haja o imediato bloqueio dos bens do recorrente, principalmente de valores ainda existente nos cofres da Câmara Municipal, sob pena de acarretar a dilapidação do patrimônio do mesmo, em vistas a furtar-se do pagamento das indenizações ao erário, **o que acarretaria prejuízos de difícil ou incerta reparação**.

Essa possibilidade é conferida no art. 7º, da Lei nº 8.429/92 estabelece que a constrição deve assegurar o integral ressarcimento do dano causado ao erário público, senão vejamos:

Art. 7° Quando o ato de improbidade **causar lesão ao patrimônio público** ou ensejar enriquecimento ilícito, caberá a autoridade administrativa responsável pelo inquérito representar ao Ministério Público, para a indisponibilidade dos bens do indiciado.
Parágrafo único. A indisponibilidade a que se refere o caput deste artigo **recairá sobre bens que assegurem o integral ressarcimento do dano**, ou sobre o acréscimo patrimonial resultante do enriquecimento ilícito.

Do exposto, convencido estou de que o valor desviado deve ser integralmente devolvido aos cofres públicos, não havendo nenhuma norma permitindo o seu parcelamento, de forma que, qualquer decisão contrária, ensejaria ofensa ao princípio da legalidade, expresso no caput do Art. 37, da Constituição Federal.

Quanto a valores sobre verbas rescisórias a que julga ter direito, quando da sua exoneração do cargo comissionado de Secretário de Contabilidade, da Câmara Municipal de Parintins.

É de conhecimento publico que a característica dos cargos em comissão, na forma prevista na ressalva do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, é a livre nomeação e exoneração. Assim, o vínculo que se estabeleceu entre Câmara Municipal e o Recorrente, nomeado para provimento de cargo em comissão, qual seja, Secretário de Contabilidade, tinha caráter precário e transitório, não possuindo, portanto, direito a pagamento de nenhuma verba rescisória, por ocasião de sua exoneração, nesse sentido, os seguintes precedentes da SBDI-1:

CARGO EM COMISSÃO - CONTRATAÇÃO SOB REGIME DA CLT - FGTS - INCOMPATIBILIDADE A relação jurídica estabelecida entre a Administração Pública Direta e servidor municipal, nomeado para ocupar cargo em comissão, é de natureza administrativa, e não trabalhista. Indevido, assim, o pagamento da multa de 40% do FGTS. Embargos conhecidos e desprovidos. (E-RR-137400-26.2006.5.15.0124, Relatora Ministra: Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Data de Julgamento: 02/09/2010, Subseção I Especializada em Dissídios Individuais, Data de Publicação: 10/09/2010).

EMBARGOS. MULTA DO FGTS - Não vislumbro ofensa do artigo 37, inciso II, da Lei Maior, porque o dispositivo constitucional não discute o deferimento da multa de 40% sobre o FGTS a empregado no exercício de cargo de confiança, mas, tão-somente, a possibilidade da investidura de cargo ou emprego público através de aprovação prévia de concurso público ou a nomeação para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração. Na hipótese, como bem ressaltou o acórdão Regional, não houve dispensa sem justa causa, já que o empregado era ocupante de cargo em comissão, de que pode ser exonerado a qualquer momento sem motivação, bastando, para tanto, que não haja necessidade por parte da Administração Pública. Inviável, portanto, o deferimento da multa de 40% sobre o FGTS. Recurso de Embargos não conhecido. (RR-561976-44.1999.5.05.5555, Relator Ministro: Carlos Alberto Reis de Paula, Subseção I Especializada em Dissídios Individuais, Data de Publicação: 27/08/2004).

RECURSO DE REVISTA. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. CARGO EM COMISSÃO. REGIME CELETISTA. EXONERAÇÃO. VERBAS RESCISÓRIAS. PROVIMENTO. Considerando que a relação entre o servidor exclusivamente comissionado e a Administração Pública tem índole administrativa, escapando da incidência da CLT, não gera vínculo de emprego, entre o particular e o Poder Público, mas mero vínculo administrativo, com possibilidade de dispensa ad nutum, sendo indevida a condenação no pagamento de verbas rescisórias, por ocasião de seu afastamento. Recurso de revista conhecido e provido. (RR-6200-36.2005.5.09.0660, Relator Ministro: Aloysio Corrêa da Veiga, 6ª Turma, Data de Publicação: 09/05/2008).

Como se observa, o Cargo exercido pelo Recorrente no período em que prestou seus serviços a este Poder foi **provido em caráter provisório, em Comissão**, cargo de livre nomeação e exoneração.

Destarte, não existiu relação de emprego entre a administração e o Servidor Público e, sim, RELAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.

Ressalto que a exoneração de servidores submetidos a essas condições preceituadas em lei, não geram direitos às verbas rescisórias.

O próprio Supremo Tribunal Federal (STF), nesse sentido, enunciou que eventual irregularidade não pode transmudar o vínculo administrativo que o servidor mantinha com o Estado em relação de natureza trabalhista **(Recurso Especial 573.202/AM, Rel. Ricardo Lewandowski).**

As verbas rescisórias são asseguradas **exclusivamente aos trabalhadores submetidos à CLT.** Assim, via de consequência, o Recorrente não tem direito ao seu recebimento, porquanto esteve submetida ao **regime estatutário** ao tempo em que exerceu cargo público, neste Poder.

Ante ao exposto, recebo o recurso, pois tempestivo, para julgá-lo improcedente, mantendo, dessa forma, integralmente a decisão recorrida.

Parintins-AM, 27 de dezembro de 2016.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:DA64B33D

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 046/2016

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 046/2016

"DISPÕE SOBRE REVISÃO ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E PENSIONISTA DA CÂMARA, MUNICIPAL DE PARINTINS/AM, ABRANGENDO OS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS E OS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **VEREADOR EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, Estado do Amazonas,

Faz saber que a Câmara Municipal de Parintins, Estado do Amazonas, aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Ficam revisados em 9,63% (nove vírgula sessenta e três por cento) os vencimentos dos servidores públicos ativos e pensionista da Câmara Municipal de Parintins, Estado do Amazonas, abrangendo os cargos de provimentos efetivos, comissionados.
Art. 2º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessárias.
Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Parintins em 27 de dezembro de 2016.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:CF95F515

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
ERRATA E INVALIDAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PARINTINS

ERRATA DE PUBLICAÇÃO DA LEI Nº 660/2016-PGMP, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS NO DIA 26 DE DEZEMBRO DE 2016, COM CÓDIGO IDENTIFICADOR 59ABE421, EDIÇÃO Nº 1758, E INVALIDAÇÃO DA PUBLICAÇÃO NA MESMA EDIÇÃO COM O CÓDIGO IDENTIFICADOR ADE6A8DC.

ONDE SE LÊ:

LEI Nº 662/2016-PGMP

LEIA-SE:

LEI Nº 660/2016-PGMP

CIENTIFIQUE-SE;
CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

PARINTINS, 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:66D552B7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
ERRATA E INVALIDAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PARINTINS

ERRATA DE PUBLICAÇÃO DA LEI Nº 661/2016-PGMP, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS NO DIA 26 DE DEZEMBRO DE 2016, COM CÓDIGO IDENTIFICADOR A9C4663A, EDIÇÃO Nº 1758, E INVALIDAÇÃO DA PUBLICAÇÃO NA MESMA EDIÇÃO COM O CÓDIGO IDENTIFICADOR 3E97F1FD.

ONDE SE LÊ:

LEI Nº 663/2016-PGMP

LEIA-SE:

LEI Nº 661/2016-PGMP

CIENTIFIQUE-SE; CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

PARINTINS, 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:8E3B5FB7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 5° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 280/2015

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR
DATA DA ASSINATURA: 10 de novembro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: CONSTRUTORA ALMEIDA LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA: REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DR. OCTÁVIO LACOMBE.
PRAZO: 120 (cento e vinte) dias
VALOR: R$ 95.115,95 (noventa e cinco mil, cento e quinze reais, noventa e cinco centavos)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do Orçamento de 2016, através da Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 12.361.0062.1006 - Ampliação, Reforma e/ou Conservação de Unid. Educ. do Ensino Fundamental, Natureza de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fonte: 74 - FNDE/QSE-SALARIO EDUCAÇÃO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 10 de novembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:32869DFB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 136/2016

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE VALOR
DATA DA ASSINATURA: 05 de dezembro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: DEUSIMAR M. DA SILVA & CIA LTDA-ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE DERIVADOS DO PETRÓLEO: GASOLINA COMUM E ÓLEO DIESEL.
VALOR: R$ 582.643,76 (quinhentos e oitenta e dois mil, seiscentos e quarenta e três reais, setenta e seis centavos)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento de 2016, através da seguinte Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 12.361.0062.2022 - Manutenção do Programa de Transporte Escolar - FUNDAMENTAL, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINÁRIOS. Projeto Atividade: 15.452.0011.2041 - Manutenção da Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 105 – COMPENSAÇÃO FINANCEIRA - RECURSOS MINERAIS / CFEM. Projeto Atividade: 15.452.0011.2041 - Manutenção da Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINÁRIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 05 de dezembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:9D6DC6B9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 195/2016

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
DATA DA ASSINATURA: 25 de novembro de 2016

PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: DEUSIMAR M. DA SILVA & CIA LTDA-ME
OBJETO: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS.
PRAZO: 34 (trinta e quatro) dias.
VALOR: R$ 20.410,00 (vinte mil, quatrocentos e dez reais)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do Orçamento de 2016, através da Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 26.782.0091.1018 – Recuperação de Estradas Vicinais, Natureza de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte: 10 – RECURSO ORDINARIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 25 de novembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:206AD531

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 003/2016

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE VALOR
DATA DA ASSINATURA: 07 de novembro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: V S ALBANO - ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE FOTOGRAFIA.
VALOR: R$ 4.820,00 (quatro mil, oitocentos e vinte reais)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento de 2016, através da seguinte Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 08.244.0034.2047 Implementação e Operacionalização das Ações de Assist. Social, Natureza de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte: 746 – PBV-SCFV.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 07 de novembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:A7432E8A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 004/2016

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE VALOR
DATA DA ASSINATURA: 07 de novembro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: V S ALBANO - ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CABELEREIRO.
VALOR: R$ 2.831,40 (dois mil, oitocentos e trinta e um reais, quarenta centavos)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento de 2016, através da seguinte Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 08.244.0034.2047 Implementação e Operacionalização das Ações de Assist. Social, Natureza de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte: 746 – PBV-SCFV.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 07 de novembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:0CB0D608

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 082/2016

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR
DATA DA ASSINATURA: 07 de novembro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: PAULO ROBERTO PESSOA PEGADO JUNIOR - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DE INFORMÁTICA
PRAZO: 30 (trinta)
VALOR: R$ 4.701,00 (quatro mil, setecentos e um reais)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do Orçamento de 2016, através da Dotação Orçamentária: Projeto 08.244.0034.2047 Implementação e Operacionalização das Ações de Assist. Social, Natureza de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte: 746 – PBV-SCFV

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 07 de novembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:B661CABD

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 111/2016

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE VALOR
DATA DA ASSINATURA: 08 de novembro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: JF GUEDES - EPP
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.
VALOR: R$ 3.202,05 (três mil, duzentos e dois reais, cinco centavos)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento de 2016, através da seguinte Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 08.243.0033.2046 - Manutenção do Fundo Municipal do Direitos da Criança e do Adolescente. Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 753 – FMDCA – Amigo de Valor.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 08 de novembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:93559F17

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 113/2016

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE VALOR
DATA DA ASSINATURA: 08 de novembro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: PJA REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA - EPP
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.
VALOR: R$ 9.423,80 (nove mil, quatrocentos e vinte e três reais, oitenta centavos)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento de 2016, através da seguinte Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 08.244.0034.2047 – Implementação e Operacionalização das Ações de Assist Social. Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 746 – FNAS/PBV – SCFV.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 08 de novembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:62699E1A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 180/2016

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE VALOR
DATA DA ASSINATURA: 09 de novembro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: PJA REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA - EPP
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.
VALOR: R$ 15.439,00 (quinze mil, quatrocentos e trinta e nove reais)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento de 2016, através da seguinte Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 08.244.0034.2047 – Implementação e Operacionalização das Ações de Assistência Social. Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 746 – FNAS/ SCFV .

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 09 de novembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:DF5F4D6B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 114/2016

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE VALOR
DATA DA ASSINATURA: 09 de novembro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: R A DOS SANTOS - COMERCIAL
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.
VALOR: R$ 7.376,05 (sete mil, trezentos e setenta e seis reais, cinco centavos)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento de 2016, através da seguinte Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 08.244.0034.2047 – Implementação e Operacionalização das Ações de Assist Social. Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 746 – FNAS/PBV – SCFV .

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 09 de novembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:DA9C0DF9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 190/2016

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE VALOR
DATA DA ASSINATURA: 10 de novembro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: S DE O PEDROSA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE ENXOVAL PARA BEBÊ E KITS DE HIGIENE FAMILIAR.
VALOR: R$ 6.566,40 (seis mil, quinhentos e cinquenta e seis reais, quarenta centavos)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento de 2016, através da seguinte Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 08.244.0034.2.047 – Implementação e Operacionalização das Ações de Assist. Social. Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 753– FMDCA-Amigo de Valor.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 10 de novembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:B73DD505

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 192/2016

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR
DATA DA ASSINATURA: 11 de novembro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: EUDES DE SOUZA ARCE - ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO – SOPÃO
PRAZO: 30 (trinta) dias
VALOR: R$ 10.530,00 (dez mil, quinhentos e trinta reais)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do Orçamento de 2016, através da Dotação Orçamentária: Projeto Atividade 08.244.0034.2013 – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania. Natureza de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte: 753– FMDCA- Amigo de Valor.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 11 de novembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:95169AB9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 194/2016

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE VALOR
DATA DA ASSINATURA: 11 de novembro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: LL DE S MOURA-ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS SOCIAIS.
VALOR: R$ 11.170,00 (onze mil, cento e setenta reais)
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento de 2016, através da seguinte Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 08.244.0034.2.047 – Implementação e Operacionalização das Ações de Assist. Social; Natureza da Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte: 753 – FMDCA-Amigo de Valor.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 11 de novembro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:D04EEB51

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: 6º Termo Aditivo ao Contrato PP n.º 011/2014;
PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2014 - CPL
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM e a empresa **CEZIO COMERCIAL LTDA - ME**, inscrita no CNPJ n.º 04.575.609/0001-40, situada a Rua Barão do Rio Branco, 13, Quadra 27, Lote 13, Flores, Manaus/AM;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES.
ASSINATURA: 21/12/2016.
ALTERAÇÃO: Altera a cláusula 8ª do contrato primitivo PP n.º 011/2014, prorrogando o prazo por mais 04 (quatro) meses,

GABINETE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 21 de dezembro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Medeiros de Lima
Código Identificador:BFAD1514

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP N 015/2016

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, usando de suas atribuições, no amparo da legislação vigente,
CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao **Pregão Presencial nº. 022/2016**, **para o Sistema de Registro de Preços – SRP** – para a **Aquisição de Materiais de Construção, Elétricos e Hidráulicos**;
CONSIDERANDO que a **Ata de Registro de Preços - ARP 015/2016** não completou o prazo máximo de vigência, como prevê a Lei Federal nº 8.666/93, em seu art. 15, § 3º, inc. III, e Decreto Presidencial nº 7.892/13, no caput de seu Art. 12º;
CONSIDERANDO, que os preços registrados na referida Ata de Registro de Preços mantêm-se vantajosos para a Administração Municipal;
CONSIDERANDO, ainda, o que prevê o art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93,

RESOLVE:

I – PRORROGAR o prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP N.º 015/2016, até o limite de 02 (dois) meses, ficando seu vencimento para o dia 28/02/2017, conforme estabelece a legislação vigente, onde foi considerada vencedora a Empresa **M. N. UCHÔA BATISTA - ME**, inscrita no CNPJ sob n° 04.802.387/0001-50, estabelecida na Rua Monte Moria, n° 01, com Km 81 da Rod. AM 010 – Quadra 08 Lote 01 - Canaã – Rio Preto da Eva/AM, conforme os autos do processo
II – MANTER, inalterada, as demais cláusulas da referida Ata de Registro de Preços, que aqui são ratificadas;
III – PUBLIQUE-SE o presente Termo e a Ata de Registro de Preços, na forma da Lei, para fins de eficácia.
A Ata de Registro de Preços - ARP nº 015/2016, na íntegra, com todas as especificações, preços e condições, encontrar-se a disposição para consulta na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, localizada na Rua Abílio Alencar, nº 06, Bairro Monte Castelo I, Rio Preto da Eva/AM.

GABINETE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 27 de dezembro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Medeiros de Lima
Código Identificador:48602090

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO N. 034/2016

TERMO DE CONTRATO Nº 034/2016, celebrado em 18 de novembro de 2016.
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA/AM e a Empresa **P J CONSTRUÇÕES LTDA - EPP** - inscrita no CNPJ nº 03.341.826/0001-02. **ESPÉCIE:** Contrato de Prestação de Serviços. **OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE OBRAS DE ENGENHARIA NA COMPLEMENTAÇÃO DE 01 (UMA) UNIDADE BÁSICA DE SAUDE DA COMUNIDADE TUPI I, PORTE 1 – COMPONENTE DO PROGRAMA DE REQUALIFICAÇÃO DAS UBS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE GOVERNO FEDERAL NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA/AM". VALOR GLOBAL:** com o Valor total de **R$ 81.569,23 (oitenta e um mil quinhentos e sessenta e nove reais e vinte e três centavos)**. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: As despesas decorrentes do presente contrato serão provenientes do Orçamento Municipal Vigente.
SUPORTE LEGAL: Lei Nº. 8.666/93 e Tomada de Preços nº. 016/2016 e Orçamento Municipal Vigente. **PUBLICAÇÃO**: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença/AM, de acordo com o Art. 102 da Lei Orgânica do Município.

São Paulo de Olivença-AM, em 18 de novembro de 2016.

RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS
Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença/AM

**Publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura no dia 18/11/2016, de acordo com a Lei Orgânica do Município.*

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:0C3D2C00

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO N. 035/2016

TERMO DE CONTRATO Nº 035/2016, celebrado em 18 de novembro de 2016.
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA/AM e a Empresa **P J CONSTRUÇÕES LTDA - EPP** - inscrita no CNPJ nº 03.341.826/0001-02. **ESPÉCIE:** Contrato de Prestação de Serviços. **OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE OBRAS DE ENGENHARIA NA COMPLEMENTAÇÃO DE 01 (UMA) UNIDADE BÁSICA DE SAUDE DA COMUNIDADE SANTA RITA, PORTE 1 – COMPONENTE DO PROGRAMA DE REQUALIFICAÇÃO DAS UBS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE GOVERNO FEDERAL NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA/AM". VALOR GLOBAL:** com o Valor total de **R$ 81.569,23 (oitenta e um mil quinhentos e sessenta e nove reais e vinte e três centavos)**. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: As despesas decorrentes do presente contrato serão provenientes do Orçamento Municipal Vigente.
SUPORTE LEGAL: Lei Nº. 8.666/93 e Tomada de Preços nº. 017/2016 e Orçamento Municipal Vigente. **PUBLICAÇÃO**: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença/AM, de acordo com o Art. 102 da Lei Orgânica do Município.

São Paulo de Olivença-AM, em 18 de novembro de 2016.

RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS
Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença/AM

*Publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura no dia 18/11/2016, de acordo com Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:3297DCE1

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº. 016/2016

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA**, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final da Tomada de Preços nº. **016/2016**, da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença;
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório,
R E S O L V E:
I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através da Tomada de Preços nº. **016/2016**, realizado pela Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença.
II – ADJUDICAR à Empresa **P J CONSTRUÇÕES LTDA - EPP - inscrita no CNPJ nº 03.341.826/0001-02,** para a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE OBRAS DE ENGENHARIA NA COMPLEMENTAÇÃO DE 01 (UMA) UNIDADE BÁSICA DE SAUDE DA COMUNIDADE TUPI I, PORTE 1 – COMPONENTE DO PROGRAMA DE REQUALIFICAÇÃO DAS UBS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE GOVERNO FEDERAL NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA/AM"**, com o Valor total de **R$ 81.569,23 (oitenta e um mil quinhentos e sessenta e nove reais e vinte e três centavos)**.

PUBLICAÇÃO: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença de acordo com o Art. 102 da Lei Orgânica do Município

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA, em 16 de novembro de 2016.

RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS
Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença/AM

*Publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura no dia 16/11/2016, de acordo com Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:65EF8736

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº. 017/2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final da Tomada de Preços nº. 017/2016, da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença;
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório,
R E S O L V E:
I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através da Tomada de Preços nº. 017/2016, realizado pela Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença.
II – ADJUDICAR à Empresa P J CONSTRUÇÕES LTDA - EPP - inscrita no CNPJ nº 03.341.826/0001-02, para a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE OBRAS DE ENGENHARIA NA COMPLEMENTAÇÃO DE 01 (UMA) UNIDADE BÁSICA DE SAUDE DA COMUNIDADE SANTA RITA, PORTE 1 – COMPONENTE DO PROGRAMA DE REQUALIFICAÇÃO DAS UBS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE GOVERNO FEDERAL NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA/AM", com o Valor total de R$ 81.569,23 (oitenta e um mil quinhentos e sessenta e nove reais e vinte e três centavos).

PUBLICAÇÃO: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença de acordo com o Art. 102 da Lei Orgânica do Município

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA, em 16 de novembro de 2016.

RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS
Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença/AM

***Publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura no dia 16/11/2016, de acordo com a Lei Orgânica do Município.**

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:6AAE9CD3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
AUTÓGRAFO Nº 17/2016, AO PROJETO DE LEI Nº 016/2016

AUTÓGRAFO nº 17/2016, ao projeto de lei nº 016/2016, de 25 de Agosto de 2016.

Altera a Lei Municipal nº 084/2014 que cria o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM e o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tefé Decreta:

LEI

Art. 1°. Os incisos II, VII, do §1º e os incisos V e VII do §2º art. 3º, o §3º do art. 4º, o §1º do art. 5º , o art 8º o art. 9º o art. 10, art. 11 e art. 12 e art. 13, da lei Municipal 084/2014, que cria o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3° - .....

§ 1° .....:
I. .....;
II. 01(um) representante da comunidade acadêmica;
III. .....
IV. .....;
V. .....;
VI. .....;
VII. 01 (um) representante do Ministério Publico Estadual "NR".
§ 2° - .....
I. .....;

II. .....;
III. .....;
IV. .....;

V. 01 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Tefé;
VI. .....
VII. 01 (um) representante União Brasileira das Mulheres Extrativistas.
Art. 4° - .....
§1° -.....
§2° -.....
§3° - O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM será instituído por Decreto Municipal contendo a indicação dos conselheiros governamentais e não governamentais e seus respectivos suplentes "NR".
§4° - .....

Art. 5° -.....:
§ 1° – Diretoria, composta por Presidente, Vice-Presidente, 1ª Secretária, 2ª Secretaria, 1ª Tesoureira, 2ª Tesoureira;"NR"
§ 2° – .....;
§ 3° – .....;
§ 4° -.....;
§5° -.....;
§6° - .....;
§7° - .....;

***Art. 8°** - O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM deve elaborar o seu Regimento Interno em até 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua instalação, que será aprovado por Decreto Municipal "NR".*

***Art. 9°** - Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, denominado FMDM, que tem como objeto principal prover recursos para a implantação de programas, desenvolvimento e manutenção das atividades relacionadas aos direitos da mulher em Tefé "NR".*

***Art. 10º** - Os recursos do FMDM deverão estar em consonância com os critérios estabelecidos pelo COMDIM "NR".*

Parágrafo Único - Os recursos deverão ser aplicados em:
I – Divulgação dos programas e projetos desenvolvidos pelo COMDIM;
II – Apoio e promoção de eventos educacionais e de natureza socioeconômica relacionados aos direitos da mulher;
III – Programas e projetos de qualificação profissional destinados à inserção ou reinserção da mulher no mundo do trabalho;
IV – Programas e projetos destinados a combater a violência contra a mulher;
V – Capacitação dos conselheiros.
VI – Estruturação física do COMDIM.
VII - outros programas e atividades do interesse da política municipal dos direitos da mulher.

***Art. 11º**- O Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM será gerido pela diretoria/comissão de assuntos financeiros, respeitados os critérios estabelecidos pelo COMDIM.*

***Art. 12º**- Constituem receitas do FMDM:*
§ 1° – Receitas provenientes de aplicações financeiras;
§ 2° – Dotações Orçamentárias;
§ 3° – Transferência de recursos, mediante convênios ou ajustes com entidades de direitos públicos interno, ou organismos privados, nacionais e internacionais;
§ 4° – Doações e contribuições de qualquer natureza de pessoa física ou jurídica.

***Art. 13º** - As receitas que tratam o Artigo 12 deverão ser depositadas em conta própria do FMDM.*

Art. 2º -Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Tefé (AM), 27 de outubro de 2016.

JOÃO PAULO RODRIGUES NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal De TEF

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:9C7AAE0B

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
AUTÓGRAFO Nº 021/2016, AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 018/2016

AUTÓGRAFO Nº 021/2016, ao PROJETO DE LEI MUNICIPAL nº 018/2016, de 14 de abril de 2016.

Dispõe Sobre as Diretrizes para a Elaboração da Lei Orçamentária para o Exercício de 2017, e Dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tefé Decreta.

Art. 1º - O Orçamento do Município de Tefé, Estado do Amazonas, para o exercício de 2017 será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:

I - as Metas Fiscais;
II - as Prioridades da Administração Municipal;
III - a Estrutura dos Orçamentos;
IV - as Diretrizes para a Elaboração do Orçamento Municipal;
V - as Disposições sobre a Dívida Pública Municipal
VI - as Disposições sobre Despesas com Pessoal;
VII - as Disposições sobre Alterações na Legislação Tributária; e
VIII - as Disposições Gerais;

I - DAS METAS FISCAIS

Art. 2º - Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2017, estão identificados nos Demonstrativos desta Lei, em conformidade com a Portaria nº 637, de 18 de outubro de 2012-STN.

Art. 3º - A Lei Orçamentária Anual abrangerá as Entidades da Administração Direta, Indireta constituídas pelas Autarquias, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Art. 4º - O Anexo de Riscos Fiscais, § 3º do art. 4º da LRF, obedece as determinações do MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS DA PORTARIA Nº 553, de 22 de setembro de 2014-STN, 6ª Edição do Manual de Elaboração válida para 2015.

Art. 5º - Os Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais desta Lei, constituem-se dos seguintes:

01.00.00 PARTE I ANEXO DE RISCOS FISCAIS.
01.01.00 DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS.
02.00.00 PARTE II ANEXO DE METAS FISCAIS
02.01.00 DEMONSTRATIVO I - METAS ANUAIS.
02.02.00 DEMONSTRATIVO II - AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR.
02.03.00 DEMONSTRATIVO III - METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES.
02.04.00 DEMONSTRATIVO IV - EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO.
02.05.00 DEMONSTRATIVO V - ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS.
02.06.00 DEMONSTRATIVO VI - AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES.
02.07.00 DEMONSTRATIVO VII - ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA.

02.08.00 DEMONSTRATIVO VIII - MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

Parágrafo Único - Os Demonstrativos referidos neste artigo serão apurados em cada Unidade Gestora, e a sua consolidação constituirá nas Metas Fiscais do Município.

RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS

Art. 6º - Em cumprimento ao § 3º do Art. 4º da LRF a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2017, deverá conter o Anexo de Riscos Fiscais e Providências.

METAS ANUAIS

Art. 7º - Em cumprimento ao § 1º, do art. 4º, da Lei de Complementar nº 101/2000, o Demonstrativo I - Metas Anuais, será elaborado em valores Correntes e Constantes, relativos à Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal e Montante da Dívida Pública, para o Exercício de Referência 2017 e para os dois seguintes.

§ 1º - Os valores correntes dos exercícios de 2016, 2017 e 2018 deverão levar em conta a previsão de aumento ou redução das despesas de caráter continuado, resultantes da concessão de aumento salarial, incremento de programas ou atividades incentivadas, inclusão ou eliminação de programas, projetos ou atividades. Os valores constantes, utilizam o parâmetro do Índice Oficial de Inflação Anual, dentre os sugeridos pela Portaria nº 553/2014 da STN.

§ 2º - Os valores da coluna "% PIB" são calculados mediante a aplicação do cálculo dos valores correntes, divididos pelo PIB Estadual, multiplicados por 100.

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Art. 8º - Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, tem como finalidade estabelecer um comparativo entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício orçamentário anterior, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, incluindo análise dos fatores determinantes do alcance ou não dos valores estabelecidos como metas.

METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

Art.9º - De acordo com o § 2º, item II, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, deverão estar instruídos com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da Política Econômica Nacional.

Parágrafo Único - Objetivando maior consistência e subsídio às análises, os valores devem ser demonstrados em valores correntes e constantes, utilizando-se os mesmos índices já comentados no Demonstrativo I.

EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Art. 10º - Em obediência ao § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido, deve traduzir as variações do Patrimônio de cada Ente do Município e sua Consolidação.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS

Art. 11 - O § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, que trata da Evolução do Patrimônio Líquido, estabelece também, que os recursos obtidos com a alienação de ativos que integram o referido patrimônio, devem ser reaplicados em despesas de capital, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral ou próprio dos servidores públicos. O Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, deve estabelecer de onde foram obtidos os recursos e onde foram aplicados.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DA PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 12 - Em razão do que está estabelecido no § 2º, inciso IV, alínea "a", do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais integrante da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, deverá conter a avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores municipais, nos três últimos exercícios. O Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos, seguindo o modelo da Portaria nº 637/2012-STN, estabelece um comparativo de Receitas e Despesas Previdenciárias, terminando por apurar o Resultado Previdenciário e a Disponibilidade Financeira do RPPS.

ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA

Art. 13 - Conforme estabelecido no § 2º, inciso V, do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais deverá conter um demonstrativo que indique a natureza da renúncia fiscal e sua compensação, de maneira a propiciar o equilíbrio das contas públicas.

§ 1º - A renúncia compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção, alteração de alíquota ou modificação da base de cálculo e outros benefícios que correspondam à tratamento diferenciado.

§ 2º - A compensação será acompanhada de medidas provenientes do aumento da receita, elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

Art. 14 - O Art. 17, da LRF, considera obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Parágrafo Único - O Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, destina-se a permitir possível inclusão de eventuais programas, projetos ou atividades que venham caracterizar a criação de despesas de caráter continuado.

MEMÓRIA E METODOLOGIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DE RECEITAS, DESPESAS, RESULTADO PRIMÁRIO, RESULTADO NOMINAL E MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DAS RECEITAS E DESPESAS.

Art. 15 - O § 2º, inciso II, do Art. 4º, da LRF, determina que o demonstrativo de Metas Anuais seja instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

Parágrafo Único - De conformidade com a Portaria nº 553/2014-STN, a base de dados da receita e da despesa constitui-se dos valores arrecadados na receita realizada e na despesa executada nos três exercícios anteriores e das previsões para 2016, 2017 e 2018

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO PRIMÁRIO.

Art. 16 - A finalidade do conceito de Resultado Primário é indicar se os níveis de gastos orçamentários são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as receitas não-financeiras são capazes de suportar as despesas não-financeiras.

Parágrafo Único - O cálculo da Meta de Resultado Primário deverá obedecer à metodologia estabelecida pelo Governo Federal, através das Portarias expedidas pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional, e às normas da contabilidade pública.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO NOMINAL.

Art. 17 - O cálculo do Resultado Nominal, deverá obedecer a metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação pela STN.

Parágrafo Único - O cálculo das Metas Anuais do Resultado Nominal, deverá levar em conta a Dívida Consolidada, da qual deverá ser deduzido o Ativo Disponível, mais Haveres Financeiros menos Restos a Pagar Processados, que resultará na Dívida Consolidada Líquida, que somada às Receitas de Privatizações e deduzidos os Passivos Reconhecidos, resultará na Dívida Fiscal Líquida.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

Art. 18 - Dívida Pública é o montante das obrigações assumidas pelo ente da Federação. Esta é representada pela emissão de títulos, operações de créditos e precatórios judiciais.

Parágrafo Único - Utiliza a base de dados de Balanços e Balancetes para sua elaboração, constituída dos valores apurados nos exercícios anteriores e da projeção dos valores para 2016, 2017 e 2018.

II - DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 19 - As prioridades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2017 estarão definidas e demonstradas no Plano Plurianual de 2014 a 2017, compatíveis com os objetivos e normas estabelecidas nesta lei.

§ 1º - Os recursos estimados na Lei Orçamentária para 2017 serão destinados, preferencialmente, para as prioridades e metas estabelecidas nos Anexos do Plano Plurianual não se constituindo todavia, em limite à programação das despesas.

§ 2º - Na elaboração da proposta orçamentária para 2017, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas nesta Lei, a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

III - DA ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS

Art. 20 - O orçamento para o exercício financeiro de 2017 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Outras, que recebam recursos do Tesouro e da Seguridade Social e será estruturado em conformidade com a Estrutura Organizacional estabelecida em cada Entidade da Administração Municipal.

Art. 21 - A Lei Orçamentária para 2017 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras, especificando aqueles vínculos a Fundos, Autarquias, e aos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social, desdobradas as despesas por função, sub-função, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as Portarias SOF/STN 42/1999 e 163/2001 e alterações posteriores, as quais deverão conter os Anexos exigidos nas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Art. 22 - A Mensagem de Encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o art. 22, Parágrafo Único, inciso I da Lei 4.320/1964, conterá todos os Anexos exigidos na legislação vigente.

IV - DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 23 - O Orçamento para exercício de 2017 obedecerá entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Outras (arts. 1º, § 1º 4º I, "a" e 48 LRF).

Art. 24 - Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2017 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de calculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios e a projeção para os dois seguintes (art. 12 da LRF).

Parágrafo Único - Até 30 dias antes do prazo para encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocara à disposição da Câmara Municipal e do Ministério Público os estudos e as estimativas de receitas para exercícios subseqüentes e as respectivas memórias de cálculo (art. 12, § 3º da LRF).

Art. 25 - Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário e nominal, os Poderes Legislativo e Executivo, de forma proporcional as suas dotações e observadas a fonte de recursos, adotarão o mecanismo de limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários, para as dotações abaixo (art. 9º da LRF):

I - projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias;
II - obras em geral, desde que ainda não iniciadas;
III - dotação para combustíveis, obras, serviços públicos e agricultura; e
IV - dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades.

Parágrafo Único - Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, em cada fonte de recursos.

Art. 26 - As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado em relação à Receita Corrente Líquida, programadas para 2017, poderão ser expandidas em até 5%, tomando-se por base as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado fixadas na Lei Orçamentária Anual para 2013 (art. 4º, § 2º da LRF).

Art. 27 - Constituem Riscos Fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do Anexo Próprio desta Lei (art. 4º, § 3º da LRF).

Parágrafo Único: Os riscos fiscais, caso se concretizem, serão atendidos com recursos constantes de Artigo 43 da Lei Federal Nº 4.320/1964.

Art. 28 - O Orçamento para o exercício de 2017 poderá destinar recursos para a Reserva de Contingência, não inferiores a 2% das Receitas Correntes Líquidas previstas e 60% do total do orçamento de cada entidade para a abertura de Créditos Adicionais Suplementares. (art. 5º, III da LRF).

§ 1º - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso, e também para abertura de Créditos Adicionais Suplementares conforme disposto na Portaria MPO nº 42/1999, art. 5º e Portaria STN nº 163/2001, art. 8º (art. 5º III, "b" da LRF).

§ 2º - Os recursos da Reserva de Contingência destinados a riscos fiscais, caso estes não se concretizem até o dia 01 de outubro de 2017, poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares de dotações que se tornaram insuficientes.

Art. 29 - Os investimentos com duração superior a 12 meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual (art. 5º, § 5º da LRF).

Art. 30 - O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal ou bimestral para as Unidades Gestoras, se for o caso (art. 8º da LRF).

Art. 31 - Os Projetos e Atividades priorizados na Lei Orçamentária para 2017 com dotações vinculadas e fontes de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outras extraordinárias, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido (art. 8º, § parágrafo único e 50, I da LRF).

Art. 32 - A renúncia de receita estimada para o exercício de 2017, constante do Anexo Próprio desta Lei, não será considerada para efeito de cálculo do orçamento da receita (art. 4º, § 2º, V e art. 14, I da LRF).

Art. 33 – Fica autorizada a transferência de recursos do Tesouro Municipal à entidades privadas sem fins lucrativos, em conformidade com o art. 16 e 17, da lei 4320/64 e beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural esportivo de cooperação técnica e voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e dependerá de autorização em lei especifica (art. 4º, I, “f” e 26 da LRF).

Parágrafo Único - As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo de 30 dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pelo serviço de contabilidade municipal (art. 70, parágrafo único da Constituição Federal).

Art. 34 - Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o art. 16, itens I e II da LRF deverão ser inseridos no processo que abriga os autos da licitação ou sua dispensa/inexigibilidade.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no art. 16, § 3º da LRF, são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2016, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação, fixado no item I do art. 24 da Lei nº 8.666 / 1993, devidamente atualizado (art. 16, § 3º da LRF).

Art. 35 - As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferência voluntária e operação de crédito (art. 45 da LRF).

Art. 36 - Despesas de competência de outros entes da federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária (art. 62 da LRF).

Art. 37 - A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2016 a preços correntes.

Art. 38 - A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada para cada Grupo de Natureza de Despesa / Modalidade de Aplicação, com apropriação dos gastos nos respectivos elementos de que trata a Portaria STN nº 163/2001.

Parágrafo Único - A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de um Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação para outro, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, poderá ser feita por Decreto do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo e por Decreto Legislativo do Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo, com prévia autorização do Poder Legislativo (art. 167, VI da Constituição Federal).

Art. 39 - Durante a execução orçamentária de 2016, se constar na LOA o Poder Executivo Municipal, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das Unidades Gestoras na forma de crédito especial, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2016 (art. 167, I da Constituição Federal).

Art. 40 - O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal, obedecerá ao estabelecido no art. 50, § 3º da LRF.

Parágrafo Único - Os custos serão apurados através de operações orçamentárias, tomando-se por base as metas fiscais previstas nas planilhas das despesas e nas metas físicas realizadas e apuradas ao final do exercício (art. 4º, "e" da LRF).

Art. 41 - Os programas priorizados por esta Lei e contemplados no Plano Plurianual, que integrarem a Lei Orçamentária de 2016 serão objeto de avaliação permanente pelos responsáveis, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus custos e cumprimento das metas físicas estabelecidas (art. 4º, I, "e" da LRF).

V - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 42 - A Lei Orçamentária de 2017 poderá conter autorização para contratação de Operações de Crédito para atendimento à Despesas de Capital, observado o limite de endividamento, de até 50% das Receitas Correntes Líquidas apuradas até o final do semestre anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida na LRF (art. 30, 31 e 32).

Art. 43 - A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em lei específica (art. 32, Parágrafo Único da LRF).

Art. 44 - Ultrapassado o limite de endividamento definido na legislação pertinente e enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira (art. 31, § 1°, II da LRF).

VI - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 45 - O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão em 2016, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma de lei, observados os limites e as regras da LRF (art. 169, § 1º, II da Constituição Federal).

Parágrafo Único - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento para 2017.

Art. 46 - Ressalvada a hipótese do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, a despesa total com pessoal de cada um dos Poderes em 2017, Executivo e Legislativo, não excederá em Percentual da Receita Corrente Líquida, a despesa verificada no exercício de 2016, acrescida de 5%, obedecido o limites prudencial de 51,30% e 5,70% da Receita Corrente Líquida, respectivamente (art. 71 da LRF).

Art. 47 - Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal não excederem a 95% do limite estabelecido no art. 20, III da LRF (art. 22, parágrafo único, V da LRF).

Art. 48 - O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na LRF (art. 19 e 20):

I - eliminação de vantagens concedidas a servidores;
II - eliminação das despesas com horas-extras;
III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 49 - Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o art. 18, § 1º da LRF, a contratação de mão-de-obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo Único - Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o "34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização".

VII - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRIBUTARIA

Art. 50 - O Executivo Municipal, quando autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de empregos e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados no cálculo do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subseqüentes (art. 14 da LRF).

Art. 51 - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita (art. 14 § 3º da LRF).

Art. 52 - O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação (art. 14, § 2º da LRF).

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 - O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, caso não haja previsão de data, será obedecido os prazos estabelecidos na Lei Estadual 06/91 de 06/01/1991, que a apreciará e a devolverá para sanção até o encerramento do período legislativo anual.

§ 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º - Se o projeto de lei orçamentária anual não for encaminhado à sanção até o início do exercício financeiro de 2017, fica o Executivo Municipal autorizado a executar a proposta orçamentária na forma original, até a sanção da respectiva lei orçamentária anual.

§ 3º - O repasse do Poder Legislativo Municipal obedecerá o que dispõe o art. 29-A da (CF-88), combinado com a Resolução nº 19/2012 do TCE-AM, e a Emenda Constitucional nº 58/2009.

Art. 54 - Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivados por insuficiência de tesouraria.

Art. 55 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subseqüente, por Decreto do Executivo.

Art. 56 - O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos da administração direta ou indireta, para realização de obras ou serviços de competência ou não do Município.

Art. 57 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tefé-AM, 26 de dezembro de 2016.

JOÃO PAULO RODRIGUES NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:32F84AC0

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
DECRETO LEGISLATIVO N º 007 /2016, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016

DECRETO LEGISLATIVO n º 007 /2016, de 23 de dezembro de 2016.

Estabelece o período de Recesso Parlamentar e dá outras providencias.

O Presidente da Câmara Municipal de Tefé, usando das atribuições regimentais legais, em cumprimento a Emenda a Lei Orgânica do Município de Tefé, nº. 002/2016 de 25 de fevereiro de 2016, que altera o Art. 39 da LOM, promulga o seguinte Decreto Legislativo.

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º - Fica estabelecido o período de recesso parlamentar, da Câmara Municipal de Tefé, de 23 de dezembro de 2016 a 31 de janeiro de 2017.

Art. 2º – O recesso Parlamentar, apenas suspende as Seções ordinárias do Poder Legislativo, mantendo em funcionamento toda a estrutura administrativa, funcionários de carreira e comissionados.

Art. 3º - O presente Decreto Legislativo, entra em vigor na data de sua promulgação.

Art. 4º - Autorizar ao setor competente o procedimento das medidas administrativas cabíveis.

Publique-se Certifique-se e Cumpra-se;

Câmara Municipal de Tefé (Am), em 23 de dezembro de 2016.

JOÃO PAULO RODRIGUES NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé

PUBLICAÇÃO: O presente Decreto Legislativo, foi afixado em local apropriado para divulgação dos atos do Poder Legislativo em 23 de dezembro de 2016, de acordo com o Art. 110 da LOM.

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:2BF0E03E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 47/2015

1. ESPÉCIE E DATA: 1º Termo Aditivo do **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 47/2015**, Publicada em 9 de Novembro de 2015

2. CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Tefé e a empresa **MT COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA - ME.**

3. OBJETO: A presente Prorrogação da Ata de Registro de Preços foi realizada conforme justificativa constante no Processo Administrativo 570/2015.

4. PRAZO O Presente Termo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência por mais 90 dias a contar de 9.11.2016.

Tefé, 7 de Novembro de 2016

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:7F6ED931

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 47/2015

1. ESPÉCIE E DATA: 1º Termo Aditivo do **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 47/2015**, Publicada em 9 de Novembro de 2015

2. CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Tefé e a empresa **NAVERIO – NAVEGAÇÃO DO RIO AMAZONAS – LTDA.**

3. OBJETO: A presente Prorrogação da Ata de Registro de Preços foi realizada conforme justificativa constante no Processo Administrativo 570/2015.

4. PRAZO O Presente Termo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência por mais 90 dias a contar de 9.11.2016.

Tefé, 7 de Novembro de 2016

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:362C13B3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº. 659/2016 – SEMSA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº. 659/2016 – SEMSA

DESPACHO DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº659/2016 – SEMAF.

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA e a empresa OTACY DOS ANJOS ARANTES CNPJ: 02.649.165/0001-14**;**

DESPACHO

CONSIDERANDOo que consta no processo nº. 659/2016 de interesse da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Dispenso o procedimento licitatório, nos termos do art. 24, II da Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, para a contratação da empresa OTACY DOS ANJOS ARANTES CNPJ: 02.649.165/0001-14, referente a contratação de empresa especializada para serviços de Dedetização a ser realizada na Policlinica Santa Tereza, essa solicitação justifica-se pela urgência que o caso requer, pois e unidade acima citada nos últimos dias apresentam presença constantes de roedores, insetos que comprometem a higiene conforme processo em anexo.

À consideração do Senhor Prefeito Municipal de Tefé, solicitando ratificação.

Pelo exposto Ratifico, nos termos do art. 26, da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, é inexigibilidade de licitação pertinente ao processo nº 659/2016 no valor global de R$ 7.891,20 (sete mil, oitocentos e noventa e um reais e vinte centavos).

Tefé, 21 de dezembro de 2016.

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:8242BE00

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.° 008/2014

Espécie: Termo Aditivo.

Partes: Prefeitura Municipal de Tonantins e a Empresa Odiléia Coelho Dávila - ME.

Objeto: Serviços de reforma da Escola Estadual Terezinha Schroeder, localizada no Município de Tonantins/AM.

Prazo de duração: 199 (cento e noventa e nove) dias, no período de 16/06/2016 a 31/12/2016.

Data de assinatura: 15 de junho de 2016.

Suporte legal: Lei n. ° 8.666/93 e atualizações posteriores (Tomada de Preços n.º 005/2014).

Data: 15/06/2016.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

ODILÉIA COELHO DÁVILA
Representante da Contratada

*** Publicado no dia 16/06/2016, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Tonantins, conforme a Lei Orgânica do Município de Tonantins/AM.**

Publicado por:
Raimundo Carlos Barbosa Marques
Código Identificador:8D4A3E43

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI

CÂMARA MUNICIPAL DE UARINI
PORTARIA Nº 024/2016/CMU

GABINETE DO PRESIDENTE

Uarini, 18 de novembro de 2016.

AUTORIZA VEREADOR A VIAJAR COM DIREITO A PERCEPÇÃO DE DIÁRIA PARA DESEMPENHAR TAREFA INERENTE À FUNÇÃO NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador Luiz Marcos do Nascimento, Presidente da Câmara Municipal de Uarini, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, etc.

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento de vereador para desempenhar funções de interesse desta Câmara em outro município do Estado do Amazonas.

RESOLVE

Art. 1º - Autorizar o vereador Rodmilson Gomes da Silva, a viajar à Capital do Estado do Amazonas no dia 24/11/16.
Art. 2º - A viagem de que trata o art. 1º tem como objetivo visita à Assembleia Legislativa a fim de obter resposta concreta sobre a atualização da Lei Orgânica de Uarini e Regimento Interno da Câmara.
Art. 3º - Determinar à Tesouraria desta Casa o pagamento de 06 (seis) diárias no valor de R$ 2.131,38 (Dois mil, cento e trinta e um reais e trinta e oito centavos).

NOME	FUNÇÃO	TOTAL DAS DIÁRIAS
Rodmilson Gomes da Silva	Vereador	R$2.131,38

Cientifique-se, Cumpra-se e Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Uarini, em 18 de novembro de 2016.

LUIZ MARCOS DO NASCIMENTO
Presidente
2015/2016

Publicado por:
Frankly Roosevelt Lopes Cordovil
Código Identificador:9C1B86E7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

SEC ADM E FINANCAS
DECRETO Nº 105 /2016

DECRETO Nº 105 /2016 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando o que estabelece os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.
R E S O L V E:

I – EXONERAR a pedido o senhor **ANTONIO LAURENTINO DA SILVA,** do cargo efetivo de OPERADOR DE MÁQUINAS, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Transportes da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Urucará ;
II – O presente Decreto entrará em vigor com a data de 18 de novembro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Urucará/AM, 14 de novembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:4354A754

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 442 / 2016 – GAPRE

Portaria n.º 442 / 2016 – GAPRE

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ FELIPE ANTONIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.
Considerando ainda o despacho constante no processo de nº 1257/2016.

R E S O L V E:

I – ***CONCEDER*** a servidora **CLIUCIVANE DOS SANTOS MARQUES AZEDO**, exercendo o cargo de **PROFESSORA**, admitida através do concurso público em 01 de abril de 1998, **03 (três) meses de Licença Prêmio**, conforme faculta o Art. 128 da Lei nº 10 de 31 de julho de 1987. (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Urucará).

II – Esta Portaria entrará em vigor com data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito, em Urucará, 09 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:78E8A353

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 447/ 2016 – GAPRE

Portaria n.º 447/ 2016 – GAPRE

PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.

Considerando ainda o despacho constante do processo n.º 1311/2016.

R E S O L V E:

I – ***CONCEDER*** ao servidor **ELIEL DE ALMEIDA E ALMEIDA**, exercendo o cargo de **PROFESSOR**, admitido em 03 de junho de 2002, **03 (três) meses de Licença Premio**, conforme faculta o Art. 128 da Lei nº 10 de 31 de julho de 1987. (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Urucará).
II – Esta Portaria entrará em vigor com a data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO, em Urucará-Am, 09 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:8F253917

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 459A/ 2016 – GAPRE

Portaria n.º 459A/ 2016 – GAPRE

PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.

Considerando ainda o despacho constante do processo n.º 1353/2016.

R E S O L V E:

I – ***CONCEDER*** a servidora **FRANCINEI SOARES DE CASTRO**, exercendo o cargo de Professora Municipal, admitida em 01 de agosto de 1994, **09 (nove) meses de Licença Prêmio** na 1º Cadeira de matricula n.º 304, conforme faculta o Art. 61 da Lei Municipal nº 088 de 31 de dezembro de 1986. (Estatuto do Magistério Municipal de Urucará)
II – Esta Portaria entrará em vigor com a data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrarias.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO, em Urucará-Am, 21 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:D0EA0098

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 438/ 2016 – GAPRE

Portaria n.º 438/ 2016 – GAPRE

PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.

Considerando ainda o despacho constante do processo n.º 1260/2016.

R E S O L V E:

I – ***CONCEDER*** ao servidor **IDEBRANILDO DA MATA OLIVEIRA**, exercendo o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido em 03 de junho de 2002, **06 (seis) meses de Licença Premio**, conforme faculta o Art. 128 da Lei nº 10 de 31 de julho de 1987. (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Urucará).
II – Esta Portaria entrará em vigor com a data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO, em Urucará-Am, 09 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:78B32A7D

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 446/ 2016 – GAPRE

Portaria n.º 446/ 2016 – GAPRE

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ FELIPE ANTONIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.
Considerando ainda o o despacho constante no processo de nº 1326/2016.

R E S O L V E:

I – ***CONCEDER*** ao servidor **JOSÉ FERNANDO BEZERRA DA SILVA JÚNIOR**, exercendo o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, admitido através do concurso público em 01 de abril de 1998, **03 (três) meses de Licença Premio**, conforme faculta o Art. 128 da Lei nº 10 de 31 de julho de 1987. (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Urucará).

II – Esta Portaria entrará em vigor com data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito, em Urucará, 09 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:3B0925F7

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 441 / 2016 – GAPRE

Portaria n.º 441 / 2016 – GAPRE

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ FELIPE ANTONIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.
Considerando ainda o despacho constante no processo de nº 1259/2016.

R E S O L V E:

I – ***CONCEDER*** a servidora **MARIA DO SOCORRO CANTO DA SILVA**, exercendo o cargo de **PROFESSORA**, admitida através do concurso público em 03 de março de 1991, **06 (seis) meses de Licença Prêmio**, conforme faculta o Art. 128 da Lei nº 10 de 31 de julho de 1987. (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Urucará).

II – Esta Portaria entrará em vigor com data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito, em Urucará, 09 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:1AD31BAF

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 443/ 2016 – GAPRE

Portaria n.º 443/ 2016 – GAPRE

PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.

Considerando ainda o despacho constante do processo n.º 1262/2016.

R E S O L V E:

I – ***CONCEDER*** ao servidor **MÁRIO JOSÉ DOS ANJOS**, exercendo o cargo de **MOTORISTA FLUVIAL**, admitido em 01 de janeiro de 1995, **03 (três) meses de Licença Premio**, conforme faculta o Art. 128 da Lei nº 10 de 31 de julho de 1987. (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Urucará).
II – Esta Portaria entrará em vigor com a data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO, em Urucará-Am, 09 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:34E9BE0E

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 440/ 2016 – GAPRE

Portaria n.º 440/ 2016 – GAPRE

PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.

Considerando ainda o despacho constante do processo n.º 1229/2016.

R E S O L V E:
I – ***CONCEDER*** ao servidor **MAURILO FARIAS PIRES NETO**, exercendo o cargo de **GARI**, admitido em 03 de junho de 2002, **03 (três) meses de Licença Premio**, conforme faculta o Art. 128 da Lei nº 10 de 31 de julho de 1987. (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Urucará).
II – Esta Portaria entrará em vigor com a data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO, em Urucará-Am, 09 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:7386307A

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 448 / 2016 – GAPRE

Portaria n.º 448 / 2016 – GAPRE

PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.

Considerando ainda o despacho constante do processo n.º 1325/2016.

R E S O L V E:

I – ***CONCEDER*** ao servidor **PEDRO MARTINS DOS SANTOS**, exercendo o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, admitido em 02 de fevereiro de 1987, **03 (três) meses de Licença Prêmio**, conforme faculta o Art. 128 da Lei nº 10 de 31 de julho de 1987. (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Urucará).
II – Esta Portaria entrará em vigor com a data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO, em Urucará-Am, 09 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:6FCB8C70

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 459/ 2016 – GAPRE

Portaria n.º 459/ 2016 – GAPRE

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ FELIPE ANTONIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.
Considerando ainda o despacho constante no processo de nº 1336/2016.

R E S O L V E:

I – ***CONCEDER*** a servidora **ROSA PONTES PAZ**, exercendo o cargo de **PROFESSORA**, admitida através do concurso público em 01 de abril de 1998, **03 (três) meses de Licença Prêmio**, conforme faculta o Art. 128 da Lei nº 10 de 31 de julho de 1987. (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Urucará).

II – Esta Portaria entrará em vigor com data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito, em Urucará, 21 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:9EBCC2FA

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 439 / 2016 – GAPRE

Portaria n.º 439 / 2016 – GAPRE

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ FELIPE ANTONIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.
Considerando ainda o despacho constante no processo de nº 1261/2016.

R E S O L V E:

I – ***CONCEDER*** a servidora **ROSINEY DE LIMA GUIMARÃES**, exercendo o cargo de **PROFESSORA**, admitida através do concurso público em 01 de março de 1993, **06 (seis) meses de Licença Prêmio**, conforme faculta o Art. 128 da Lei nº 10 de 31 de julho de 1987. (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Urucará).

II – Esta Portaria entrará em vigor com data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito, em Urucará, 09 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:CAEC9713

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 437/ 2016 – GAPRE

Portaria n.º 437/ 2016 – GAPRE

PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.

Considerando ainda o despacho constante do processo n.º 1190/2016.

R E S O L V E:

I – ***CONCEDER*** ao servidor **SÉRGIO BRANDÃO SERRÃO**, exercendo o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido em 10 de março de 1999, **03 (três) meses de Licença Premio**, conforme faculta o Art. 128 da Lei nº 10 de 31 de julho de 1987. (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Urucará).
II – Esta Portaria entrará em vigor com a data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO, em Urucará-Am, 09 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:22BC6DB0

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 425B/ 2016 – GAPRE

Portaria n.º 425B/ 2016 – GAPRE

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ,, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;
Considerando o Laudo Médico exarado pelo *Dr*. TAUMATURGO COELHO – CRM-AM -2311, em favor da servidora SHIRLEY DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS COSTA**,** datado de 16 de novembro de 2016.

R E S O L V E:

I – **CONCEDER** a servidora **SHIRLEY DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS COSTA, *AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE*** *lotada na Secretaria Municipal de Saúde*, 180 (Cento e Oitenta) dias de Licença Maternidade, nos termos do Artigo 1º , Parágrafo único e Artigo 2º da Lei Municipal nº 04/2009 de 26 de fevereiro de 2009.
II – Estabelecer que esta portaria entre em vigor com data de **01 de dezembro de 2016**.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Urucará, em 24 de novembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito Municipal de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:26D706F8

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 436/ 2016 – GAPRE

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ FELIPE ANTONIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o que estabelecem os itens VI e IX, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Urucará.
Considerando ainda o requerimento datado de 07 de dezembro de 2016.

R E S O L V E:

I – ***CONCEDER*** a servidora **SUZANE CRISTINA ALFAIA DA CUNHA**, exercendo o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, admitida através do concurso público em 03 de junho de 2002, **03 (três) meses de Licença Premio**, conforme faculta o Art. 128 da Lei nº 10 de 31 de julho de 1987. (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Urucará).

II – Esta Portaria entrará em vigor com data de **30 de dezembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito, em Urucará, 09 de dezembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito de Urucará

CÍCERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:AA1D5BD4

SEC ADM E FINANCAS
PORTARIA N.º 425A / 2016 – GAPRE

Portaria n.º 425A / 2016 – GAPRE

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ,, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;
Considerando a Declaração exarada pelo *Dr*. TAUMATURGO COELHO – CRM-AM -2311, em favor da servidora SUZILENE MARIA PIRES VIEIRA**,** datada de 18 de novembro de 2016.

R E S O L V E:

I – **CONCEDER** a servidora **SUZILENE MARIA PIRES VIEIRA,** ***AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE*** *lotada na Secretaria Municipal de Saúde*, 180 (Cento e Oitenta) dias de Licença Maternidade, nos termos do Artigo 1º , Parágrafo único e Artigo 2º da Lei Municipal nº 04/2009 de 26 de fevereiro de 2009.
II – Estabelecer que esta portaria entre em vigor com data retroativa de **02 de novembro de 2016**.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Urucará, em 24 de novembro de 2016.

FELIPE ANTONIO
Prefeito Municipal de Urucará

C´CERO JOSÉ COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:A5606521

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 035/2016/SRP

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 035/2016/SRP PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; **ESPECIE:** Ata de Registro de Preços resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial SRP Nº 035/2016/SRP;**PARTES:** Prefeitura Municipal de Careiro/AM, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a empresa 1) M. V. COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO LTDA-ME (AUTO POSTO 555) CNPJ: 08.538.030/0003-20, com o valor de R$ 978.000,00 (novecentos e setenta e oito mil reais) que ofereceu o menor preço para os itens 02 e 04; e a empresa 2) MAURICIO ALVES DE SOUZA-ME (PONTÃO M. A. SOUZA) CNPJ: 19.872.020/0001-80, com o valor de R$ 604.695,50 (seiscentos e quatro mil, seiscentos noventa e cinco reais e cinqüenta centavos) que ofereceu o menor preço para os itens 01, 03, 05, 06, 07, 08 e 09, Conforme o quadro abaixo. **OBJETO:** Registro de preços para eventual aquisição de combustíveis para atender e suprir as necessidades da Prefeitura Municipal do Careiro/AM; Valor global dos itens apregoados é de R$ 1.582.695,50 (um milhão quinhentos e oitenta e dois mil seiscentos e noventa e cinco reais e cinqüenta centavos), **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes do fornecimento do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicos constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93.

Item	Qtde	Unid	Empresa vencedora	Descrição	Marca/ procedência	Licitado	
						Unit.	Total
1	150.000	litro	MAURICIO ALVES DE SOUZA-ME (PONTÃO M. A. SOUZA) CNPJ: 19.872.020/0001-80	GASOLINA COMUM.	**EQUADOR**	3,83	574.500,00
2	150.000	litro	M.V. COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO LTDA-ME (AUTO POSTO 555) CNPJ: 08.538.030/0003-20	DIESEL COMUM.	**ATEM**	3,19	478.500,00
3	450	unidade	MAURICIO ALVES DE SOUZA-ME (PONTÃO M. A. SOUZA) CNPJ: 19.872.020/0001-80	GÁS DE COZINHA, botija com carga de 13 kg, GLP (Gás Liquefeito de Petróleo).	**FOGÁS**	53,90	24.255,00
4	150.000	litro	M.V. COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO LTDA-ME (AUTO POSTO 555) CNPJ: 08.538.030/0003-20	DIESEL S-10, produto desenvolvido para atender aos modernos motores a diesel fabricados a partir de 2012, com sistema de tratamento dos gases de escape.	**ATEM**	3,33	499.500,00
5	50	litro	MAURICIO ALVES DE SOUZA-ME (PONTÃO M. A. SOUZA) CNPJ: 19.872.020/0001-80	ÓLEO 02 TEMPOS para máquinas e motores.	**TEXACO**	14,60	730,00
6	100	litros	MAURICIO ALVES DE SOUZA-ME (PONTÃO M. A. SOUZA) CNPJ: 19.872.020/0001-80	Óleo Lubrificante 20w40 1.000 ml	**URSA**	14,25	1.425,00
7	100	litros	MAURICIO ALVES DE SOUZA-ME (PONTÃO M. A. SOUZA) CNPJ: 19.872.020/0001-80	Óleo Hidráulico 90	**TEXACO**	13,98	1.398,00
8	50	litros	MAURICIO ALVES DE SOUZA-ME (PONTÃO M. A. SOUZA) CNPJ: 19.872.020/0001-80	Fluído de freio	**TEXACO**	18,45	922,50
9	100	litros	MAURICIO ALVES DE SOUZA-ME (PONTÃO M. A. SOUZA) CNPJ: 19.872.020/0001-80	Óleo Lubrificante 40	**URSA**	14,65	1.465,00
TOTAL							**1.582.695,50**

Careiro/AM, 26 de setembro de 2016.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Órgão Gestor do Registro de Preços

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:4AEDE517

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 317, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016

Estima a Receita e fixa a Despesa do Orçamento Anual do Município de Itacoatiara, para o exercício financeiro de 2017.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, faço saber que a Câmara Municipal decreta, e eu, usando das atribuições legais, que me são conferidas pela Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte

LEI:

TÍTULO I
DO CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 1º. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do orçamento anual do Município de Itacoatiara, para o exercício financeiro de 2017, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:
I – o Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta;
II – o Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.

TÍTULO II
DO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º. A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é no valor de R$ 190.920.870,00 (*cento e noventa milhões, novecentos e vinte mil e oitocentos e setenta reais*).

Art. 3º. A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstos na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

TÍTULOS	**TOTAL**
Receitas Correntes	192.379.510,00
Receita Tributária	15.619.500,00
Receita de Contribuições	7.080.990,00
Receita Patrimonial	293.700,00
Receita de Serviços	2.933.800,00
Transferências Correntes	165.490.920,00
Outras Receitas Correntes	960.600,00
SUB-TOTAL	**192.379.510,00**

Receitas de Capital	2.698.760,00
Transferências de Capital	2.698.760,00
SUB-TOTAL	**2.698.760,00**

(R) Deduções da Receita	- 15.671.800,00
SUB-TOTAL	**- 15.671.800,00**

TOTAL GERAL	**179.406.470,00**

Art. 4º. A Receita será realizada com base na arrecadação direta das transferências constitucionais, das transferências voluntárias e de outras rendas na forma da legislação em vigor, de acordo com os códigos, denominações e detalhamentos da Receita Pública, instituídos pelas Portarias do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que aprova o Manual de Procedimentos da Receita Pública.

CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 5º. A Despesa total fixada é no valor de R$ 190.920.870,00 (*cento e noventa milhões, novecentos e vinte mil e oitocentos e setenta reais*) desdobrada nos seguintes orçamentos:
I – orçamento fiscal em R$ 135.211.870,00 (*cento e trinta e cinco milhões, duzentos e onze mil, oitocentos e setenta reais*);
II – orçamento da seguridade social em R$ 55.709.000,00 (*cinquenta e cinco milhões, setecentos e nove mil reais*).

Art. 6º. A Despesa fixada à conta dos recursos previstos neste capítulo, observado a programação anexa a esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:

I – por órgãos:

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
CÂMARA MUNICIPAL	6.778.800,00		6.778.800,00
GABINETE DO PREFEITO	3.686.700,00	315.000,00	4.001.700,00
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	598.000,00		598.000,00
REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO NA CAPITAL	550.000,00		550.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	135.000,00		135.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	4.725.000,00		4.725.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	7.729.320,00		7.729.320,00
SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA			
SECRET. MUN. DE DESENV. ECON. E ARTICULAÇÃO POL.	155.000,00		155.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	69.125.600,00		69.125.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		3.742.080,00	3.742.080,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		2.137.900,00	2.137.900,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	640.000,00		640.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR	4.873.140,00		4.873.140,00
SEC. MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABAST. DE POL. FUND.	2.850.000,00		2.850.000,00
SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA PÚBLICA	17.435.890,00		17.435.890,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EV.	1.056.000,00		1.056.000,00
SECRETARIA MUNIC. DE JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER	781.000,00		781.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		2.177.360,00	2.177.360,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		34.757.460,00	34.757.460,00
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	3.749.900,00		3.749.900,00
INSTITUTO MUNICIPAL PREVIDÊNCIA SERVID. DE ITACOATIARA	3.754.590,00	12.579.200,00	16.333.790,00
INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – IMTT	1.286.680,00		1.286.680,00
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	5.301.250,00		5.301.250,00
TOTAL GERAL	**135.211.870,00**	**55.709.000,00**	**190.920.870,00**

II – por funções:

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
LEGISLATIVA	6.778.800,00		6.778.800,00
ADMINISTRAÇÃO	14.949.700,00		14.949.700,00
SEGURANÇA PÚBLICA	440.000,00		440.000,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL		4.630.260,00	4.630.260,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL		12.579.200,00	12.579.200,00
SAÚDE		38.499.540,00	38.499.540,00
EDUCAÇÃO	69.125.600,00		69.125.600,00
CULTURA	1.056.000,00		1.056.000,00
URBANISMO	13.774.290,00		13.774.290,00
HABITAÇÃO	800.000,00		800.000,00
SANEAMENTO	4.323.900,00		4.323.900,00
GESTÃO AMBIENTAL	640.000,00		640.000,00
AGRICULTURA	2.750.000,00		2.750.000,00
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	100.000,00		100.000,00
ENERGIA	2.811.600,00		2.811.600,00
TRANSPORTE	2.279.820,00		2.279.820,00
DESPORTO E LAZER	781.000,00		781.000,00
ENCARGOS ESPECIAIS	5.545.320,00		5.545.320,00
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	9.055.840,00		9.055.840,00
TOTAL GERAL	**135.211.870,00**	**55.709.000,00**	**190.920.870,00**

III – por órgãos e fontes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL
CÂMARA MUNICIPAL	6.778.800,00
GABINETE DO PREFEITO	4.001.700,00
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	598.000,00
REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO NA CAPITAL	550.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	135.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	4.725.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	7.729.320,00
SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA	
SECRET. MUN. DE DESENV. ECON. E ARTICULAÇÃO POL.	155.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	69.125.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	3.742.080,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.137.900,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	640.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR	4.873.140,00
SEC. MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABAST. DE POL. FUND.	2.850.000,00
SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA PÚBLICA	17.435.890,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EV.	1.056.000,00
SECRETARIA MUNIC. DE JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER	781.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.177.360,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	34.757.460,00
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	3.749.900,00
INSTITUTO MUNICIPAL PREVIDÊNCIA SERVID. DE ITACOATIARA	16.333.790,00
INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – IMTT	1.286.680,00
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	5.301.250,00
TOTAL GERAL	**190.920.870,00**

CAPÍTULO III
DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 7º. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a:
I – abrir créditos suplementares nos limites e com os recursos abaixo indicados:

a) decorrentes de superávit financeiro até o limite de 100 % (*cem por cento*) do mesmo, de acordo com o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso I e § 2º da Lei 4.320/64;
b) decorrentes do excesso de arrecadação até o limite de 100 % (*cem por cento*) do mesmo, conforme estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso II e §§ 3º e 4º da Lei 4.320/64;
c) decorrentes de anulação parcial ou total de dotações na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias 2017, até o limite de 80 % (*oitenta por cento*) das mesmas, conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso III da Lei 4.320/64, e com base no Art. 167, Inciso VI da Constituição Federal;
d) decorrentes de alteração de QDD, permitindo inclusive a criação de elementos e subelementos necessários a execução da despesa deste que atenda a catergoria econômica a ser reduzida.
II – efetuar operações de créditos por antecipação da receita, nos limites fixados pelo Senado Federal e na forma do disposto no art. 38 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 8º. Esta Lei vigorará de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 28 de dezembro de 2016.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:5FBFF9A4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JUTAÍ

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2016 - PMJ

No dia 12 de Julho de 2016, no Órgão Gerenciador, são registrados os valores unitários e globais da empresa abaixo identificada, objeto do **Pregão Presencial nº 009/2016**, para **registro de preços para a eventual contratação empresa especializada no fornecimento de material químico-cirúrgico, destinados a atender aos cidadãos do Sistema Único de Saúde – SUS, e em especial a Secretaria Municipal de Saúde no exercício de 2016**, em relação aos itens indicados abaixo. As especificações constantes no respectivo processo administrativo, no termo de referência, assim como as propostas de preços e a ata de julgamento, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.

O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei nº 8.666/93, indicará o local de fornecimento dos itens adjudicados e homologados em favor das empresas vencedoras do certame e as obrigações das partes e demais condições do ajuste. O presente registro de preços terá a vigência de 06 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura.

EMPRESA VENCEDORA: A. R. RODRIGUEZ E CIA LTDA, inscrita sob o CNPJ nº. 04.562.591/0001-41, estabelecida na Avn. Joaquim Nabuco, nº 2235 - Bairro Centro, Manaus/AM. Pregão Presencial nº 009/2016, o qual é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

PLANILHA MATERIAL QUÍMICO-CIRÚRGICO

Item	Especificações do Produto	Unid	Quant	Preço Unit.	Preço Total
01	ABAIXADOR DE LÍNGUA DE MADEIRA	PCT	250	8,10	R$2.025,00
02	AGULHA DESCARTAVEL 13X4,5 – ESTÉRIL	CX	300	18,75	R$5.625,00
03	AGULHA DESCARTAVEL 20X0,55 – ESTÉRIL	CX	300	18,75	R$5.625,00
04	ÁLCOOL ÉTILICO HIDRATADO 70% 1000ML	FR	250	18,75	R$4.687,50
05	ATADURA DE CREPE 30CMX4,5M – ALGODÃO	PCT	200	44,70	R$8.940,00
06	ATADURA GESSADA 10CMX3,0M CX C/20	CX	100	65,00	R$6.500,00
07	AVENTAL DESCARTAVEL TAM. ÚNICO	PCT	300	27,50	R$8.250,00
08	CAL SODADA GALÃO 4,3KG	GL	100	148,00	R$14.800,00
09	COLETOR DE URINA INFANTIL FEM	UND	2.000	1,00	R$2.000,00
10	COLETOR DE URINA INFANTIL MASC	UND	2.000	1,00	R$2.000,00
11	COMPRESSA CIRURGICA, CAMPO OPERATÓRIO 23CMX25CMX4M	PCT	150	87,50	R$13.125,00
12	COMPRESSA DE GAZE 7,5CMX7,5CMX4CM ALG 08 DOBRAS	PCT	150	40,00	R$6.000,00
13	FILME P/ULTRASONOGRAFIA 110MMX20M	UND	100	154,00	R$15.400,00
14	FILME RADIOLOGICO BASE VERDE 13X18, PROTEGIDO LUZ	CX	40	140,00	R$5.600,00
15	FILME RADIOLOGICO BASE VERDE 15X40, PROTEGIDO LUZ	CX	30	200,00	R$6.000,00
16	FIO CIRÚRGICO CATGUT CROMADO 3-0 AGULHA ½ CÍRCULO	CX	40	205,00	R$8.200,00
17	FITA ADESIVA P/TESTE DE ESTEREL. EM AUTOCLAVE 19MX39	RL	200	8,00	R$1.600,00
18	GEL P/ULTRASONOGRAFIA 100G	FR	100	3,00	R$300,00
19	GORRO (TOUCA) DESCARTAVEL C/ELASTICO TIPO TURBANTE	PCT	100	20,00	R$2.000,00
20	LODOPOVIDONA SOLUÇÃO DEGERMANTE 10% C/100ML	FR	200	7,50	R$1.500,00
21	LODOPOVIDONA SOLUÇÃO TÓPICA 10% C/100ML	FR	200	7,50	R$1.500,00
22	LÂMINA DE BISTURI Nº 23 ESTÉRIL EM AÇO INOX CX C/100	CX	100	49,00	R$4.900,00
23	LENÇOL DESCARTAVEL DE PAPEL	RL	100	15,00	R$1.500,00
24	LUVA CIRURGICA ESTERIL Nº 6,5 EM LATEX	PR	150	2,00	R$300,00
25	LUVA CIRURGICA ESTERIL Nº 7,0 EM LATEX	PR	150	2,00	R$300,00
26	LUVA CIRURGICA ESTERIL Nº 7,5 EM LATEX	PR	150	2,00	R$300,00
27	LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. G	CX	150	31,50	R$4.725,00
28	LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. M	CX	150	31,50	R$4.725,00
29	LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. P	CX	150	31,50	R$4.725,00
30	MASCARA CIRURGICA RETANGULAR	CX	100	20,00	R$2.000,00
31	SERINGA DESCARTAVEL 10ML C/AGULHA 25X7	UND	1.500	0,80	R$1.200,00
32	SERINGA DESCARTAVEL 20ML C/AGULHA 25X7	UND	2.000	1,00	R$2.000,00
33	SERINGA DESCARTAVEL 3ML C/AGULHA 25X7	UND	2.000	0,50	R$1.000,00
34	ESCOVINHA P/LAVAR TUBOS DE HEMOLISES	UND	150	6,50	R$975,00
35	FITA TESTE P/DETECÇÃO DE NÍVEIS DE GLICOSE DE 20 A 600MG/d|	CX	50	118,00	R$5.900,00
36	HEMOGLOBINA APLICAÇÃO MANUAL E AUTOMATIZADO	FR	50	75,00	R$3.750,00
37	KIT P/IDENTIFICAÇÃO DE SANGUE OCULTO NAS FEZES	KIT	30	210,00	R$6.300,00

38	LAMÍNULA DE VIDRO PARA MICROSCOPIA 24X24mm	CX	300	6,50	R$1.950,00
39	LIQUIDO DE TURK C/500ML	FR	20	25,00	R$500,00
40	MASSA P/VEDAR TUBO CAPILAR	UND	40	60,00	R$2.400,00
VALOR GLOBAL				**R$1.911,85**	**R$171.127,50**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Jutaí/AM, 20 de julho de 2016.

MARLENE GONÇALVES CARDOSO
Prefeita Municipal de Jutaí

Publicado por:
Luana Vasconcelos da Silva
Código Identificador:89F60EFC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
AUTÓGRAFO Nº 022/2016, AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 021/2016

AUTÓGRAFO Nº 022/2016, ao PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL nº 021/2016, de 07 De Setembro De 2016

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do SAAE do Município de Tefé, e estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tefé Decreta:

LEI

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares
Da Instituição e Finalidades

ART. 1º - Fica instituído e aprovado o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Tefé/AM, composto de cargos efetivos e comissionados de livre nomeação e exoneração, assim como seus níveis e padrões de vencimentos, constantes dos anexos que fazem parte e integram esta Lei.
§ - 1º - O dispositivo que trata o caput, do art. 1º, será destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e comissionado, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público, com fundamentado nos princípios de qualificação profissional, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal.
ART. 2º - O Regime Jurídico dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aplicando-se os dispositivos desta lei.
CAPÍTULO II
Dos Conceitos, Quadros de Cargos e Funções.
Dos Conceitos Adotados Pela Lei
ART. 3º - Para efeito desta estruturação de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:
I – Cargo Público Efetivo –Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
II – Cargo Público em Comissão –Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
III – Grupo –Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos denominados**Grupo Operacional de Administração e Grupo Operacional da Saúde.**
IV – Efetivo Exercício –Período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido.
V – Nível –Posicionamento do vencimento em cada grupo, que determina a progressão por tempo de serviço, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por algarismos romanos, para todos os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal.
VI – Lotação –Local de trabalho onde os servidores, de provimento efetivo e comissionado, exercem suas funções na Administração Pública Municipal.
VII – Remuneração –Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.
VIII – Servidor Público –Toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, comissão ou contratado, presta serviço remunerado à Administração Direta Indireta, Autarquias e Fundações do Município de Tefé.
IX – Tabela de Vencimento –Conjunto organizado em Grupos e Níveis de retribuição pecuniária, adotado pela Administração Pública Municipal.
X – Vantagem Pessoal –Conjunto de adicionais e gratificações de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei.
XI – Vencimento –Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.
CAPÍTULO III
Do Quadro de Servidores Efetivos
ART. 4º - Fica instituído o Quadro de Servidores efetivos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, composto de classes e cargos, assim como seus níveis e padrões de vencimentos, constantes do **anexo II** que fica fazendo parte integrante desta Lei.
ART. 5º - Os cargos constantes do anexo II desta lei serão providos:
I - Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme disposições contidas nesta Lei;
II - Por nomeação, após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
ART. 6º - Compete ao Diretor Presidente a expedição dos atos de provimento dos cargos da Autarquia.

Parágrafo Único - A portaria de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações:
I - Nome completo do servidor;
II - A denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;
III - O fundamento legal, bem como a indicação do padrão e do nível de vencimento do cargo;
IV - A indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outra função gratificada do órgão, se for o caso.
ART. 7º - Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe no **Anexo I** desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.
ART. 8º - Os cargos que, após o enquadramento, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista nesta lei.
ART. 9º - A admissão de pessoal para preenchimento dos cargos integrantes do Quadro Permanente, constantes no **Anexo II** desta Lei, será autorizada pelo Diretor Presidente do SAAE, mediante solicitação da Direção da Diretoria correspondente, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes da mesma.
§ 1º - Da proposta de realização de concurso público para admissão de servidores deverá constar:
I - Denominação, padrão, nível e vencimento do cargo;
II - Prazo desejável para a admissão;
III - Atividade a que se destina o servidor;
IV - Prazo de validade do concurso.
§ 2º - Após a autorização do Diretor Presidente do SAAE, o concurso público será acompanhado por uma Comissão de Seleção por ele nomeada composta de servidores efetivos da autarquia.
ART. 10 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas nos termos do Art. 7º, item XXXI da Constituição Federal.
§ 1º - A incompatibilidade referida no caput deste artigo será declarada mediante laudo circunstanciado emitido por médico com especialização correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.
§ 2º - Da decisão médica não caberão recursos.
§ 3º - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.
ART. 11 - A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para sua seleção entre outros, são os constantes do **Anexo I** desta lei.

CAPÍTULO IV
Do Enquadramento

ART. 12 - Enquadramento é o posicionamento do atual servidor do SAAE nos padrões e níveis de cada cargo deste Plano de cargos e salários.
ART. 13 - Para os atuais servidores será mantido o atual enquadramento e para os aprovados em novos concursos públicos o enquadramento se dará sempre no nível inicial do respectivo padrão.

CAPÍTULO V
Da Posse e do Exercício
Seção I
Da Posse

ART. 14–A Posse é o ato pelo qual a pessoa é investida em cargo público do quadro de pessoal de Poder do Município, mediante assinatura no termo de posse, juntamente com a autoridade competente, com declaração de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades do cargo público, com o compromisso de desempenhá-la com probidade e observância das normas regulamentares.
§ 1º- A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições e as responsabilidades do cargo de investidura e da função ocupada, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.
§ 2º - Só poderá ser empossado no cargo público municipal aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício das atribuições do cargo e/ou função, pela Perícia Médica do Município.
§ 3º - A aptidão física e mental do servidor empossado será avaliada, periodicamente, durante o período do estágio probatório, pela Perícia Médica do Município, para verificação da relação causal dos afastamentos para tratar da própria saúde e as doenças pré-existentes à posse.
ART. 15–No ato da posse o servidor deverá:
I -Comprovar o atendimento de todos os requisitos exigidos no edital do concurso para o provimento do cargo de investidura e exercício da função de habilitação;
II -Apresentar declaração dos bens e dos valores que constituem seu patrimônio;
III- Entregar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e/ou percepção de provento de aposentadoria paga por regime público de previdência;
IV- Comprovar, mediante apresentação de laudo médico expedido pela Perícia Médica do Município, que possui aptidão física e mental para o exercício de todas as tarefas inerentes ao cargo e/ou função e, se portador de deficiência, termo contendo o pronunciamento de equipe multidisciplinar, quanto à compatibilidade da deficiência com essas tarefas.
ART. 16–A posse, atendidas todas as exigências legais, ocorrerá no prazo de até dez dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, a critério da autoridade competente.
§ 1º - Em se tratando de servidor afastado por motivo de férias, exercício em outro ente ou Poder, em licença para tratamento de saúde, para acompanhar pessoa da família, gestante ou adotante, capacitação, serviço militar ou mandato eletivo, a posse poderá ocorrer até cento e vinte dias da data de publicação do ato de provimento.
§ 2º - A posse poderá ocorrer por instrumento público, lavrado para esse fim específico.
§ 3º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.
§ 4º - Se a posse não ocorrer no prazo previsto no caput ou no § 1ºou por ato de desistência, assinado pelo candidato aprovado em concurso público, o ato de nomeação será tornado sem efeito e declarada cessadas as obrigações da Administração Municipal para com o concursado.

Seção II
Do Exercício

ART. 17–Exercício é o efetivo desempenho pelo servidor empossado das atribuições do cargo e função em que foi investido.
§ 1º- O prazo para entrar em exercício é de dez dias, contados da data de posse, sendo exonerado o servidor que não o iniciar nesse prazo.
§ 2º - Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.
§ 3º - É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos neste artigo.

ART. 18 -Compete ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade onde o servidor for lotado, dar-lhe exercício.
§ 1º - Nenhum servidor poderá ter exercício em órgão ou entidade diferente daquele em que for lotado, salvo nos casos previstos nesta Lei Complementar.
§ 2º - É vedado o exercício de servidor concursado sem a prévia nomeação e a correspondente posse, sob pena de responsabilidade da autoridade competente.
ART. 19 –O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no cadastro funcional do servidor.
Parágrafo único. Os efeitos financeiros e funcionais da investidura no cargo e função vigorarão a partir da data de início do seu exercício.

CAPÍTULO VI
Do Estágio Probatório
ART. 20 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de três anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os requisitos previstos no anexo I desta lei.
Parágrafo Único - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:
I.Por motivo de doença em pessoa na família;
II. Para tratamento de saúde;
III. Por razão de maternidade e adoção;
IV. Para desempenho de mandato classista;
V.Para serviço militar obrigatório;
VI. Para concorrer e ou ocupar cargo público eletivo ou no executivo de outros entes públicos;
VII. As licenças de saúde que não excederem a 15 (quinze) dias corridos ou intercalados, por semestre, não suspenderão o estágio probatório.
ART. 21 - A avaliação do estágio probatório será realizada anualmente pela Comissão de Desenvolvimento de Pessoal de que trata esta lei.
Parágrafo Único - A apuração dos requisitos será feita de acordo com regulamento instituído por meio de Portaria do Diretor Presidente.
ART. 22 - Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, à vista de manifestação fundamentada de sua chefia e de parecer jurídico e da Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, assegurada defesa ao servidor, no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão.
ART. 23 - O servidor estável que for nomeado para o exercício de outro cargo público por aprovação em concurso estará sujeito a novo estágio probatório.

CAPÍTULO VII
Da Promoção e Progressão
Seção I
Promoção
ART. 24–Promoção é a movimentação funcional do servidor do seu cargo para outro colocado em posição superior na respectiva carreira, de conformidade com regras, condições e requisitos estabelecidos em plano de carreira e remuneração próprio.
§ 2º - Terá direito de participar dos procedimentos de progressão e promoção, o servidor:
- Cedido por força de convênio de interesse específico da Administração Municipal;
- Cedido por força de contrato de gestão;
- Ocupantes de cargo ou quadro em extinção.

ART. 25–O desenvolvimento mediante promoção pelo critério de merecimento dar-se-á a cada 03 (três) anos, com a passagem meritória do servidor público de uma classe para a imediatamente subsequente, desde que atendidos pelo pretendente os pressupostos exigidos para comprovação do merecimento, consubstanciados no seguinte:
I) Não somar no interstício de 03 (três) anos, ter atingido três ou mais penalidades de advertência;
II) Não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;
III) Não completar mais de cinco faltas injustificadas consecutivas ou mais de dez faltas injustificadas intercaladas, ao serviço, no referido interstício;
IV) Não somar mais de dez atrasos no início da jornada laboral e/ou saídas antecipadas ao término da jornada laboral, por cada turno de trabalho, no interstício supra;
V) Não infringir disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ou suspensão da contagem do tempo de serviço do servidor público, ou sempre que o mesmo for enquadrado naquelas hipóteses em que a lei expressamente estabeleça tal efeito interruptivo e/ou suspensivo;
VI) Parecer favorável emitido por comissão paritária.
§ 1º - Suspendem a contagem do tempo de exercício no cargo ou função comissionada para fins de promoção:
I) As licenças e afastamentos quando gozadas pelo servidor público sem direito à remuneração;
II) As hipóteses expressamente excludentes quando determinadas em Lei.
§ 2º - A passagem do servidor público para nova classe mediante promoção por merecimento, na hipótese deste artigo, dar-se-á no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, uma vez, atendidas às condições retro elencadas.
§ 3º - A vantagem pecuniária decorrente da Promoção corresponderá a 2,5% (cinco por cento) do vencimento básico em observação a disponibilidade orçamentária necessária para absorção do impacto financeiro da folha.
§ 4º - A promoção pelo critério do merecimento ocorrerá de forma automática quando o servidor estiver na última referência da classe do cargo que ocupa para outra imediatamente superior, desde que atendidos os requisitos mínimos exigidos em referida Lei.
Parágrafo único: não havendo a promoção por merecimento de forma automática, o servidor, no período de 60 (sessenta) dias poderá ingressão com requerimento para a tal finalidade.
§ 5º - A cada Promoção concedida ao servidor, este receberá uma classificação identificada por um padrão crescente por letra, com início no algarismo b.
§ 6º - A Tabela de Promoção e Progressão será criada e instituída pelas Leis dos Planos de cargos e Carreiras específicos dos servidores do município de Tefé.
Seção II
Da Progressão
ART. 26–O desenvolvimento do servidor público mediante progressão pelo critério de tempo de serviço efetivo no cargo ou função dar-se-á a cada 03 (três) anos, com o avanço automático do servidor público de um nível anterior ao subsequente e a vantagem pecuniária decorrente da progressão corresponderá a 2,5% (dois e meio por cento) sobre o vencimento básico do servidor.
ART. 27–A progressão de dará de forma:
I - Horizontal;
II – Vertical;
Subsecao I

Da Progressão Horizontal

ART. 28–A Progressão Horizontal de cada Classe será dividida em 04 (quatro) **níveis: I, II, III e IV**, tendo por base, o **Nível I** de cada Classe, conforme a Tabela de Vencimentos dos planos de cargos e salários específicos e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício ao cargo e por comprovação em processo de merecimento profissional a ser regulamento posteriormente por legislação especifica.
Ver Tabela de Progressão
ART. 29–O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.
ART. 30–O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:
I. Quando o servidor for condenado com penalidade de suspensão conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal de Tefé;
II. Quando o servidor faltar ao serviço, sem justificativa, conforme previsto no Estatuto;
III. Quando o servidor estiver em desvio de função, sem autorização da autoridade competente.
Subseção II
Da Progressão Vertical
ART. 31–A Progressão Vertical se dará pela elevação do funcionário de cargo da categoria funcional a que pertencer para o cargo de referência inicial de categoria funcional mais elevada, respeitada a habilitação profissional exigida para provimento.
ART. 32—A Progressão Vertical só será possível em caso de não provimento do cargo a que o servidor propor elevação, em conformidade com disponibilidade de vaga pela administração, mediante solicitação formal embasada em documentos hábeis a serem verificados por comissão específica para esse fim.
Paragrafo Único - A Progressão Horizontal e Progressão Vertical será concedida desde que o servidor tenha atendido os pressupostos exigidos:
I) Não somar no interstício referente ao período correspondente, três ou mais penalidades de advertência;
II) Não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;
III) Não infringir ou for enquadrado em disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ ou suspensão da contagem do tempo de serviço público do servidor;
ART. 33–A Promoção e Progressão dos servidores da Saúde serão estabelecidas em Lei própria, cabendo a este Regime Jurídico as demais regulamentações.

CAPÍTULO VIII
Das Funções Gratificadas

ART. 34 - Ao servidor efetivo investido em função de Direção, Assessor, Chefia, Membro efetivo de Comissão de Licitação e Pregoeiro será devido uma gratificação pelo seu exercício, nos valores estabelecidos em tabela constante do Anexo II desta Lei os quais serão reajustados nas mesmas datas e índices dos vencimentos.
§ 1º - As funções gratificadas de que trata este artigo são limitadas ao preenchimento do organograma aprovado pela lei de reestruturação da autarquia.
§ 2º - A designação e destituição do servidor para o exercício das funções gratificadas de que trata o "caput" deste artigo obedecerá aos critérios estabelecidos nesta lei e na lei de reestruturação.
§ 3º - O servidor que substituir outro na função gratificada fará jus à gratificação estabelecida no "caput" deste artigo, a ser paga proporcionalmente ao número de dias de efetiva substituição, à razão de 1/30 (Um trinta avos) por dia, enquanto durar a substituição.
§ 4º - Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a maior gratificação estabelecida.
§ 5º - O servidor público efetivo nomeado no cargo de Livre Nomeação e Exoneração receberá como gratificação a diferença entre o seu cargo de carreira e o da Chefia em que foi nomeado.
§ 6º - A gratificação de função tratada no caput deste artigo não será incorporada à remuneração do servidor, sendo devida somente enquanto o mesmo estiver no exercício da função para a qual tenha sido designado.

CAPÍTULO IX
DA GRATIFICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOBRE VEÍCULO

ART. 35 - O SAAE poderá credenciar servidores públicos, desde que devidamente habilitados, para dirigir os veículos de sua frota.
Parágrafo Único - O Servidor credenciado deverá assinar termo de pleno conhecimento das normas e responsabilidades referentes à utilização, manutenção e controle dos veículos da Autarquia.
ART. 36 - O credenciamento para condução de veículos da Autarquia, inclusive motocicletas, será concedida exclusivamente pelo Diretor Presidente, através de Portaria.
ART. 37- Os servidores credenciados, pela atribuição extra e como incentivo à boa conservação do veículo sob sua responsabilidade, farão jus a uma gratificação mensal, como Responsabilidade sobre Veículo, no valor expresso na tabela constante do anexo V desta Lei a qual será reajustada nas mesmas datas e índices dos vencimentos.
§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será paga sempre no mês seguinte ao daquele em que o servidor efetivamente dirigiu o veículo, para que haja tempo hábil para apuração do direito à percepção da mesma.
§ 2º - A gratificação de que trata este artigo não será devida ao servidor que:
I. Conduzir veículo em serviço em período inferior a 10 (dez) dias no mês;
II. Não cumprir com todas as normas e responsabilidades referentes à utilização, manutenção e controle dos veículos da Autarquia;
III. Não apresentar no último dia útil do mês da efetiva utilização o Relatório Diário do Uso de Veículos devidamente preenchido, assinado e acompanhado dos comprovantes de abastecimentos realizados;
IV. No mês de suas férias, independente de tê-las parcelado ou não.
§ 3º - O direito à percepção da gratificação estipulada neste artigo cessa no momento em que o servidor for descredenciado pelo Diretor Presidente do SAAE.
§ 4º - A gratificação de que trata este artigo não incorporará ao vencimento do servidor.

CAPÍTULO X
DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ART. 38 - Fica instituído o quadro de Livre Nomeação e Exoneração do Serviço Autônomo de Água e esgoto, assim como seus padrões de vencimentos, expressos na tabela constante do **Anexo VI** que integra esta Lei.

ART. 39 - O Regime Jurídico dos servidores de Livre Nomeação e Exoneração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, é o da Consolidação das leis do Trabalho - CLT, aplicando-se os dispositivos desta lei.
ART. 40 - Os cargos de Livre nomeação e Exoneração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto serão providos:
I. Diretor Presidente - Por decreto do executivo;
II. Diretor de Relações Institucionais – Por decreto do executivo;
III. Demais - Por portaria do Diretor Presidente.
Parágrafo Único - O decreto ou a portaria de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações:
I - Nome completo do nomeado;
II - Denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;
III - Fundamento legal, bem como a indicação do salário do cargo.
ART. 41 - Nas nomeações para os cargos de livre nomeação e exoneração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada cargo no **anexo VI** desta lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.
ART. 42 - A descrição dos cargos de livre nomeação e exoneração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto com suas atribuições e requisitos específicos entre outros, são os constantes do anexo VI desta lei.

CAPÍTULO XI
Da Contratação para Necessidade Temporária

ART. 43 - Verificada a necessidade temporária de excepcional interesse público, admitir-se-á contratação por tempo determinado nos termos do art. 37º, inciso IV, da Constituição da República Federativa do Brasil.
ART. 44 - Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que objetivem a:
I. Substituir profissional, legal ou temporariamente afastado;
II. Suprir a falta de profissionais até a realização do concurso público;
ART. 45 - A contratação de que trata o **inciso II** do Art. 30 desta Lei, observará as seguintes normas:
§ 1º - Obrigar o Município a providenciar a abertura de concurso público;
§ 2º - A contratação será precedida de seleção pública, na forma regulamentada pela Administração.
ART. 46º - As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:
I. O regime de trabalho obedecerá à carga horária dos profissionais efetivos;
II. Vencimento mensal igual ao valor padrão básico do servidor municipal;
III. Gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato;
IV. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.
V.
CAPÍTULO XII
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

ART. 47 - Fica criada a comissão de desenvolvimento de Pessoal, a ser constituída por 05 (cinco) servidores do quadro efetivo do SAAE.
Parágrafo Único - A Comissão a que se refere o caput deste artigo será instituída através de Portaria do Diretor Presidente, sendo que: o Diretor Presidente indicará 02 (dois) membros e designará sua presidência e os servidores públicos indicarão, através de escrutínio secreto, 03 (três) membros. O mandato dos membros da Comissão terá a duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por mais 02 (dois) anos e seus membros poderão ser escolhidos ou indicados indefinidamente.
ART. 48 - Caberá à comissão de desenvolvimento de pessoal:
I - Representar os servidores, apresentando suas sugestões e reivindicações, bem como outros assuntos relacionados com seus direitos e deveres;
II – Elaborar anualmente os programas de treinamento, a tempo de se prever na proposta orçamentária os recursos necessários à sua implantação;
III – Avaliar o desempenho dos servidores nomeados em razão de aprovação em concurso público durante o período probatório.
ART. 49 - A comissão de que trata o artigo 28 desta lei terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada em portaria a ser baixada pelo Diretor Presidente, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência desta lei.

CAPÍTULO XIII
DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

ART. 50 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com as gratificações e vantagens devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e função.
ART. 51 - Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.
ART. 52 - Os vencimentos iniciais e a tabela dos cargos efetivos estão definidos por Grupos específicos e respectivos Níveis conforme o **Anexo II, III,** desta Lei, para fins de progressão na carreira.

ART. 53 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, terá revisão anual, de acordo com a negociação e as categorias representantes dos servidores públicos, sempre na mesma data e sem distinção de índices de qualquer natureza, conforme disposto no art. 37º, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.
§ 1º - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurada ao servidor público a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.
Parágrafo Único – A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá sempre no mês de agosto, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei.
ART. 54 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e uma Classe de Vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.
Parágrafo único– Os **Anexos II, III,** contém os vencimentos correspondentes a cada Grupo e Classe dos cargos de provimento efetivo.
ART. 55 - A jornada de trabalho do Servidor Público Municipal não será superior a 40 (quarenta) horas semanais.
Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo obedecerá ao funcionamento da administração ou programa a que o servidor estiver inserido, obedecidas escalas de revezamento e normas gerais de descanso estabelecidas pela legislação específica.

CAPÍTULO XIV
DA LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

ART. 56 - Servidor do SAAE, estabilizado por força do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) e o concursado, depois de cumprido o estágio probatório, terá direito à licença sem remuneração, para atender interesse particular.
§ 1º - O servidor interessado em obter licença sem remuneração deverá protocolizar requerimento escrito na Secretaria Executiva da Autarquia e aguardar em exercício de suas atividades a publicação da Portaria de concessão da licença.
§ 2º - A concessão da licença sem remuneração fica condicionada à aquiescência da chefia imediata do servidor e ao deferimento do Diretor Presidente do SAAE.
§ 3º - O prazo da licença sem remuneração será de no mínimo 06 (seis) meses e máximo de 03 (três) anos, observando o interstício de 03 (três) anos para pleitear nova licença.
§ 4º - O tempo de Licença sem Remuneração não será considerado para nenhum efeito legal.
§ 5º - A licença de que trata este artigo será regulamentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei, por Portaria do Diretor Presidente do SAAE.

CAPÍTULO XV
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

ART. 57 -Além do vencimento, nos casos previstos nesta lei, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:
I.Diárias;
II. Gratificações e adicionais.
SEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

ART. 58- Os valores das diárias, assim como as condições para a sua concessão, serão regulados por legislação específica.
ART. 59 - Os servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração e contratados temporários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, quando em viagem a serviço da Autarquia, farão jus à diária para atendimento às despesas com estadia e alimentação.
§ 1º - As despesas com locomoção, estacionamentos, cópias Xerox, etc. serão ressarcidas mediante a apresentação de comprovantes de gastos relativos ao período de afastamento.
§ 2º - O Diretor Presidente procederá com a expedição de uma Portaria regulamentando o sistema de diárias de viagem na Autarquia, determinando valores, critérios e condições para sua concessão.
§ 3º - Os valores atribuídos às diárias de viagem dos servidores do SAAE serão reajustados anualmente pelo IGP-M; e, na sua falta, por outro índice que vier substituí-lo.

CAPÍTULO XVI
DAS GRATIFICAÇÕES

ART. 60 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:
I.Da gratificação Natalina;
II. Da gratificação de Produtividade Fiscal;
III. Dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
IV. Do adicional por hora extra;
V.Do adicional noturno;
VI. Do adicional de férias;
SEÇÃO I
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ART. 61 - As Funções Gratificadas destinam-se ao atendimento dos encargos de direção e assistência intermediária.
Parágrafo Único: As Funções Gratificadas são de livre designação e dispensa, por portaria do Diretor do SAAE, dentre quadro de funcionários efetivos do Município **Anexo IV.**

SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA
ART. 62- A gratificação do Décimo Terceiro Salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus por mês de efetivo exercício no respectivo ano, acrescido da média das gratificações recebidas.
Parágrafo Único:A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.
ART. 63- A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.
ART. 64- O servidor exonerado perceberá sua gratificação de Décimo Terceiro Salário, proporcionalmente aos meses de exercício.
ART. 65- A gratificação do Décimo Terceiro Salário não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II
GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL

ART. 66- A gratificação de Produtividade Fiscal destina-se a remunerar o servidor pelo desempenho de serviços de fiscalização, conforme estabelecido em lei específica.
ART. 67- Farão jus à gratificação de produtividade os servidores efetivos na função para as seguintes categorias: Auditor Fiscal, Fiscal de Tributos e Rendas, Fiscal Sanitário, Fiscal de Mercados e Feiras e Fiscal de Meio Ambiente, exercendo as atividades especificadas.
Parágrafo Único:É vedada a percepção da referida vantagem para fins de aposentadoria aos ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão, nomeados por portaria e servidores contratados temporariamente.
ART. 68- A produtividade a que se refere este artigo será calculada obedecendo a critérios a serem estabelecidas em lei específica, que deverá ser formulada e encaminhada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da aprovação deste PCCV.
ART. 69- Haverá incidência na contribuição previdenciária do valor pago a título de gratificação de produtividade para servidores efetivos na função que ocuparem as categorias constantes no **Art. 26.**

SUBSEÇÃO III
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

ART. 70- Os servidores que trabalham efetivamente em locais insalubres ou atividades perigosas farão jus a um adicional, observadas as situações estabelecidas em lei específica e regulamentações próprias e normas de segurança de cada função.
§ 1º- O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, conforme determina lei específica.
§ 2º- O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.
ART. 71º- Os adicionais de insalubridade e periculosidade não serão incorporáveis aos vencimentos do servidor.

SUBSEÇÃO IV
DOS ADICIONAIS DE HORA EXTRA

ART. 72- A hora extra será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, e incidirá sobre o vencimento básico do servidor.
ART. 73º- Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitados os seguintes limites quanto à carga horária normal passível de ser cumprida:
§ 1º- Servidores de nível superior afetos à área de saúde até 80 (oitenta) horas extras mensais;
§ 2º -Servidores com carga horária de 6h/dia até 120 (cento e vinte) horas extras mensais;
§ 3º- Servidores com carga horária de 8h/dia até 180 (cento e oitenta) horas extras mensais.
§ 4º- Para efeito de cálculo da hora extra, será computada a carga horária mensal trabalhada do servidor, respeitados os limites elencados nos **incisos I, II E III** do presente artigo.
§ 5º -A hora extra realizada no horário noturno será acrescida do percentual relativo ao adicional noturno.
§ 6º- As horas extras realizadas em dias não úteis serão acrescidas do percentual de 100% (cem por cento).
§ 7º- Caberá à chefia imediata a que estiver subordinado o servidor com direito a percepção do adicional por hora extra, controlar e fiscalizar as atividades extraordinárias de seus subordinados, bem como supervisionar a elaboração dos respectivos mapas mensais, discriminando, pormenorizadamente, o dia, horário e justificativa das atividades realizadas por cada servidor, individualmente.
§ 8º- Cada mapa será assinado pelo servidor beneficiário do referido adicional e referendado em conjunto pela chefia imediata e pelo Secretário Municipal de sua lotação ou autoridade equivalente.
§ 9º- O Adicional de Hora Extra, não poderá ser pago para os servidores cedidos pelo Município a qualquer outro órgão público.
§ 10- O somatório das horas extras e seus adicionais não poderão ultrapassar o valor da remuneração do servidor.
ART. 74- O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, conforme lei específica.

SUBSEÇÃO V
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

ART. 75º- Independentemente de solicitação, será pago ao servidor efetivo, comissionado e temporários, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias, acrescido da média das gratificações percebidas nos últimos 12 (doze) meses, aplicando-se aos períodos aquisitivos adquiridos a partir da publicação da presente lei.
Parágrafo Único– No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada também no cálculo do adicional de que trata este artigo.

CAPÍTULO XVII
DO TREINAMENTO

ART. 76 - Fica institucionalizado como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, recém-nomeados ou contratados bem como anualmente com todo o quadro de servidores por área de atuação e de forma geral tendo como objetivos a integração e melhor formação dos mesmos, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.
Parágrafo Único - O treinamento será ministrado:
I - Diretamente pelo SAAE, quando possível:
II - Mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município.
III - Mediante contratação de empresa de serviços especializados em matérias de interesse da autarquia com fornecimento ou não de materiais;
ART. 77º - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

CAPÍTULO XVIII
Do Adicional de Escolaridade

ART. 78 - O adicional de escolaridade é assegurado aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, resultante de graduação em nível Pós-graduação *lato sensu* (especialização), Pós-graduação *stricto sensu* (mestrado) e Pós-graduação *stricto sensu* (doutorado), na seguinte proporção:
I – 10% (quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
II – 20% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;
III – 25% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado.
§ 1º - Para a percepção de que trata o adicional dos incisos I a III, do presente Artigo, exigir-se-á a comprovação, mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão, com respectivo histórico de Pós–graduações lato sensu e/ou stricto sensu, expedido por instituição devidamente autorizada pelo Ministério da Educação.
§ 2º - Para concessão dos adicionais de que trata o presente artigo é necessário que os cursos sejam relacionados com o cargo do servidor o qual foi devidamente aprovado em concurso publico.
§ 3º - Concedido o adicional de escolaridade, o servidor ficará à disposição e a critério da administração para consultas, assessoria e planejamento na área de especialidade a qual o servidor foi capacitado a bem do serviço público.
§ 4º - O adicional de escolaridade, não será acumulativo o servidor fara jus de acordo com a graduação alcançada e o percentual de cada uma dela.

§ 5º - O adicional de escolaridade será incorporado ao salário que passara a ter sua base de acordo com o acréscimo de cada percentual, e não poderá em hipótese alguma ser reduzido ou retirado por qualquer pretexto o valor alcançado por esta incorporação será utilizado como base como tanto para cálculo de descontos como de novos proventos, gratificações, horas extras, adicionais noturnos ou qualquer outro tipo de vantagem que venha a incidir sobre o salário base.
Parágrafo único: o adicional será dado mediante solicitação previamente protocolada com prazo mínimo de 30 (trinta) dias uteis com toda documentação comprobatória necessária e avaliada por comissão que julgara a veracidade das informações.

CAPÍTULO XIX
DO REGIME DISCIPLINAR

ART. 79 - Sem prejuízo do disposto na Legislação trabalhista, e dos deveres inerentes ao cargo, obriga-se o servidor a:
I - Cumprir o horário e a jornada de trabalho;
II - Registrar a hora de início e de fim de cada período de trabalho;
III - Desempenhar as atribuições relativas a seu cargo ou função com eficiência, desvelo e espírito de cooperação;
IV - Cumprir, prontamente, as ordens de serviço recebidas de seus superiores hierárquicos, bem como as obrigações decorrentes dos regulamentos, instruções e das ordens gerais de serviço;
V - Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
VI - Sugerir aos superiores hierárquicos, medidas que possam concorrer para maior eficiência e eficácia do serviço;
VII - Justificar a ausência ao trabalho;
VIII - Tratar os colegas e as partes com urbanidade;
IX - Guardar reserva sobre as informações de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função que exercer;
X - Permanecer em seu local de trabalho, salvo nos casos de necessidade do serviço; e
XI - Observar a ordem e a disciplina;
XII - Comunicar, quando no exercício de função de chefia, as faltas cometidas por seus subordinados.
ART. 80 - É especialmente proibido ao servidor:
I - Ocupar-se, durante o expediente, de assuntos que escapem aos interesses do serviço;
II - Promover, ou a elas aderir, dentro das dependências da Autarquia, rifas, subscrições, listas, jogos lotéricos, etc.;
III - Comerciar com os usuários ou colegas de trabalho, por qualquer forma durante o expediente;
IV - Receber, sob qualquer pretexto, favores de pessoas, em decorrência do exercício do cargo ou função;
V - Proceder, por qualquer modo, contra os interesses do serviço;
VI - Levar para fora das dependências do serviço, documentos ou objetos de propriedade deste, ou sob sua guarda sem prévia autorização, por escrito, de quem tenha competência para concedê-la.
VII - Portar arma, exceto se na atividade de vigilância, obedecida a legislação vigente;
VIII - Ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização ou permissão da chefia imediata;
IX - Entregar-se, nas horas de serviço, à prática de jogos ou uso de bebida alcoólica, ainda que eventualmente;
X - Entregar a direção de veículo do serviço a terceiros, sem a devida autorização por escrito;
XI - Conduzir pessoas estranhas em veículo da Autarquia, sem que esteja previamente autorizado, salvo por motivo de assistência, em casos urgentes; e
XII - Utilizar veículos da Autarquia para fins alheios aos interesses do serviço ou fora dele;
ART. 81 - O descumprimento deste regime disciplinar bem como do disposto na legislação trabalhista e dos deveres inerentes ao cargo sujeita o servidor às seguintes sanções disciplinares:
I - Advertência verbal;
II - Advertência escrita;
III - Suspensão de até 20 (vinte) dias;
IV - Dispensa por justa causa.
ART. 82 - São competentes para aplicação de penalidade:
I - A de advertência verbal, o chefe imediato do servidor;
II - A de advertência escrita ou a suspensão de até 03 (três) dias, o coordenador de setor.
III - Qualquer das anteriores mais a suspensão de até 20 (vinte) dias, os diretores.
IV - Qualquer delas, o Diretor Presidente.
ART. 83 - A aplicação de penalidade deve ser comunicada à Diretoria Administrativa e Financeira no prazo máximo de 03 (três) dias para fins de registro em assentamento individual do servidor.

CAPÍTULO XX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 84 - Para suprir a comprovada necessidade de pessoal, poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:
I - Substituição durante impedimento do titular do cargo;
II - Cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento.
§ 1º - Na hipótese do **inciso II**, o prazo de exercício na função não poderá exceder a dois anos.
§ 2º - A designação para o exercício de função pública far-se-á por ato público, que determinará o seu prazo e explicitará o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.
§ 3º - Terá prioridade para a designação de que trata este artigo, o candidato aprovado em concurso público para o cargo, observada a ordem de classificação.
§ 4º - A dispensa do ocupante da função pública de que trata este artigo, dar-se-á automaticamente quando expirar o prazo ou cessar o motivo da designação ou por ato motivado.
§ 5º - A remuneração do pessoal contratado nos termos deste artigo será fixada em importância não superior ao valor da remuneração inicial da tabela de vencimentos constantes do **Anexo II**, correspondente ao cargo que venha ser ocupado.
§ 6º - Não se consideram as vantagens de natureza individual percebidas pelos servidores ocupantes dos cargos efetivos para os efeitos da designação constante deste artigo.
ART. 85 - A Autarquia poderá contratar estagiários bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a legislação federal inerente ao assunto.
ART. 86 - O quadro de servidores efetivos da Autarquia é o constante do **Anexo II** desta lei.
ART. 87 - Os cargos da Autarquia ficam classificados, na data de aprovação desta Lei, na conformidade do **Anexo II.**

Parágrafo Único - A alteração do número de vagas de servidor público na Autarquia SAAE deverá ser feita mediante solicitação da Comissão de Desenvolvimento de Pessoal e submetida à aprovação do Diretor Presidente, que solicitará alteração na Lei e a abertura de concurso público para seu preenchimento.
ART. 88 - A tabela de Salários e gratificações da Autarquia, para vigorar a partir da aprovação desta Lei é a constante do **Anexo II, IV, V**.
§ 1º - Os salários e as gratificações constantes da tabela a que se refere o caput deste artigo serão reajustados de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da Autarquia, observados os dispositivos legais, tendo como data base o mês de Maio de cada ano.
§ 2º – A revisão dos vencimentos mencionada neste caput observarão o disposto no **inciso X** do artigo 37 da Constituição Federal e a lei complementar 101 e ocorrerá sempre no mês de agosto, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei e será respeitado cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e uma Classe de Vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus de acordo com o estabelecido em Lei complementar especifica que regulamenta cada cargo.
ART. 89 - Ficam garantidos e preservados todos os direitos adquiridos pelos atuais servidores na legislação que ora se revoga.
ART. 90 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do SAAE, suplementadas, se necessário.
ART. 91 - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, e terá 180 (cento e oitenta dias) para ser implantada.

Câmara Municipal de Tefé-AM, 26 de dezembro de 2016.

JOÃO PAULO RODRIGUES NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR
Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental incompleto e completo e curso de habilitação na área como auxiliar, exceto para os cargos de auxiliar de serviços gerais.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.
ANEXO II
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL BÁSICO CARGO:

ALMOXARIFe
Descrição Sumária das Atividades: Executar trabalhos de recebimento, armazenagem e distribuição de ferramentas em geral, necessárias à execução dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAE.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Recebe, limpa, conserta e armazena as ferramentas de trabalho do SAAE;
• Requisitar e manter, em perfeitas condições de uso, as ferramentas de uso geral;
• Armazenar as ferramentas, sob sua responsabilidade, de modo a atender às necessidades da manutenção de imediato;
• Controlar a entrega e devolução do ferramental, através de fichas próprias;
• Manter limpo o local de trabalho.
• Executar outros serviços correlatos.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo,
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ARTÍFICE
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Efetuar tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis e imóveis.
• Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação.
• Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável.
• Solicitar o material necessário para os reparos e consertos.
• Atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção.

6. Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.

• Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.
• Exige-se uso obrigatório de Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual

Requisitos para ingresso:
– Ensino Fundamental Incompleto;
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE SERVIÇOS
Descrição Sumária das Atividades: Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos bem como serviços de jardinagem e limpeza predial.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador, eletricista, mecânico e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos.
• Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções.
• Manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço.
• Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins.
• Execução de roçada, capina e destocamento.
• Descarga, transporte e empilhamento de materiais.
• Receber e entregar encomendas junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha.
• Lavar e guardar louças e talheres.
• Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.
• Ligar e desligar os conjuntos moto- bombas.
• Solicitar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto.
• Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos.
• Zelar pela limpeza e conservação das instalações.
• Executar atividades no campo da segurança nas dependências da Autarquia.
• Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno.
• Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes.
• Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
• Prestar informações solicitadas.
• Executar tarefas correlatas;
• O exercício das atividades exige uso obrigatório de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

bombeiro hidráulico
Descrição Sumária das Atividades: Executar a instalação e manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos de moto-bombas; manter e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Execução e manutenção de instalações e ramais prediais de água, esgoto sanitário e pluvial;
• Desobstrução e limpeza de redes coletoras de esgoto e poços de visitas;
• Execução de corte e religação de água;
• Instalação e manutenção de tubulação de produtos químicos em estações de tratamento de água e esgoto;
• Montagem de tubos, conexões, válvulas, registros e demais acessórios em rede de distribuição de água;
• Execução de manutenção em redes de distribuição, adutoras e sub-adutoras; execução de teste de vazamento em redes;
• Instalação e manutenção de medidores de vazão;
• Orientação aos seus auxiliares na execução de tarefas complementares. Outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo.
Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CARPINTEIRO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira.
• Para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
• Preparar cola verniz e demais materiais;
• Auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;

5. Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;

• Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
• Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

9. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
10. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
• Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo.
Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

eletricista
Descrição Sumária das Atividades: Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas: Revisar frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reapertando cabos, conexões, terminais, disjuntores, etc... tais como:

• Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, chave magnética, fusíveis, etc.
• Efetuar revisões de conjuntos moto-bombas, quadros de comandos e Booster.
• Montar, ajustar, instalar, manter e reparar instalações elétricas, aparelhos e equipamentos elétricos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente.
• Bobinar e rebobinar motores elétricos
• Instalar e manter as redes elétricas, e seu equipamento auxiliar.
• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
• Instaladores e reparar linhas elétricas
• Montador de Equipamentos elétricos.
• Executar outras tarefas correlatas.
• Atividade Exige-se o uso de uniforme.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo.
Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

encanador
Descrição Sumária das Atividades: Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões.
• Executar e reparar ramais domiciliares.
• Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto.
• Executar outras tarefas correlatas.
• Exige-se uso obrigatório de Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo.
Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SUPRESSOR FISCAL

Descrição Sumária: Atividade externa de mapeamento das ruas e entrega de faturas.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Organizar mapas de nomenclatura das vias públicas;
• Promover a entrega das faturas, em tempo hábil;
• Manter o controle das áreas de atuação;
• Manter informado seus superiores sob os trabalhos realizados;
• Responsável pelos suspenção; cortes; religação e fiscalização da rede de fornecimento de água;
• Inspecionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito da concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
• Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários;
• Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto;
• Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;
• Executar outras tarefas correlatas.
• Executar com zelo e presteza a tarefa de entregar faturas;

Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

manobrista de Sistema de Abastecimento
Descrição Sumária das Atividades: Operar o sistema de abastecimento de Agua mantendo o abastecimento nos bairros.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Efetua a operação de estação elevatória de pequeno e/ou grande porte e complexidade, ligando e desligando conjunto de moto-bombas, abrindo e fechando válvulas e registro, controlando nível de reservatórios.
• Escala 12x36, sistema de revezamento diurno e noturno.
• Calcular carga horária e vazão, consertos básicos no material de rede,
• Fiscalizar caixas, reservatórios e adutora.
• Executar outras tarefas correlatas.
• Executar com zelo e presteza a tarefa de entregar faturas.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MECÂNICO /LANTERNEIRO
Descrição Sumária: Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Conhecimento de mecânica e lanternagem de veículos. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Comportamento no ambiente de trabalho.
• Organização do local de trabalho.
• Conhecimento de mecânica de motores em geral e lanternagem de veículos.
• Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão.
• Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão.
• Sistema de suspensão e frenagem de veículos.
• Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.
• Inspecionar, reparar, ajustar, montar, desmontar peças e socorrer todos os veículos à álcool, gasolina ou GNV e tratores em geral inclusive com injeção eletrônica;
• Avaliar condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas e equipamentos;
• Elaborar planos de manutenção, realizando manutenção em motores, sistemas e partes de veículos automotores;
• Executar serviços de mecânica de motores a combustão interna de alta e baixa compressão, bem como conjunto e subconjuntos mecânicos de equipamentos.
• Montar, desmontar, analisar as caixas de marcha, diferenciais e válvulas de ar em geral;
• Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos.
• Lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos;
• Conservar ferramentas e materiais para lubrificação;
• Abastecer máquinas e veículos;
• Executar trabalhos seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente.
• Realizar manutenção em componentes, equipamentos e máquinas industriais;
• Planejar atividades de manutenção;,
• Exige-se uso obrigatório de Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo.
Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

pedreiro
Descrição Sumária das Atividades: Executar trabalhos de alvenaria e concreto em construções civis e obras de saneamento básico e recompor pavimentação de vias públicas.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar pisos de cimento.
• Preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, rebocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento assentar marcos de portas e janelas, colocar telha, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, executar serviços especializados em obras de saneamento básico como: confecção de poços de visita, bueiros, Booster, casas de máquinas, estações de tratamento de água e esgoto, etc.;
• Distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção.
• Preparar o nivelamento do solo compactado, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedos, blocos de concreto, ladrilhos, executar recomposição de pavimentação asfáltica.
• Executar outros trabalhos correlatos.
• Exige-se uso obrigatório de Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo.
Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

soldador
Descrição Sumária das Atividades: Unir e cortar peças de ligas metálicas, usando processos de soldagem e corte; preparar equipamentos e acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; exercer outras atividades afins.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Examina as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;
• Prepara as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
• Seleciona o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
• Solda as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou elétrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos.
• Distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção.
• Pode dar acabamento à peça, limando-a, esmerilando-a ou lixando-a.
• Pode marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador.
• Pode determinar a necessidade de pré-aquecimento aos materiais, analisando o grau de acabamento, tipo de metal de base, para evitar a formação de uma parte fragilizada ou deformações.
• Pode armazenar elétrodos em estufas, na temperatura e tempo de permanência adequadas, usando sua melhor conservação.
• Executar outros trabalhos correlatos.
• Exige-se uso obrigatório de Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo.
Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO:

assistente administrativo
Descrição Sumária das Atividades: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Executar trabalhos simples de escritório compreendido em rotinas preestabelecidas que possam ser prontamente aprendidas e que requerem pouca capacidade de julgamento.
• Fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados quando autorizado.
• Transcrever textos à máquina ou digitar em computador e executar outros serviços datilográficos rotineiros.
• Datilografar ou digitar cartões, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamentos, etc...
• Operar com máquinas de escritório, tais como: duplicadoras, endereçadoras, etc.
• Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências.
• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;
• Executar outras tarefas correlatas.
• Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
• Atender fornecedores e usuários, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
• Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
• Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos.
• Realizar e revisar trabalhos de datilografia e digitação.
• Chefiar equipes auxiliares.
• Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas, referentes à administração.

• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Médio Completo.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

aUXILIAR DE faturista
Descrição Sumária das Atividades: Executar trabalhos de escritório simples e rotineiro.
Descrição Detalhada das Tarefas: Auxilia no setor de faturamento, executando serviços diversos, digitando dados de duplicatas, faturas, NF, etc.

• Calcula a movimentação diária do faturamento, encaminhando aos setores competentes, conforme normas e procedimentos da empresa;
• Auxilia nos controles de documentos (pedidos) que dão entrada para sejam feitos os respectivos faturamentos;
• Preenche minutas, certificados, fechamento diário, recibos, etc.;
• Emite NF de simples remessa, NF complementar, remessa para consertos, venda de tambores vazios, solventes, retorno de conserto, etc.;
• Executa serviços de lançamentos de NF no livro de registro de duplicatas, de pagamento à vista para o setor financeiro;
• Confere e encaminha para os setores competentes as vias de NF e duplicatas, atualizando o estoque diário;
• Contata diariamente empresas de transportes e clientes, utilizando-se do telefone, informando valores de vendas a vista e solicitando coletas;
• Outros afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Médio Completo.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital..
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de alta tensão.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Executar serviços de construção e manutenção preventiva, corretiva e/ou de emergência em linhas, ramais e barramentos de usinas e subestações;
• Executar a limpeza de faixas de servidão e estradas de acesso, obras de arte, podas e derrubadas de árvores, instalações e reparos de porteiras, colchetes e cercas;

Executar serviços de proteção ao solo, tais como: desvio de água, contensão de erosão, construção de muros de arrimo e extinção de formigueiros;

• Efetuar ensaios de resistividade do solo e resistência ôhmica de estrutura metálica;
• Executar inspeção programada ou de emergência terrestre e aérea em linhas de transmissão, verificando a necessidade de reparos, observando o estado geral da faixa de servidão;
• Identificar e providenciar materiais adequados para realização das manutenções nas linhas de transmissão;
• Executar a manutenção em linhas de transmissão energizadas e desenergizadas, envolvendo: retirada e instalação de barramentos, aterramentos móveis, troca de conectores, abertura e fechamento de jumper;
• Efetuar o controle de estoque de material do setor, a fim de registrar entrada e saída de material;
• Efetuar o comissionamento de linha de transmissão, fiscalizando o estado de determinados equipamentos, visando seguir normas do manual de comissionamento;
• Executar e realizar emendas de contrapeso nas estruturas de linhas de transmissão, aterramento e seccionamento de cercas de fazendas que cruzam as linhas, visando a segurança do local;
• Elaborar relatórios sobre resultados das inspeções efetuadas;
• Dirigir veículos da Empresa para transporte de equipes, equipamentos e materiais de trabalho;
• Preparar o material adequado para os diversos tipos de serviços programados, retirando bastões e varas de manobras, efetuando sua limpeza, verificando condições delimitações mecânicas e elétricas das ferramentas a serem utilizadas, conforme as tabelas e normas de utilização;
• Fiscalizar os serviços de roço em linhas de transmissão, observando altura dos mesmos de acordo com limite estabelecido, com a finalidade de preservar a segurança do sistema;
• Efetuar controle de estoque de material do setor, preenchendo formulário próprio, a fim de registrar entrada e saída de material;
• Numerar e identificar estruturas;
• Pintar e eliminar ferrugens;
• Prestar apoio às demais equipes da Empresa no que diz respeito a serviços que exijam habilidades e conhecimentos de construção e manutenção de LTs desenergizadas;
• Recuperar bastões e outros materiais de fibra de vidro, fixando-os, aplicando silicone, verniz de brilho e restaurador de rupturas, objetivando deixar estes materiais em perfeito estado para segurança dos usuários;
• Fazer medição de áreas desmatadas em faixas de linhas de transmissão, atuando como fiscal;
• Efetuar testes de arrancamentos em "estais" das estruturas, utilizando termômetro de tensão, com o objetivo de dar esforço no caso de sedimentos e fiscalizar o retensionamento;
• Zelar pela conservação, controle, armazenamento e limitações elétricas e mecânicas dos equipamentos e materiais e a utilização adequada dos veículos de transporte de pessoas e materiais utilizados;
• Executar outras atividades correlatas à função.

Requisitos Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Médio Completo Curso de Elétrica alta tensão expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

motorista
Descrição Sumária das Atividades: Dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos do Serviço.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga;
• Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
• Fazer reparos de emergência;
• Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
• Promover a limpeza do mesmo;
• Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada;
• Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
• Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo.
• Fazer o relatório diário do uso de veículo;
• Transportar produtos químicos para tratamento de água.
• Executar outras tarefas correlatas Ser portador da Carteira de Habilitação para motorista expedida pelo DETRAN, classe A ou B;
• Experiência comprovada no ramo específico.
• Exige-se uso de uniforme.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "BC";
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.

OBSERVAÇÕES: Ter experiência de 01 (Um) ano comprovada em carteira, curso primário completo, que permita o perfeito entendimento do funcionamento das normas de segurança, assim como das instruções de manutenção dos equipamentos. Ser motorista habilitado na categoria B / C.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

operador de máquinas pesadas
Descrição Sumária das Atividades: Operar máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras rolantes e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar, movimentar terra e outros materiais. Dirigir veículos automotores e caminhões.
Descrição Detalhada das Tarefas: Operar retro-escavadeira, pás-carregadeira, motoniveladoras, rolos mecânicos, poclain e outras máquinas destinadas a abertura de valas, terraplanagem, compactado, etc.; manter as máquinas sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso, providenciando a verificação diária dos níveis de óleo, filtros, etc.; providenciar o recolhimento do equipamento para a manutenção corretiva, à critério do serviço de manutenção mecânica; ajudar nos serviços de manutenção dos equipamentos e zelar pela limpeza dos mesmos; promover o abastecimento de combustível, água, óleo e filtros. Operar a máquina dentro dos padrões estabelecidos, evitando-se trancos na embreagem, arrancadas bruscas ou forçar o equipamento com imperícias; dirigir outros veículos automotores e caminhões com os mesmos cuidados acima descritos; operar máquinas com equipamentos especiais para limpeza e desobstrução de redes coletoras, coletores tronco, interceptores e emissários e executar outras atribuições correlatas.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "C/D";
Aprovação em concurso público, com Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos e conforme dispuser no Edital.
OBSERVAÇÕES: Ter experiência de 01 (Um) ano comprovada em carteira, curso primário completo, que permita o perfeito entendimento do funcionamento das normas de segurança, assim como das instruções de manutenção dos equipamentos. Ser motorista habilitado na categoria C/D.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

operador DE sistema DE áGUA
Descrição Sumária das Atividades: Operar estação de tratamento de água e ou esgoto.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
• Preparar soluções e dosadores de produtos químicos;
• Realizar as análises físico-químicas;
• Fazer limpeza na ETA;
• Proceder à lavagem das unidades de filtração;
• Preencher os relatórios diários da ETA;
• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;
• Executar outras tarefas correlatas;
• O exercício das atividades requer prestação de serviço em domingos e feriados, em turnos de revezamento semanal;
• Exige-se o uso de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO TÉCNICO:

assessor de meio ambiente
Descrição Sumária das Atividades: Elaborar e providenciar as ações relacionadas ao meio ambiente no âmbito da autarquia.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Elaborar e integrar processos de educação ambiental;
• Desenvolver projetos, estudos e pesquisas visando o desenvolvimento sustentável no âmbito da Autarquia;
• Promover e fiscalizar ações de manutenção e recuperação da capacidade de produção de água e qualidade dos mananciais por meio de aplicação de
• Promover a realização de palestras, campanhas e treinamentos relacionados ao meio ambiente e as atividades relacionadas ao SAAE visando a conscientização da população;
• Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental e implementar política de desenvolvimento do meio ambiente;

• Prestar informações sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios;
• Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;
• Executar atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo Técnico Ambiental.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

desenhista técnico
Descrição Sumária das Atividades: Elaborar desenhos em geral e cadastramento de redes de água, esgoto e drenagem, utilizando softwares específicos.
Descrição Detalhada das Tarefas: Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico. Executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias, elétricas, etc. Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração de projetos. Interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho. Analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil. Atualizar desenhos de acordo com a legislação pertinente. Elaborar e manter atualizado o cadastro técnico dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana. Conservar os instrumentos de desenho. Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim; Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo, curso de AutoCAD e domínio básico de informática.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta para realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Auxiliar a planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir as leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade junto ao Diretor e ao Administrador;

2. Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais,
3. Propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multi profissional;
4. Auxiliar a redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração;
5. Auxiliar a realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle;
6. Auxiliar a Solução dos problemas relacionados à administração de pessoal, classificação de cargos;
7. Auxiliar a Organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros;

• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

9. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
10. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

• Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

12. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
13. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
14. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
15. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
16. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
17. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

• Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

19. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
20. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

• Fazer cálculos simples;

22. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

• Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;

24. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

• Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
• Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura,
• Especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

28. Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
29. Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;

• Averbar e conferir documentos contábeis;
• Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
• Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe
• Auxiliar a Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Ensino Médio Completo ou Tecnólogo com curso de qualificação específica na área administrativa.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

técnico em contabilidade
Descrição Sumária das Atividades: Tarefas inerentes à área contábil. Exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis perante o CRC.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Conhecimento e execução dos serviços de contabilidade pública em suas diversas áreas, colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las.
• Escriturar ou orientar a escrituração dos livros e/ou fichas contábeis.
• Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros.
• Efetuar perícias contábeis.
• Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais.
• Auxiliar na preparação dos orçamentos e acompanhar sua execução, zelando para seu fiel cumprimento.
• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;
• Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo na área de Contabilidade.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

técnico em controle ambiental
Descrição Sumária das Atividades: Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos de gestão ambiental, coordenar equipes de trabalho. Coordenar processos de controle ambiental, tratamento de efluentes. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de efluentes.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Elaborar e integrar processos de educação ambiental;
• Promover e fiscalizar ações de manutenção e recuperação da capacidade de produção de água e qualidade dos mananciais por meio de aplicação de tecnologias de conservação de nascentes;
• Promover a realização de palestras, campanhas e treinamentos relacionados ao meio ambiente e as atividades relacionadas ao SAAE visando a conscientização da população;
• Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental e implementar política de desenvolvimento do meio ambiente;
• Prestar informações sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios;
• Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; Integrar a política ambiental do SAAE às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;
• Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;
• Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
• Representar a autarquia e órgãos de controle do meio ambiente;
• Acompanhar todos os procedimentos da autarquia de acordo com o que estabelece a legislação ambiental de âmbito municipal, estadual e federal;
• Prestar assessoramento a diretoria da autarquia e atender as consultas formuladas pelos Órgãos, Departamentos e Conselho de Defesa e controle do Meio Ambiente;
• Responder a consultas administrativas para atividades de licenciamentos junto à autarquias e órgãos públicos Estaduais e Federais e outros, bem como assessorar o Departamento jurídico para tal.
• Subsidiar medidas preventivas e ações emergenciais em casos de acidentes ou episódios críticos de poluição;
• Assessorar a diretoria na elaboração de atos legislativos para garantir a preservação do meio ambiente e das águas do município;
• Promover programas de educação ambiental em todos os setores da autarquia, participar e incentivar a promoção de eventos relacionados à questão ambiental;
• Apoiar as ações de educação ambiental do Conselho Municipal de Meio Ambiente se houver;
• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;
• Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo Técnico Ambiental.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

técnico em edificações
Descrição Sumária das Atividades: Tarefas que envolvem um alto grau de complexidade e apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas voltados para o aperfeiçoamento dos serviços.

Descrição Detalhada das Tarefas:

• Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, projeto e construção de novas instalações técnicas.
• Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento do sistema de água, esgoto e drenagem urbana, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais.
• Gerenciar; Acompanhar; Supervisionar e Orientar as obras e serviços técnicos relativos à sua área de atuação emitindo parecer técnico sobre o andamento das obras.
• Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares.
• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;
• Executar outras tarefas correlatas.
• Exigido uso de Uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo Com curso na área.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

técnico em eletromecânica
Descrição Sumária das Atividades: Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos e mecânicos em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Desenvolver os programas e o controle da operação eletromecânica das estações elevatórias de água e esgoto;
• Proceder à manutenção periódica preventiva das bombas, motores e aparelhos, inclusive os de precisão;
• Manter em funcionamento todos os aparelhos, motores e bombas utilizados na operação dos sistemas de água e esgoto;
• Manter registros atualizados dos dados técnicos dos equipamentos elétricos e hidráulicos;
• Promover a aferição e substituição dos aparelhos medidores de consumo de água, bem como a conservação dos mesmos, compreendendo limpeza e reparo de avarias de correntes de uso da ação do tempo;
• Acompanhar os serviços a serem executados;
• Dimensionar a quantidade de material necessário para as suas atividades;
• Instalar fiação elétrica, quadro de distribuição, caixa de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
• Testar circuitos das instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
• Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
• Orientar os que o auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
• Desenvolver os trabalhos eletrotécnicos de montagem, instalações, nos painéis de acionamento dos equipamentos eletro-eletrônicos das estações de tratamento e elevatórias;
• Quantificar e qualificar as peças e componentes a serem utilizados nos painéis de comando, mantendo em estoque as peças de reposição necessárias;
• Sugerir a manutenção, a reposição e/ou substituição dos equipamentos e aparelhos utilizados nos serviços;
• Zelar e manter organizadas as oficinas;
• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;
• Executar outras atividades afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo Com Curso de Eletromecânica.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Descrição Sumária: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.
Descrição Detalhada das Tarefas:
1. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.

• Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.

3. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.

• Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.

5. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
6. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.

• Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.

8. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

• Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
• Participar de programa de treinamento, quando convocado.

• Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
• Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.

13. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
14. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.

• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio completo e Curso de Informática avançada e Curso de manutenção em computadores;
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO
Descrição Sumária das Atividades: Tarefas de natureza repetitiva, sob supervisão, de trabalhos de laboratórios, que envolvem certo grau de complexidade.
Descrição Detalhada das Tarefas: Realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos. Fazer coleta de material para diversos exames de laboratório. Zelar pela conservação e guarda do material e dos aparelhos de laboratório. Proceder à esterilização do material em uso. Verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para prova e exame. Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim; Executar outras tarefas correlatas. Jornada de trabalho em horário misto. Escala de revezamento. Exige-se uso de uniforme.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo Com Curso Técnico em Laboratório.
Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 1.380 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva o maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.
Descrição Detalhada das Tarefas:
1. Coordenara as atividades administrativas dos setores.
2. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
3. Gerar folha de pagamento
4. Preparar folhas de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, de acordo com os padrões e normas estabelecidos pelo órgão competente da Seguridade Social;
5. Lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;
6. Prestar ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - e à Secretaria da Receita Federal - SRF - todas as informações cadastrais, financeiras e contábeis de interesse dos mesmos, na forma por eles estabelecida, bem como os esclarecimentos necessários à fiscalização;
7. Informar mensalmente ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - por intermédio de documento a ser definido em regulamento, dados relacionados aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outras informações de interesse do INSS.
8. Elaborada a folha de pagamento de forma agrupada para cada tipo de segurado, de acordo com o disposto na Instrução Normativa n.° 100/2003 do Instituto Nacional do Seguro Social, embora os recolhimentos das contribuições previdenciárias sejam na mesma GPS - Guia da Previdência Social.
9. Organizar o Registro de Empregados mantendo as pastas devidamnete atualizadas com as GFIP Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social; GRFP - Guia de Recolhimento da Rescisão Contratual e Informações à Previdência Social; GPS - Guia da Previdência Social; DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (recolhimento do IRPF); Contracheques; Registros contábeis; CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
10. Rescisões de Contrato de Trabalho.
11. Atender ao publico interno e externo.
12. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
13. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
14. Elaborar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
15. Secretariar as unidades.
16. Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
17. Elaborar levantamentos de dados e informações.
18. Participar de projetos na área administrativa ou outra.
19. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
20. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
21. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
22. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
23. Proceder às operações micrográficas, seguindo normas técnicas.
24. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
25. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
26. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
27. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
28. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
29. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
30. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
31. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
32. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo com Curso de Secretariado e RH de carga horaria mínimo de 20 hs, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

supervisor de segurança
Descrição Sumária das Atividades: Supervisionar, orientar na preservação da integridade física do trabalhador, sua segurança no local de trabalho e o controle dos riscos profissionais, bem como a melhoria das condições e do ambiente de trabalho, nos diversos setores do SAAE.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Orientação e assessoramento dos diversos órgãos da entidade em assuntos de segurança do trabalho.
• Elaboração de propostas de normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
• Inspeção das áreas e equipamentos da entidade quanto à segurança do trabalho;
• Elaboração e envio de relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, à ocorrência de acidentes e as medidas aconselhadas para a prevenção de acidentes no trabalho;
• Elaboração das atividades de segurança no trabalho;
• Indicação especificadamente dos equipamentos de segurança (EPI e EPC), verificando a qualidade dos mesmos;
• Estabelecimento, em conjunto com órgãos de suprimentos, dos níveis de estoques de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
• Inspeção do funcionamento e observância da utilização dos EPI's e EPC's;
• Análise de acidentes, investigação das causas e propositura de medidas preventivas e corretivas;
• Atender ao Ministério do Trabalho no aspecto estatístico da segurança no trabalho;
• Promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho;
• Delimitação das áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente.
• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;
• Executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo com Curso de Segurança do Trabalho.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

advogado
Descrição Sumária das Atividades: Prestar Assessoria Jurídica ao SAAE em todas as áreas do direito, prestando consultas verbais e emitindo pareceres.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Postular, em nome do SAAE, em juízo, propor ou contestar ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruir a parte e atuar no tribunal de júri e extrajudicialmente;
• Mediar questões, contribuir na elaboração de projetos de lei, analisar legislação para atualização e implementação;
• Assistir a autarquia, assessorando-a em negociações;
• Zelar pelos interesses do SAAE na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando a prestação de seus serviços, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
• Mediante outorga, representar o SAAE em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, interessado ou oponente;
• Elaborar editais, emitir pareceres prévios e apreciar e julgar possíveis recursos interpostos nas licitações do SAAE, em atendimento à legislação pertinente;
• Acompanhar a prestação de contas do SAAE junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;
• Proceder à execução fiscal da Dívida Ativa da Autarquia;
• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;
• Desempenhar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Curso Superior de Direito completo com diploma devidamente registrado na OAB.
Provação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

analista de tecnologia da informação
Descrição Sumária das Atividades: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Desenvolver sistemas informatizados:
• Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
• Administrar ambientes informatizados :
• Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
• Prestar suporte técnico ao usuário:

• Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.
• Treinar usuário:
• Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
• Elaborar documentação para ambientes informatizados:
• Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
• Estabelecer padrões para ambientes informatizados:
• Modelagem de dados, UML, Fluxograma; Domínio nas linguagens: PHP, ASP, SQL, Shell Script, C, Delphi (Object Pascal) Javascript, XML; DBA, Domínio nos seguintes SGDB: Firebird, SQL Server, Mysql;
• Conhecimento em: Ajax, chamadas assíncronas, sistemas multicamadas, Unix/Linux, Internet, Intranet, Extranet, Conexões remotas, Servidores, Servidores de arquivos, VPN, LAN, WLAN, ERP, Servidores Windows Server, servidores Linux, DNS, HTTP, SMTP, POP3, IMAP, DHCP, Proxy, NAT, Firewall, roteamento em redes, túneis em redes, certificação SSL, Tuning em banco de dados;
• Experiência no desenvolvimento de softwares online
• Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
• Coordenar projetos em ambientes informatizados:

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnologia da Informação; Processamentos de Dados; Tecnologia em Rede ou Curso Equivalente Especifico da Área.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital..
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

químico
Descrição Sumária das Atividades: Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação e tratamento de água, esgoto e drenagem urbana.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões preestabelecidos, as atividades referentes a operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto.
• Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar relatórios.
• Atuar no tratamento de água e de efluentes.
• Treinar, Orientar, Capacitar o corpo operacional na utilização, manuseio, manipulação, transporte dos produtos químicos utilizados no tratamento de água e de efluentes.
• Fazer especificações técnicas.
• Responsabilizar-se tecnicamente pelo tratamento da água e esgoto perante o Conselho Regional de Química, (CRQ);
• Fazer análises de água e esgoto; implantar as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída; orientar os operadores da ETA e ETE, visando a qualidade do tratamento da água e do esgoto; aplicar e fazer cumprir as normas vigentes sobre controle de qualidade da água distribuída e tratamento do esgoto.
• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim.
• Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Superior Completo - Curso de Bioquímico, Química ou correlato com diploma devidamente registrado no CRQ de sua região.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
engenheiro SANITÁRIO
Descrição Sumária das Atividades: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente, no da engenharia sanitária.
Descrição Detalhada das Tarefas:

• Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do Serviço.
• Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção.
• Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto.
• Estabelecer normas para a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos.
• Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade.
• Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica.
• Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim.
• Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Curso Superior de Engenharia Sanitária ou Engenheira com curso de Sanitarista.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.,
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL
Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

• Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
• Inventariar florestas e planejar atividades florestais
• Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos

4. Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;

• Fiscalizar e monitorar fauna e flora

6. Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;

• Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.

8. Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
9. Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.
10. Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
11. Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.
12. Dar suporte na instalação de novas estações agro meteorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação.

• Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes

14. Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.

• Coletar material de reprodução de animais aquáticos
• Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos

17. Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
18. Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.

• Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.

20. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.

• Participar de programa de treinamento, quando convocado.

22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.

• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Nível Curso Superior em Tecnólogo em Gestão Ambiental.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO II – QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO E SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
ALXF 1	Almoxarife	0	4	R$ 1.760,00	40 H
ARFC 1	Artífice	0	2	R$ 1.161,60	40 H
AUSR 1	Auxiliar de Serviços	2	20	R$ 1.161,60	40 H
BOHO 1	Bombeiro Hidráulico	6	6	R$ 1.364,00	40 H
CARP 1	Carpinteiro	0	2	R$ 1.161,60	40 H
ELET 1	Eletricista	1	2	R$ 1.636,80	40 H
ENCD 1	Encanador	0	6	R$ 1.161,60	40 H
MSAB 1	Manobrista de Sistema de Abastecimento	1	6	R$ 1.292,40	40 H
MELA 1	Mecânico/Lanterneiro	0	2	R$ 1.161,60	40 H
PEDR 1	Pedreiro	0	2	R$ 1.161,60	40 H
SOSR 1	Soldador/Serralheiro	0	2	R$ 1.161,60	40 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
AUAD 1	Auxiliar Administrativo	1	12	R$ 1.408,00	40 H
AUFA 1	Auxiliar de Faturista	0	2	R$ 1.056,00	40 H
MOTO 1	Motorista	1	2	R$ 1.636,80	40 H
OSAE 1	Operador de Sistema de Agua e Esgoto	8	8	R$ 1.491,39	40 H
OMPE 1	Operador de Máquinas Pesadas	0	4	R$ 1.500,00	40 H
SUPF 1	Supressor Fiscal	8	8	R$ 1.056,00	40 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO COM CURSO NA ÁREA

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
ASMA 1	Assessor de Meio Ambiente	0	2	R$ 1.672,00	40 H

DETE 1	Desenhista Técnico	0	2	R$ 1.672,00	40 H
EATE 1	Eletricista de Alta Tensão	0	2	R$ 1.672,00	40 H
SUSE 1	Supervisor de Segurança	0	2	R$ 1.672,00	40 H
TEAD 1	Técnico Administrativo	0	1	R$ 1.672,00	40 H
TEIN 1	Técnico de Informática	0	1	R$ 1.672,00	40 H
TELA 1	Técnico de Laboratório	0	2	R$ 1.672,00	39 H
TECO 1	Técnico em Contabilidade	0	1	R$ 1.760,00	40 H
TECA 1	Técnico em Controle Ambiental	0	2	R$ 1.672,00	40 H
TEED 1	Técnico em Edificações	0	2	R$ 1.672,00	40 H
TEEL 1	Técnico em Eletromecânica	0	2	R$ 1.672,00	40 H
TERH 1	Técnico em Recursos Humanos	0	2	R$ 1.672,00	40 H
TESB 1	Técnico em Saneamento Básico	0	2	R$ 1.672,00	40 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
ADVG 1	Advogado	0	1	R$ 5.000,00	40 H
ANTI 1	Analista de Tecnologia da Informação	0	1	R$ 3.500,00	40 H
ENGS 1	Engenheiro Sanitarista	0	1	R$ 5.000,00	40 H
QUIM 1	Químico	0	1	R$ 3.500,00	40 H
TEGA 1	Tecnólogo em Gestão Ambiental	0	1	R$ 2.200,00	40 H

ANEXO III – QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Tabela 01 - Tempo de serviço necessário para progressão vetical e horizontal dos Servidores Municipais.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 05 anos	05 anos e 01 dia até 07 anos	07 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 11 anos
B	11 anos e 01 dia até 13 anos	13 anos e 01 dia até 15 anos	15 anos e 01 dia até 17 anos	17 anos e 01 dia até 19 anos	19 anos e 01 dia até 21 anos
C	21 anos e 01 dia até 23 anos	23 anos e 01 dia até 25 anos	25 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 29 anos	29 anos e 01 dia até 31 anos
D	31 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos	-	-	-

Tabela 02 - Supressor Fiscal; Auxiliar de Faturista

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.056,00	R$ 1.082,40	R$ 1.109,46	R$ 1.137,20	R$ 1.165,63
B	R$ 1.194,77	R$ 1.224,64	R$ 1.255,25	R$ 1.286,63	R$ 1.318,80
C	R$ 1.351,77	R$ 1.385,56	R$ 1.420,20	R$ 1.455,71	R$ 1.492,10
D	R$ 1.529,40	R$ 1.567,64	R$ 1.606,83	R$ 1.647,00	R$ 1.688,17

Tabela 03 - Artífice; Auxiliar de Serviços; Carpinteiro; Encanador; Mecânico/Lanterneiro; Pedreiro; Soldador/Serralheiro.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.161,60	R$ 1.190,64	R$ 1.220,41	R$ 1.250,92	R$ 1.282,19
B	R$ 1.314,24	R$ 1.347,10	R$ 1.380,78	R$ 1.415,30	R$ 1.450,68
C	R$ 1.486,95	R$ 1.524,12	R$ 1.562,22	R$ 1.601,28	R$ 1.641,31
D	R$ 1.682,34	R$ 1.724,40	R$ 1.767,51	R$ 1.811,70	R$ 1.856,99

Tabela 04 - Manobrista de Sistema de Abastecimento

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.292,40	R$ 1.324,71	R$ 1.357,83	R$ 1.391,77	R$ 1.426,57
B	R$ 1.462,23	R$ 1.498,79	R$ 1.536,26	R$ 1.574,66	R$ 1.614,03
C	R$ 1.654,38	R$ 1.695,74	R$ 1.738,13	R$ 1.781,59	R$ 1.826,13
D	R$ 1.871,78	R$ 1.918,58	R$ 1.966,54	R$ 2.015,70	R$ 2.066,10

Tabela 05 - Bombeiro Hidráulico

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.364,00	R$ 1.398,10	R$ 1.433,05	R$ 1.468,88	R$ 1.505,60
B	R$ 1.543,24	R$ 1.581,82	R$ 1.621,37	R$ 1.661,90	R$ 1.703,45
C	R$ 1.746,04	R$ 1.789,69	R$ 1.834,43	R$ 1.880,29	R$ 1.927,30
D	R$ 1.975,48	R$ 2.024,87	R$ 2.075,49	R$ 2.127,37	R$ 2.180,56

Tabela 06 - Auxiliar Administrativo

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.408,00	R$ 1.443,20	R$ 1.479,28	R$ 1.516,26	R$ 1.554,17
B	R$ 1.593,02	R$ 1.632,85	R$ 1.673,67	R$ 1.715,51	R$ 1.758,40
C	R$ 1.802,36	R$ 1.847,42	R$ 1.893,60	R$ 1.940,94	R$ 1.989,47
D	R$ 2.039,20	R$ 2.090,18	R$ 2.142,44	R$ 2.196,00	R$ 2.250,90

Tabela 07 - Operador de Sistema de Agua e Esgoto

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.491,39	R$ 1.528,67	R$ 1.566,89	R$ 1.606,06	R$ 1.646,22
B	R$ 1.687,37	R$ 1.729,56	R$ 1.772,79	R$ 1.817,11	R$ 1.862,54
C	R$ 1.909,11	R$ 1.956,83	R$ 2.005,75	R$ 2.055,90	R$ 2.107,30
D	R$ 2.159,98	R$ 2.213,98	R$ 2.269,33	R$ 2.326,06	R$ 2.384,21

Tabela 08 - Operador de Máquinas Pesadas

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.500,00	R$ 1.537,50	R$ 1.575,94	R$ 1.615,34	R$ 1.655,72
B	R$ 1.697,11	R$ 1.739,54	R$ 1.783,03	R$ 1.827,60	R$ 1.873,29
C	R$ 1.920,13	R$ 1.968,13	R$ 2.017,33	R$ 2.067,77	R$ 2.119,46
D	R$ 2.172,45	R$ 2.226,76	R$ 2.282,43	R$ 2.339,49	R$ 2.397,98

Tabela 09 - Eletricista; Motorista.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.636,80	R$ 1.677,72	R$ 1.719,66	R$ 1.762,65	R$ 1.806,72
B	R$ 1.851,89	R$ 1.898,19	R$ 1.945,64	R$ 1.994,28	R$ 2.044,14
C	R$ 2.095,24	R$ 2.147,62	R$ 2.201,31	R$ 2.256,35	R$ 2.312,76
D	R$ 2.370,57	R$ 2.429,84	R$ 2.490,58	R$ 2.552,85	R$ 2.616,67

Tabela 10 - Assessor de Meio Ambiente; Desenhista Técnico; Eletricista de Alta Tensão; Supervisor de Segurança; Técnico Administrativo; Técnico de Informática; Técnico de Laboratório Técnico em Controle Ambiental; Técnico em Edificações; Técnico em Eletromecânica; Técnico em Recursos Humanos; Técnico em Saneamento Básico.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.672,00	R$ 1.713,80	R$ 1.756,65	R$ 1.800,56	R$ 1.845,58
B	R$ 1.891,71	R$ 1.939,01	R$ 1.987,48	R$ 2.037,17	R$ 2.088,10
C	R$ 2.140,30	R$ 2.193,81	R$ 2.248,65	R$ 2.304,87	R$ 2.362,49
D	R$ 2.421,55	R$ 2.482,09	R$ 2.544,15	R$ 2.607,75	R$ 2.672,94

Tabela 11 - Almoxarife; Técnico em Contabilidade.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.760,00	R$ 1.804,00	R$ 1.849,10	R$ 1.895,33	R$ 1.942,71
B	R$ 1.991,28	R$ 2.041,06	R$ 2.092,09	R$ 2.144,39	R$ 2.198,00

C	R$ 2.252,95	R$ 2.309,27	R$ 2.367,00	R$ 2.426,18	R$ 2.486,83
D	R$ 2.549,00	R$ 2.612,73	R$ 2.678,05	R$ 2.745,00	R$ 2.813,62
Tabela 12 - Tecnólogo em Gestão Ambiental					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 2.200,00	R$ 2.255,00	R$ 2.311,38	R$ 2.369,16	R$ 2.428,39
B	R$ 2.489,10	R$ 2.551,33	R$ 2.615,11	R$ 2.680,49	R$ 2.747,50
C	R$ 2.816,19	R$ 2.886,59	R$ 2.958,76	R$ 3.032,72	R$ 3.108,54
D	R$ 3.186,26	R$ 3.265,91	R$ 3.347,56	R$ 3.431,25	R$ 3.517,03
Tabela 13 - Analista de Tecnologia da Informação; Químico					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 3.500,00	R$ 3.587,50	R$ 3.677,19	R$ 3.769,12	R$ 3.863,35
B	R$ 3.959,93	R$ 4.058,93	R$ 4.160,40	R$ 4.264,41	R$ 4.371,02
C	R$ 4.480,30	R$ 4.592,30	R$ 4.707,11	R$ 4.824,79	R$ 4.945,41
D	R$ 5.069,04	R$ 5.195,77	R$ 5.325,66	R$ 5.458,81	R$ 5.595,28
Tabela 14 - Advogado; Engenheiro Sanitarista					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 500,00	R$ 512,50	R$ 525,31	R$ 538,45	R$ 551,91
B	R$ 565,70	R$ 579,85	R$ 594,34	R$ 609,20	R$ 624,43
C	R$ 640,04	R$ 656,04	R$ 672,44	R$ 689,26	R$ 706,49
D	R$ 724,15	R$ 742,25	R$ 760,81	R$ 779,83	R$ 799,33
ANEXO IV – QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.					
Tabela 16 - Cargo em Comissão					
GCC	50%	Ate (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão e Comissão de Licitação.			
ANEXO V – QUADRO DE GRATIFICAÇÃO ADCIONAIS.					
PERICULOSIDADE		até 50%	Atividades perigosas		
PRODUTIVIDADE		20%	Acréscimo por obtenção de metas estipuladas para qualquer atividade.		
ART. 37		10%	Responsabilidade sobre Veículo		
ANEXO VI – QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.					
CARGO				VALOR	
Diretor Financeiro				R$ 3.000,00	
Diretor Administrativo				R$ 2.500,00	
Chefe Técnico Operacional				R$ 2.400,00	

ANEXO VII – QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.	
Em atendimento a SEÇÃO III - DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE do Art. 116º do Regime Jurídico Único do município de Tefé	
Tabela 06 - Adicional de Escolaridade	
10%	(Quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
20%	(Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado

CARGOS TRANSFGORMADOS	
DE	PARA
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:6EB57BF4

