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

Amazonas , 11 de Janeiro de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VII | Nº 1516

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ANAMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ERRATA

Publicado no Diário Eletrônico dos Municípios da no dia 07 de janeiro do ano corrente de 2016:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2015-CPL/ANAMÃ, Onde se Lê: A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Tonantins; Leia-se: A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Anamã.

ANAMÃ/AM, 08 de janeiro de 20156.

TEREZA AMORIM ALVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Ana Célia Souza Antunes
Código Identificador:7F705828

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 0001/2016 – GP/PMB

EXONERA O CHEFE DE GABINETE DO MUNICÍPIO DE BERURI E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI** o Senhor **ODEMILSON LIMA MAGALHÃES**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:

Art. 1º. Fica EXONERADO nos termos do artigo 37º Inciso II da Lei Municipal nº 028/90, c/c artigo nº 10, parágrafo único da Lei Municipal nº 071/97, o Senhor **SILAS DUARTE DA SILVA** do cargo em comissão **CC – 1** de **CHEFE DE GABINETE**, do âmbito do poder Publico Municipal de Beruri.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Beruri, aos 05 (Cinco) dias do mês de Janeiro de 2016.

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Beruri

Publicado por:
Franciley Paulo de Oliveira Pereira
Código Identificador:4634DBBD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 0002

Dispõe sobre nomeação dos membros do Conselho Tutelar de Beruri, e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a Resolução nº 003/2015, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, que "dispõe sobre o resultado final e homologa o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar quadriênio 2016/2019, do Município de Beruri".

DECRETA:
Art. 1º- Ficam nomeados, para compor o Conselho Tutelar do Município de Beruri, titulares e suplentes os conselheiros abaixo relacionados.

TITULARES:
1.Lidiane da Silva Nascimento;
2. Francivaldo Oliveira Bentes;
3. Maria Helena Moreira Silva;
4. Adailson Monteiro Ferreira;
5. Médice Roberto da Silva Roberto.

SUPLENTES:
1. Romero Saldanha Simões;
2. Risomar Moreira Simões;
3. Vanessa Cristina Dos Santos;
4. Rozangila da Silva Maciel;
5. Anderson Picanço do Nascimento.

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.

Art. 2º - Os membros do Conselho, ora nomeados, observarão as competências que lhe são atribuídas, conforme estabelecido na Lei Municipal nº **136/2003 e alterações.**

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Beruri/AM, 06 de janeiro de 2016.

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciley Paulo de Oliveira Pereira
Código Identificador:04A598BC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 0003

Dispõe sobre nomeação dos membros da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado, e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, para atender a demanda de alunos da rede municipal de ensino fundamental, ano escolar de 2016, para elaboração do processo seletivo para contratação de professores do sistema Municipal do Município de Beruri.

DECRETA:

Art. 1º- Ficam nomeados, para compor a Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado do Município de Beruri, os membros abaixo relacionados.

MEMBROS:
Abigair Marinho da Silva;
Sidney Marcos Andrade de Souza;
Ageu Lima de Oliveira;
Rosiane Luna de Oliveira;
Francisca Corinha Neves de Araujo;
Raimundo Demelton Pacheco Vasconcelos;
João Batista Lima de Oliveira.

Art. 2º - A Comissão ora nomeada, será presidida pela primeira, que, observara as competências que lhe são atribuídas, conforme Regulamento estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação**.**

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Beruri/AM, 07 de janeiro de 2016.

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciley Paulo de Oliveira Pereira
Código Identificador:ABA55976

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 0066/2015 – GP/PMB

EXONERA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO DO MUNICÍPIO DE BERURI E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI** o Senhor **ODEMILSON LIMA MAGALHÃES**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:

Art. 1º. Fica EXONERADO nos termos do artigo 37º Inciso II da Lei Municipal nº 028/90, c/c artigo nº 10, parágrafo único da Lei Municipal nº 071/97, o Senhor **JOSÉ MARIA RODRIGUES QUEIROZ**, do cargo em comissão **CC – 1** de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO**, do âmbito do poder Publico Municipal de Beruri.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Beruri, aos 31 (Trinta e um) dias do mês de Dezembro de 2015.

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Beruri

Publicado por:
Franciley Paulo de Oliveira Pereira
Código Identificador:47CEC818

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO RAMOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS
ADITIVO

TERCEIRO TERMO ADITIVO DO TERMO DE CONTRATO No 031/2014 PARA prestação de serviços de engenharia, visando a construção de QUADRA ESPORTIVA COBERTA COM VESTIÁRIO NA ESCOLA MUNICIPAL NORMA SILVA DE OLIVEIRA celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS**, e a Empresa **GENEVE CONSTRUÇÕES LTDA**, na forma seguir**.**
Aos quatro (04) dia do mês de janeiro do ano de dois mil e dezeseis (2016), nesta cidade de Boa Vista do Ramos, na sede da **PREFEITURA DE BOA VISTA DO RAMOS,** entidade registrada no CNPJ sob o n° 04.629,283/0001-96, situado na Rua Senador José Esteves, n° 384, Centro, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE,** neste ato representado pelo Prefeito Municipal Interino, Senhor **AMINTAS JUNIOR LOPES PINHEIRO**, brasileiro, casado, Prefeito deste Municipal residente e domiciliado a rua Juscelino Kubitschek, nº. 82-centro, portador da Cédula de Identidade de Nº. 144357-2 e CPF nº. 259.913.962-72, e de outro lado, a Empresa **GENEVE CONSTRUÇÕES LTDA,** CNPJ nº 09.012.289/0001-33 estabelecida na cidade de Manaus-AM, na Avenida Rio Jutaí, nº 895 – Sala 217 – Nossa Senhora das Graças, todos os itens da referida Tomada de Preço, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. MARZIO JAMES DE JESUS SALIM**,** portador da carteira de identidade nº 1317038-40, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo, doravante referido por **PROCESSO,** na presença das testemunhas adiante nominadas, é assinado o presente **TERMO DE CONTRATO PARA prestação de serviços de engenharia, visando a construção de QUADRA ESPORTIVA COBERTA COM VESTIÁRIO NA ESCOLA MUNICIPAL NORMA SILVA DE OLIVEIRA**, que se regerá pelas disposições das Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelas cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente Terrmo Aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo de vigencia do **TERMO DE CONTRATO** primitivo em mais 180 (cento e oitenta) dias, a contar de 04.01.2016, sem reajustamento de preços.
CLAUSULA SEGUNDA: DO VALOR: O valor do presente Termo ADITIVO é de R$ **507.824,77 (quinhentos e sete mil oitocentos e vinte e quatro reais e setenta e sete centavos**), nos termos da Cláusula Setima do termo principal.
CLAUSULA TERCEIRA: DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA, EMPENHO E RECURSOS - As despesas decorrentes da presente carta contrato serão empenhadas, a conta da seguinte 020701 12.361.0062.1.010-Construção do Ginásio Poliesportivo Coberto **Elemento de Despesa:** 4.4.90.51 -Obras e Instalações-712-Ministério do Esporte, RP 10.

CLAUSULA QUARTA: Ficam intelgralmente ratificadas todas as demais cláusulas do TERMO DE CONTRATO original que expressa ou implicitamente não conflitem com as disposições deste Termo.

CLÁUSULA QUINTA:

Este termo aditivo será publicado em forma de extrato no Quadro Geral deste Poder Executivo Municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, de acordo com o parágrafo Único do art. 61, da Lei 8.666/93 e suas alterações legais, correndo as respectivas despesas por conta da **CONTRATANTE.**

CLAUSULA SEXTA: DO FORO - Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista do Ramos, para dirimir dúvidas oriundas do presente TERMO DE CONTRATO, não obstante a idoneidade e a sinceridade de propósito de ambas as partes.
E, por estarem Justos e contratados, lavrou-se a presente, que depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes e por duas testemunhas que de tudo tem conhecimento.

Boa Vista do Ramos, 04 de janeiro de 2016.

AMINTAS JUNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

Geneve Construções LTDA
MARZIO JAMES DE JESUS SALIM
Cédula de Identidade nº 1317038-40-4SSP/AM

Testemunhas:

01 - _____
02 - _____

PUBLICAÇÃO:

Este termo foi publicado no Quadro Geral de Avisos deste Poder Executivo Municipal nos termos da Lei Orgânica para fins de publicidade e eficácia e para conhecimento público.

BOA VISTA DO RAMOS (AM, 04 de janeiro de 2016).

AMINTAS JUNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

Publicado por:
Carlos Alberto dos Santos
Código Identificador:58F6DC77

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS
ADITIVO

TERCEIRO TERMO ADITIVO DO TERMO DE CONTRATO No 025/2014 PARA prestação de serviços de engenharia, visando a construção de QUADRA ESPORTIVA COBERTA COM VESTIÁRIO NA ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS**, e a Empresa **GENEVE CONSTRUÇÕES LTDA**, na forma seguir**.**
Aos quatro (04) dia do mês de janeiro do ano de dois mil e dezeseis (2016), nesta cidade de Boa Vista do Ramos, na sede da **PREFEITURA DE BOA VISTA DO RAMOS,** entidade registrada no CNPJ sob o n° 04.629,283/0001-96, situado na Rua Senador José Esteves, n° 384, Centro, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE,** neste ato representado pelo Prefeito Municipal Interino, Senhor **AMINTAS JUNIOR LOPES PINHEIRO**, brasileiro, casado, Prefeito deste Municipal residente e domiciliado a rua Juscelino Kubitschek, nº. 82-centro, portador da Cédula de Identidade de Nº. 144357-2 e CPF nº. 259.913.962-72, e de outro lado, a Empresa **GENEVE CONSTRUÇÕES LTDA,** CNPJ nº 09.012.289/0001-33 estabelecida na cidade de Manaus-AM, na Avenida Rio Jutaí, nº 895 – Sala 217 – Nossa Senhora das Graças, todos os itens da referida Tomada de Preço, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. MARZIO JAMES DE JESUS SALIM**,** portador da carteira de identidade nº 1317038-40, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo, doravante referido por **PROCESSO,** na presença das testemunhas adiante nominadas, é assinado o presente **TERMO DE CONTRATO PARA prestação de serviços de engenharia, visando a construção de QUADRA ESPORTIVA COBERTA COM VESTIÁRIO NA ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES**, que se regerá pelas disposições das Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelas cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente Terrmo Aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo de vigencia do **TERMO DE CONTRATO** primitivo em mais 180 (cento e oitenta) dias, a contar de 04.01.2016, sem reajustamento de preços.
CLAUSULA SEGUNDA: DO VALOR: O valor do presente Termo ADITIVO é de R$ **507.824,77 (quinhentos e sete mil oitocentos e vinte e quatro reais e setenta e sete centavos**), nos termos da Cláusula Setima do termo principal.
CLAUSULA TERCEIRA: DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA, EMPENHO E RECURSOS - As despesas decorrentes da presente carta contrato serão empenhadas, a conta da seguinte 020701 12.361.0062.1.010-Construção do Ginásio Poliesportivo Coberto **Elemento de Despesa:** 4.4.90.51 -Obras e Instalações-712-Ministério do Esporte, RP 10.

CLAUSULA QUARTA: Ficam intelgralmente ratificadas todas as demais cláusulas do TERMO DE CONTRATO original que expressa ou implicitamente não conflitem com as disposições deste Termo.

CLÁUSULA QUINTA:

Este termo aditivo será publicado em forma de extrato no Quadro Geral deste Poder Executivo Municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, de acordo com o parágrafo Único do art. 61, da Lei 8.666/93 e suas alterações legais, correndo as respectivas despesas por conta da **CONTRATANTE.**

CLAUSULA SEXTA: DO FORO - Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista do Ramos, para dirimir dúvidas oriundas do presente TERMO DE CONTRATO, não obstante a idoneidade e a sinceridade de propósito de ambas as partes.
E, por estarem Justos e contratados, lavrou-se a presente, que depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes e por duas testemunhas que de tudo tem conhecimento.

Boa Vista do Ramos, 04 de janeiro de 2016.

AMINTAS JUNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

Geneve Construções LTDA
MARZIO JAMES DE JESUS SALIM
Cédula de Identidade nº 1317038-40-4SSP/AM

Testemunhas:

01 - _____
02 - _____

PUBLICAÇÃO:

Este termo foi publicado no Quadro Geral de Avisos deste Poder Executivo Municipal nos termos da Lei Orgânica para fins de publicidade e eficácia e para conhecimento público.

BOA VISTA DO RAMOS (AM, 04 de janeiro de 2016).

AMINTAS JUNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

Publicado por:
Carlos Alberto dos Santos
Código Identificador:F3981E96

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 03/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional do GABINETE DO PREFEITO, para exercerem os cargos de provimentos em comissão, as pessoas abaixo relacionadas, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberações.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
FARIDIA DE OLIVEIRA LEÃO	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
NEWTON VIEIRA DE ARAÚJO	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
CESAR ANTONIO DA SILVA	ASSESSOR IV	DAS 05
MIRLA DE SOUZA NEVES	ASSESSOR IV	DAS 05
RAILMA GOMES DOS SANTOS	ASSESSOR III	DAS 03
GIGLIANE NOGUEIRA DE ALBUQUERQUE	ASSESSOR III	DAS 03
JANESCA LOPES DE SOUZA	ASSESSOR III	DAS 03
JOSANGELA MENEZ COELHO	ASSESSOR II	DAS 02
ALZILANE LOPES DA SILVA	ASSESSOR II	DAS 02
ADRIANO PINHEIRO DA SILVA	ASSESSOR I	DAS 01
IVANETE SOUZA DA SILVA	ASSESSOR I	DAS 01
LAUANA SILVA DE ARAÚJO	ASSESSOR I	DAS 01
MISMA SALVINO DE ALMEIDA	ASSESSOR I	DAS 01
SELMA FURTADO DE MELO	ASSESSOR I	DAS 01
EDERJUNIOR SABINO MARIANO	ASSESSOR I	DAS 01
WILSON FURTADO DE LACERDA	ASSESSOR I	DAS 01

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:47E0533B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 04/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO para exercerem os cargos de provimentos em comissão, as pessoas abaixo relacionadas, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberações.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
BÁRBARA REBEKA VERÇOSA SIMÃO	ASSESSOR III	DAS 03
RONAIRA SERAFIM DE PAIVA	ASSESSOR III	DAS 03
MILANE MOURA DE MELO	ASSESSOR III	DAS 03
RICARDO FURTADO DE LACERDA	ASSESSOR III	DAS 03
ALDIMARA ARAÚJO DE LIMA	ASSESSOR II	DAS 02
EDIANA CAROLINE COELHO DE SOUZA	ASSESSOR II	DAS 02

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:D37E90AB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 05/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, para exercerem os cargos de provimentos em comissão, as pessoas abaixo relacionadas, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberações.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
NAYARA CAMPELO PEREIRA	GERENTE DE CONTABILIDADE	DAS 07
MÁRIO JORGE GRAÇA ASSUNÇÃO	GERENTE DE TERRAS	DAS 07
FRANCISCA MICHELES GERALDINO DE SOUZA	FERENTE DE TRIBUTOS	DAS 07
ALEX WINDSON DELGADO LOPES	ASSESSOR III	DAS 03
PABLICIA MARIEL GERALDINO DE SOUZA	ASSESSOR III	DAS 03
JOSÉ MILTON DE SOUZA NUNES	ASSESSOR III	DAS 03
MARCOS ANTONIO FURTADO DA SILVA	ASSESSOR III	DAS 03

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:C6E9E263

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 06/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, para exercerem os cargos de provimentos em comissão, as pessoas abaixo relacionadas, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberações.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
EDENYA MUNIZ DE SOUZA	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
EROCILVIA MUNIZ DE SOUZA	GERENTE RECURSOS HUMANOS	DAS 07
FÁBIO NEVES DA SILVA	ASSESOR V	DAS 06
JOSÉ ARMANDO BARROSO MATOS	GERENTE DE PATRIMÔNIO	DAS 05
JESUINA OLIVEIRA DOS SANTOS	GERENTE DE PROTOCOLO	DAS 05
GILDA CAVALCANTE DE OLIVEIRA	ASSESSOR III	DAS 03
LETICIA MUNIZ DA CUNHA	ASSSESSOR III	DAS 03
JOELSON SILVA DE LIMA	ASSESSOR III	DAS 03
DEUZENIR DE OLIVEIRA E SOUZA	ASSESSOR III	DAS 03
THAYS BARROSO MATOS	ASSESSOR II	DAS 02
MARIZETE PEREIRA DE OLIVEIRA	ASSESSOR II	DAS 02
LAISSA PRUDÊNCIO NOBRE	ASSESSOS II	DAS 02
MARIA DAS GRAÇAS SERAFIM DE PAIVA	ASSESSOR I	DAS 01
FRANCILINA FONTES DA SILVA	ASSESSOR I	DAS 01
NIRA PIRES DE SOUZA	ASSESSOR I	DAS 01

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:8ACC3C0C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 07/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO, PESCA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E EMPREENDEDORISMO, para exercerem os cargos de provimentos em comissão, as pessoas abaixo relacionadas, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberações.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
ISAIAS BRITO DA SILVA	COORDENADOR TÉCNICO II	DAS 03
GLAILSON GOMES DINIZ	COORDENADOR PEDAGÓGICO	DAS 02
ANTONIA VALE DE OLIVEIRA APURINÃ	COORDENADORA PEDAGÓGICA	DAS 02

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:50FCAA7D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 08/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO, PESCA, PECUÁRIA E EMPREENDEDORISMO, para exercerem os cargos de provimentos em comissão, as pessoas abaixo relacionadas, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberações.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
JOSÉ ALBERTO SIMÃO	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
SILVANA SAID DE OLIVEIRA	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
ODINALDO DE OLIVEIRA FIGUEIREDO	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
ANTONIO MANOEL BARROSO DE SOUZA	GERENTE DE EMPREENDIMENTOS	DAS 05
ANTONIO JORGE DO NASCIMENTO SOUZA	CONSULTOR	DAS 05
LILDIMILLA BARBOSA DE OLIVEIRA	CONSULTOR	DAS 05

RAIMUNDA NONATA DA SILVA FERREIRA	CONSULTOR	DAS 05
LAURIMAR DE FRANÇA NOGUEIRA	ASSESSOR III	DAS 03
ANTONIO SERRÃO DE CASTRO	ASSESSOR III	DAS 03
DILSON MONTEIRO HALL	ASSESSOR I	DAS 01
RAIMUNDO ARLEN SALES SANTANA	ASSESSOR I	DAS 01

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:61793DB6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 09/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, para exercerem os cargos de provimentos em comissão, as pessoas abaixo relacionadas, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberações.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
LOURENÇO FELIX CAMURÇA	GERENTE DE POSTO DE SAÚDE	DAS 07
RENE CAVALCANTE VERÇOSA	GERENTE DE POSTO DE SAÚDE	DAS 07
FRANCISCO LAZARO DA SILVA LOPES	GERENTE DE POSTO DE SAÚDE	DAS 07
RAIMUNDA GONÇALVES DA SILVA	GERENTE DE POSTO DE SAÚDE	DAS 07
NUBIA SUELY CAMPOS DE MELO	GERENTE DE POSTO DE SAÚDE	DAS 07
ALESSANDRA RIBEIRO DE SOUZA	GERENTE DE LABORATÓRIO (CEO)	DAS 07
MARIA DE FÁTIMA GERÔNIMO RÊGO	COORDENADORA DO C.M.S	DAS 07
KLAY REGAZONY SOUZA DE NORONHA	GERENTE DE PROGRAMA DE SAÚDE I	DAS 03
ODILON RODRIGUES SANTIAGO JÚNIOR	GERENTE DE PROGRAMA DE SAÚDE I	DAS 03
MARIA DE NAZARE CARVALHO RIBEIRO	ASSESSOR III	DAS 03
JOAO FREITAS DA CRUZ	ASSESSOR III	DAS 03
ROSE CARMÉLIA SOUZA DE FARIAS	ASSESSOR III	DAS 03
UNDERSON FREITAS MATOS	ASSESSOR III	DAS 03

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:0AC648CE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 10/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ATENDIMENTO AO CIDADÃO, para exercerem os cargos de provimentos em comissão, as pessoas abaixo relacionadas, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberações.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
RAFISA SANTANA DE SOUZA	GERENTE DO CRASS	DAS 07
ANTONIO DIÉLIO DA SILVA LIMA	GERENTE BOLSA FAMILIA	DAS 05
HELIANDRO LEAL DOS SANTOS	GERENTE PETI	DAS 05
MARIA SOCORRO DOS SANTOS BEZERRA	GERENTE II	DAS 05
ATAILMA SALVINO DORLAIA	GERENTE II	DAS 05
RAFISA DE LIMA MATOS	ASSESSOR III	DAS 03
GIRLANDIA SALES FERREIRA	ASSESSOR III	DAS 03
ANTONIA SATURNINO DE OLIVEIRA	ASSESSOR III	DAS 03
JAIRLA DAS NEVES VASCONCELOS	ASSESSOR III	DAS 03

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:F7CB1829

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 11/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as

prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL, para exercerem os cargos de provimentos em comissão, as pessoas abaixo relacionadas, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberações.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
ANDRÉ ALBERTO FURTADO MONTEIRO	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
COSME DE SOUZA FERREIRA	COORDENADOR TÉCNICO II	DAS 03
RENER CAMPOS MUSTAFA	COORDENADOR TECNICO II	DAS 03
IZAIAS CAMURÇA DOS SANTOS	COORDENADOR TÉCNICO II	DAS 03
PAULO CARVALHO NUNES	COORDENADOR TÉCNICO II	DAS 03
SANDRA BRAGA DE LIMA	ASSESSOR II	DAS 02
ELISANELA RODRIGEUS DE LIMA	ASSESSOR II	DAS 02
NAURICIO MARQUES DA SILVA	ASSESSOR II	DAS 02
ANTONIO BENVINDO DA SILVA RODRIGUES	ASSESSOR II	DAS 02
ANA PAULA BATISTA PIRES	ASSESSOR II	DAS 02
ANTONIA NÁDIMA MOTA DA SILVA	ASSESSOR II	DAS 02
THIAGO CAVALCANTE DE AVILAR	ASSESSOR II	DAS 02
ANTONIO JOSE FURTADO DE OLIVEIRA	ASSESSOR II	DAS 02
ELANDIO ARRUDA DE SALES	ASSESSOR II	DAS 02
DEUZEMIR OLIVEIRA DA COSTA	ASSESSOR I	DAS 01
MARIA DE AFATIMA DA SILVA LEAO	ASSESSOR I	DAS 01
JOSE WILLIS LIMA MONTEIRO	ASSESSOR I	DAS 01
JEANE ANDRADE DAS CHAGAS	ASSESSOR I	DAS 01
VANUSA ALMEIDA DA CUNHA	ASSESSOR I	DAS 01

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2016, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:D3EF8F13

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 12/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Eventos, Cultura, Turismo, Comunicação, Esportes e Lazer,, para exercerem os cargos de provimentos em comissão, as pessoas abaixo relacionadas, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberações.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
JORBISON RODRIGUES DOS SANTOS	GERENTE DE COMUNICAÇÃO	DAS 07
DEMIR LIMA DE MELO	GERENTE DE CULTURA	DAS 07
REGISVALDO PONTES DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
ANTONIO CHRISTOVAN NETO	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
ALCIONE DANTAS PEREIRA	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
HARLEN DE LIMA VARGAS	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
ANTONIO BENEDITO DA SILVA RODRIGUES	CONSULTOR	DAS 05
IAGO LIMA DA SILVEIRA	CONSULTOR	DAS 05
NAYANA FURTADO DAS NEVES	ASSESSOR CULTURAL	DAS 05
RITSILANE CALACINA SILVA	ASSESSOR CULTURAL	DAS 05
JOSE ASSEM CAMPOS MUSTAFA	ASSESSOR V	DAS 06
LUCIANO RODRIGUES DE NORONHA	ASSESSOR V	DAS 06
FRANCISCA FLAVIA QUEIROZ DOS REIS	ASSESSOR IV	DAS 05
ORLANDO CASTRO DAMASCENO	ASSESSOR IV	DAS 05
NOELI DANTAS DA SILVA	ASSESSOR IV	DAS 05
NATAELSON DIAS DE LIMA	ASSESSOR III	DAS 03
FRANCISCA BARROS MUNIZ	ASSESSOR III	DAS 03
ALEXANDRE DE AVILAR ASSUNÇÃO	ASSESSOR III	DAS 03
EDILA FARIAS MACHADO	ASSESSOR III	DAS 03
MARIA DE NAZARE GOMES DA SILVA	ASSESSOR II	DAS 02
JESUINA DE FREITAS	ASSESSOR II	DAS 02
ANGELA MARIA FIGUREIDO DA SILVA	ASSESSOR I	DAS 01
RAISSY SOUZA DE FARIAS AGUIAR	ASSESSOR I	DAS 01
MARIA GORETE RUFINO BARBOSA	ASSESSOR I	DAS 01

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:69747C8A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 13/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, para exercerem os cargos de provimentos em comissão, as pessoas abaixo relacionadas, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberações.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
PAULO AFONSO DO VALE MELO	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
MARIA DE NAZARÉ CAMURÇA PINHEIRO	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
MARIVALDO GONZAGA DAMASCENO	ASSESSOR V	DAS 06
FERNANDA POMPEU DE AVILAR	ASSESSOR IV	DAS 05

PAULO CATARINGER COCATI	ASSESSOR IV	DAS 05
VALTERMIR ALENCAR DA SILVA	ASSESSOR III	DAS 03
JOÃO NONATO DE SOUZA DESIDÉRIO	ASSESSOR III	DAS 03
VENICIO FURTADO LACERDA	ASSESSOR II	DAS 02
JOSE ELIANDRO BEZERRA MENDONÇA	ASSESSOR I	DAS 01
EDIZON LIMA TEIXEIRA	ASSESSOR I	DAS 01
RAIMUNDA PIRES DE SOUZA	ASSESSOR I	DAS 01

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:F67D78A0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 14/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM NOMEADAS na estrutura organizacional do SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BOCA DO ACRE (SASBA), as pessoas abaixo relacionadas, com todas as prerrogativas do cargo, até ulterior deliberação.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
GIGLIANE PEREIRA DA SILVA AVILAR	GERENTE	DAS 07
ALAN FERREIRA DE AVILAR	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:398215D4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 15/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGO COMISSIONADO QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICM NOMEADO na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, para exercer o cargo de provimento em Comissão de GERENTE DE ENDEMIAS (DAS 09), o senhor RAIMUNDO NONATO DA SILVA, com todas as prerrogativas do cargo, até ulterior deliberação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:89C1B4E1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 16/2016, DE 05 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CARGO COMISSIONADO QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICM NOMEADO na estrutura organizacional da GABINETE DO PREFEITO/SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, para exercer o cargo de provimento em Comissão de DIRETOR (DAS 08), o senhor JOSEMAR PIRES DANTAS, com todas as prerrogativas do cargo, até ulterior deliberação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 05 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:9EF3A5C0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 17/2016, DE 07 DE JANEIRO DE 2016

EXONERA, A PEDIDO, SERVIDORA DO QUADRO EFETIVO QUE MENCIONA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

CONSIDERANDO o Requerimnento de 07 de janeiro de 2016, formulado pela senhora SANDRA MARIA MOREIRA DE SOUZA, auxiliar de serviços gerais, matricula nº 234, com pedido de demissão, por motivos de interesse particular.

DECRETA

Art. 1º - FICA EXONERADA, a pedido, a servidora do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Boca do Acre, Srª. SANDRA MARIA MOREIRA DE SOUZA (Auxiliar de Serviços Gerais), matricula 234, conforme requerimento de 07.01.2016.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 07 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:BD23EDB4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 18/2016, DE 08 DE JANEIRO DE 2016

NOMEIA CONSELHEIROS TUTELARES TITULARES E CONSELHEIROS TUTELARES SUPLENETES e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar conforme previsto no art. 139, da Lei nº 8.069, de 1990, com redação dada pela Lei nº 12.696 de 2012, mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do Municipio de Boca do Acre, realizado na data de 29 de novembro de 2015, para mandato de 04 anos, com posse na data de 10 de janeiro de 2016.

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 37 da Lei Municipal nº 50, de 16.10.2015 e demais disposições legais.

D E C R E T A

Art. 1º FICAM NOMEADOS no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ATENDIMENTO AO CIDADÃO/CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, para os cargos de CONSELHEIROS TUTELARES TITULARES e CONSELHEIROS TUTELARES SUPLENTES, com mandato de 04 anos, a iniciar-se em 10 de janeiro de 2016, os cidadãos abaixo relacionados.

CONSELHEIROS TITULARES	**SIMBOLOGIA**
ARUEDES MUSTAFA MATOS	DAS 02
CICERO CARVALHO DE FREITAS	DAS 02
MIQUÉIAS ARRUDA DA LUZ	DAS 02
JOSÉ DA SILVA BARBOSA	DAS 02
ARAMIS BESSA DO VALE	DAS 02
CONSELHEIROS SUPLENTES	
ROSELINA DE SOUZA ALMEIDA	DAS 02
FABIO LIMA DE MENDONCA	DAS 02
PEDRO FERREIRA NETO	DAS 02
ALEX SANDRO DA SILVA PINTO	DAS 02
ANTONIA MÁRCIA LIMA DE SOUZA	DAS 02

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 08 DE JANEIRO DE 2016.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:5617BBC3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAAPIRANGA
EXTRATO DE CONTRATO 01/2016

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o inciso VI do art. 43, da Lei 8.666/93, tendo em vista o Relatório da Comissão Permanente de Licitação que processou e julgou o certame em epígrafe:
RESOLVE
I – HOMOLOGAR o resultado classificatório do certame efetuado com base no Relatório da Comissão Julgadora, uma vez que foram cumpridas as regras da Lei nº. 8.666/93.
II – ADJUDICAR o objeto do certame, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, LIMPEZA E GÊNERO ALIMENTÍCIO** conforme o descrito abaixo:
À licitante **FRANCIMAYRE FERREIRA RAMALHO – ME – Mercadinho 3 Marias,** inscrita no **CNPJ n°14.808.378/0001-20**, situada na cidade de Caapiranga, Rua Antonio Macena, 672 – Bairro Nossa Senhora das Graças - CEP: 69.425-000. Os itens:
MATERIAL DE EXPEDIENTE - ITENS: 13, 14, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 34, 35, 36 E 41
MATERIAL DE LIMPEZA - ITENS: 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70
GÊNERO ALIMENTÍCIO - ITENS: 77 E 78
III – DETERMINAR que seja emitida a nota de empenho correspondente ao valor do crédito:
1 - **R$ 8.368,75 (oito mil e trezentos e sessenta e oito reais e setenta e cinco centavos)** correspondente ao **MATERIAL DE EXPEDIENTE** dos itens: **13, 14, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 34, 35,**

36 E 41 em favor do adjudicatário, **FRANCIMAYRE FERREIRA RAMALHO – ME**
2. R$ 7.392,50 (sete mil e trezentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos) correspondente ao **MATERIAL DE LIMPEZA** dos itens**: 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70** em favor do adjudicatário, **FRANCIMAYRE FERREIRA RAMALHO – ME**
3. R$ 1.425,00 (hum mil e quatrocentos e vinte e cinco reais) correspondente ao **GÊNERO ALIMENTÍCIO** dos itens **77 E 78** em favor do adjudicatário, **FRANCIMAYRE FERREIRA RAMALHO – ME**

Publique-se e Cumpra-se na forma da Lei.

Caapiranga (AM), 29 de dezembro de 2015.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
Extrato de Contrato N° 001/2016
Modalidade: Convite nº 003/2015 – CL – CMC
Tipo: Menor preço
Partes: Câmara Municipal de Caapiranga e licitante **FRANCIMAYRE FERREIRA RAMALHO - ME**
Objeto - contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente, limpeza e gênero alimentício**,** com fundamento legal no processo administrativo nº 032/2015, da carta convite 003/2015/CL/CMC de acordo com a Lei 8.666/93.
Vigência: 12 (doze) meses
1. Valor Global para material de expediente: - R$ 8.368,75 (oito mil e trezentos e sessenta e oito reais e setenta e cinco centavos)
2. Valor Global para material de limpeza: R$ 7.392,50 (sete mil e trezentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos.)
3. Valor Global para Gênero alimentício R$ 1.425,00 (hum mil e quatrocentos e vinte e cinco reais)

Caapiranga (AM), 4 de janeiro de 2016.

SILAS PEREIRA RUIS
Presidente

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do serviço encontra-se disponível na Secretaria da Câmara Municipal de Caapiranga - Órgão Gerenciador da Ata.
PUBLICAÇÃO: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Caapiranga, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Ednamar Amorim Franco
Código Identificador:9D93B62D

CÂMARA MUNICIPAL DE CAAPIRANGA
EXTRATO DE CONTRATO 02/2016

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o inciso VI do art. 43, da Lei 8.666/93, tendo em vista o Relatório da Comissão Permanente de Licitação que processou e julgou o certame em epígrafe:
RESOLVE
I – HOMOLOGAR o resultado classificatório do certame efetuado com base no Relatório da Comissão Julgadora, uma vez que foram cumpridas as regras da Lei nº. 8.666/93.
II – ADJUDICAR o objeto do certame, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, LIMPEZA E GÊNERO ALIMENTÍCIO** conforme o descrito abaixo:
Ao licitante **ABRAHIM MATOS DA ROCHA –ME** – Posto Rocha, inscrita no **CNPJ 08.086.644/0001-56**, situada à Av. Waldemiro Moraes de Castro, 1650 – Novo Horizonte - Caapiranga/Amazonas, CEP 69.425-000. Os itens:
MATERIAL DE GÊNERO ALIMENTÍCIO - ITENS: 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 E 92
4. **R$ 11.760,25 (onze mil e setecentos e sessenta reais e vinte e cinco centavos)** correspondente aos **GÊNEROS ALIMENTÍCIO** dos itens **71, 72, 73, 74, 75, 76, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 E 92** em favor do adjudicatário, **ABRHAIM MATOS DA ROCHA –ME**

Publique-se e
Cumpra-se na forma da Lei.

Caapiranga (AM), 29 de dezembro de 2015.

SILAS PEREIRA RUIS
Presidente

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
Extrato de Contrato N° 002/2065
Modalidade: Convite nº 003/2015 – CL – CMC
Tipo: Menor preço
Partes: Câmara Municipal de Caapiranga e licitante **ABRAHIM MATOS DA ROCHA – MERCADINHO ROCHA**
Objeto - contratação de empresa para fornecimento de gênero alimentício**,** com fundamento legal no processo administrativo nº 032/2015, da carta convite 003/2015/CL/CMC de acordo com a Lei 8.666/93.
Vigência: 12 (doze) meses
Valor Global para Gênero alimentício - R$ 11. 760,25 (onze mil e setecentos e sessenta reais e vinte e cinco centavos)

Caapiranga (AM), 4 de janeiro de 2016.

SILAS PEREIRA RUIS
Presidente

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do serviço encontra-se disponível na Secretaria da Câmara Municipal de Caapiranga -
Órgão Gerenciador da Ata.
PUBLICAÇÃO: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Caapiranga, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Ednamar Amorim Franco
Código Identificador:862CE78E

CÂMARA MUNICIPAL DE CAAPIRANGA
EXTRATO DE CONTRATO 03/2016

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o inciso VI do art. 43, da Lei 8.666/93, tendo em vista o Relatório da Comissão Permanente de Licitação que processou e julgou o certame em epígrafe:
RESOLVE
I – HOMOLOGAR o resultado classificatório do certame efetuado com base no Relatório da Comissão Julgadora, uma vez que foram cumpridas as regras da Lei nº. 8.666/93.
II – ADJUDICAR o objeto do certame, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, LIMPEZA E GÊNERO ALIMENTÍCIO** conforme o descrito abaixo:
Ao licitante **N F MATTOS DA ROCHA – ME – CASA DAS NOVIDADES**, CNPJ 09.120.514/0001-55, situada à Rua 05 de setembro, 170 – Centro - Caapiranga/Amazonas, CEP 69.425-000
MATERIAL DE EXPEDIENTE - ITENS: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 30, 32, 37, 38, 39, 40
III – DETERMINAR que seja emitida a nota de empenho correspondente ao valor do crédito:
2 – R$ 13.600,00 (treze mil e seiscentos reais) correspondente ao **MATERIAL DE EXPEDIENTE** dos itens **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 30, 32, 37, 38, 39, 40** em favor do adjudicatário, **N F MATTOS DA ROCHA – ME,**

Publique-se e Cumpra-se na forma da Lei.

Caapiranga (AM), 29 de dezembro de 2015.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
Extrato de Contrato N° 003/2016
Modalidade: Convite nº 003/2015 – CL – CMC
Tipo: Menor preço
Partes: Câmara Municipal de Caapiranga e licitante **N F MATTOS DA ROCHA- ME – CASA DAS NOVIDADES.**
Objeto - contratação de empresa para fornecimento de material de expediente**,** com fundamento legal no processo administrativo nº 032/2015, da carta convite 003/2015/CL/CMC de acordo com a Lei 8.666/93.
Vigência: 12 (doze) meses
Valor Global para material de expediente: - R$ 13.600,00 (treze mil e seiscentos reais)
Fonte: Recursos próprios

Caapiranga (AM), 4 de janeiro de 2016.

SILAS PEREIRA RUIS
Presidente

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do serviço encontra-se disponível na Secretaria da Câmara Municipal de Caapiranga - Órgão Gerenciador da Ata.
PUBLICAÇÃO: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Caapiranga, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Ednamar Amorim Franco
Código Identificador:411F219C

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Caapiranga/AM, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação – CPL, fazendo uso do princípio constitucional da autotutela administrativa, em que a Administração Pública pode rever/anular seus próprios atos, torna público que os pregões presenciais, a seguir, contidos na **Resenha nº 008/2015**:
PP-SRP Nº. 015/2015-CPL/PMC; PP-SRP Nº. 018/2015-CPL/PMC; PP-SRP Nº. 020/2015-CPL/PMC; PP-SRP Nº. 023/2015-CPL/PMC; PP-SRP Nº. 024/2015-CPL/PMC; foram **CANCELADOS**, por motivo de interesse e conveniência da administração pública. Ao tempo que a Comissão Permanente de Licitação-CPL informa que os pregões supracitados serão realizado em data a ser publicada, respeitado a Lei n.º 10.520/2002.

JEANNE JOSY DE AZEVEDO ALVES
Pregoeira
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Jesse Peres Tinoco
Código Identificador:B4B796BA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2015;
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.
RESOLVE:
I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação constante do processo mencionado onde foi considerada a Empresa **RIBEIRO E LIMA CONSTRUÇÕES LTDA-EPP**, CNPJ/MF nº 05.318.063/0001-04, como vencedora do referido certame, através da TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2015.
II – ADJUDICAR à referida empresa a execução dos serviços objeto da referida TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2015, no valor de R$ 900.085,92 (Novecentos mil, oitenta e cinco reais e noventa e dois centavos).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI, em 08 de Janeiro de 2016.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.
Em 08 de Janeiro de 2016.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:01253EF0

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2016 TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2015

Data: 04/01/2016; Prazo: 12 (doze) meses; Objeto: Serviço de Limpeza Urbana, no Município de Carauari; Partes: Prefeitura Municipal de Carauari e a firma HOBRANORTE CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA - ME, no Valor de R$ 1.188.300,00 (Hum milhão, cento e oitenta e oito mil e trezentos reais), vigente para o corrente exercício de 2016;
Dotação Orçamentária: 0209.01.15.452.0091.1.007 – Construção, Ampliação e/ou Conservação de Prédios e Logradouros Públicos; Elemento de Despesa: 33.90.39 – Obras e Instalações; Fonte de Recurso: 10-Recursos Próprios; Modalidade de Licitação Tomada de Preços Nº 007/2015-CPL.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 04 de Janeiro de 2016.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:90B9364E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2016 TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2015

Data: 11/01/2016; Prazo: 12 (doze) meses; Objeto: Serviço de Limpeza no Terreno do Aeroporto no Município de Carauari; Partes: Prefeitura Municipal de Carauari e a firma RIBEIRO E LIMA CONSTRUÇÕES LTDA - EPP, no Valor de R$ 900.085,92 (Novecentos mil, oitenta e cinco reais e noventa e dois centavos); Dotação Orçamentária: 0209.01.15.452.0011.2.024 – Funcionamento da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo; Elemento de Despesa: 33.90.39 – Obras e Instalações; Fonte de Recurso: 10-Recursos Próprios; Modalidade de Licitação Tomada de Preços Nº 008/2015-CPL.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 11 de Janeiro de 2016.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:49F1CC4E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2016 PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2015

Data: 04/01/2016; Prazo: 04/01/2016 a 31/12/2016; Objeto: Fretamento de embarcação fluvial tipo voadeira, medindo 5,50x1,70, com capota, 04 (quatro) bancos almofadados, salva vidas, extintor de incêndio, a gasolina com motor de 90HP, destinada atender necessidades de transporte de agente da saúde, medico e odontólogos e Secretarias de Educação, Saúde e Gabinete do Prefeito, Produção e Abastecimento e Interior e Meio Ambiente; Partes: Prefeitura Municipal de Carauari e a firma ANTONIO MENEZES DE BRITO-ME, no Valor de R$ 67.100,00 (Sessenta e sete mil e cem reais); Dotação Orçamentária:
0201.01.04.122.0011.2.003;
0205.01.12.361.0062.2.010;
0207.01.10.302.0011.2.019;
0501.01.10.301.0052.2.033; Elemento de Despesa: 33.90.39; Fonte de Recurso: 10/11/02/794; Modalidade de Licitação Pregão Presencial Nº 056/2015-CPL.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 04 de Janeiro de 2016.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:7BC809F8

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2016 PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2015

Data: 06/01/2016; Prazo: 12 (doze) meses; Objeto: Aquisição de passagens fluviais no trecho Carauari/Manaus/Carauari para atender necessidades das Secretarias Municipais: Gabinete do Prefeito, Administração, Finanças, Educação, Esporte e Cultura, Saúde, Obras e Urbanismo, Assistência Social, Produção e Abastecimento, Interior e Meio Ambiente; Partes: Prefeitura Municipal de Carauari e a firma E. M. DA COSTA JUNIOR $ CIA LTDA-ME, no Valor de R$ 571.200,00 (Quinhentos e setenta e um mil e duzentos reais); Dotação Orçamentária:
0201.01.04.122.0011.2.003;
0203.01.04.122.0011.2.005;
0204.01.04.123.0011.2.008;
0205.01.12.122.0011.2.009;
0206.01.27.122.0011.2.016;
0207.01.10.302.0011.2.019;
0207.01.10.302.0052.2.020;
0208.01.08.122.0011.2.021;
0208.01.08.244.0034.2.023;
0209.01.15.452.0011.2.024;
0210.01.18.122.0011.2.026;
0211.01.20.122.0011.2.028;
0501.01.10.301.0052.2.033; Elemento de Despesa: 33.90.33/33.90.39; Fonte de Recurso: 10/02; Modalidade de Licitação Pregão Presencial Nº 057/2015-CPL.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 06 de Janeiro de 2016.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:F7F272E7

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2016 PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2015

Data: 06/01/2016; Prazo: 12 (doze) meses; Objeto: Aquisição de passagens fluviais no trecho Carauari/Xeruã/Carauari e frete de volumes para atender necessidades das Secretarias Municipais: Gabinete do Prefeito, Administração, Finanças, Educação, Saúde, Obras e Urbanismo, Assistência Social, Produção e Abastecimento, Interior e Meio Ambiente; Partes: Prefeitura Municipal de Carauari e a firma JARLITO LIMA MAURICIO-ME, no Valor de R$ 370.100,00 (Trezentos e setenta mil e cem reais);
Dotação Orçamentária:
0201.01.04.122.0011.2.003;
0203.01.04.122.0011.2.005;
0204.01.04.123.0011.2.008;
0205.01.12.122.0011.2.009;
0206.01.27.122.0011.2.016;
0207.01.10.302.0011.2.019;
0207.01.10.302.0052.2.020;
0208.01.08.122.0011.2.021;
0208.01.08.244.0034.2.023;
0209.01.15.452.0011.2.024;
0210.01.18.122.0011.2.026;
0211.01.20.122.0011.2.028; Elemento de Despesa: 33.90.33/33.90.39; Fonte de Recurso: 10; Modalidade de Licitação Pregão Presencial Nº 057/2015-CPL.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 06 de Janeiro de 2016.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:AB71888C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2016 PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2015

Data: 06/01/2016; Prazo: 12 (doze) meses; Objeto: Frete de volumes no trecho Carauari/Manaus/Carauari, para atender necessidades das

Secretarias Municipais: Gabinete do Prefeito, Administração, Finanças, Educação, Saúde, Obras e Urbanismo, Assistência Social, Produção e Abastecimento, Interior e Meio Ambiente; Partes: Prefeitura Municipal de Carauari e a firma RAIMUNDO ALVES PONCIANO-ME, no Valor de R$ 91.495,00 (Noventa e um mil, quatrocentos e noventa e cinco reais);
Dotação Orçamentária:
0201.01.04.122.0011.2.003;
0203.01.04.122.0011.2.005;
0204.01.04.123.0011.2.008;
0205.01.12.122.0011.2.009;
0206.01.27.122.0011.2.016;
0207.01.10.302.0011.2.019;
0207.01.10.302.0052.2.020;
0208.01.08.122.0011.2.021;
0208.01.08.244.0034.2.023;
0209.01.15.452.0011.2.024;
0210.01.18.122.0011.2.026; 0211.01.20.122.0011.2.028; Elemento de Despesa: 33.90.33/33.90.39; Fonte de Recurso: 10; Modalidade de Licitação Pregão Presencial Nº 057/2015-CPL.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 06 de Janeiro de 2016.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:44348146

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
PORTARIA DE EXONERAÇAO NO 001/2016

PORTARIA Nº 001/2016 - GP/CMCV.

O Presidente da Câmara Municipal de Careiro da Várzea, Estado do Amazonas, usando da atribuição que lhe são conferidas por Lei no Regimento Interno e na Legislação em vigor;

RESOLVE:

I – EXONERAR a senhora **JONIELY VIEIRA DA SILVA,** brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade nº 2447333-2/SSP/AM, CPF nº 006.900.982-19, residente e domiciliada neste Município, do cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR.**
II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA, 07 de Janeiro de 2016.

ALMIR RODRIGUES PINHEIRO
Presidente da Câmara

Publicado por:
João Paulo Carvalho da Silva
Código Identificador:38F6E206

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
LEI MUNICIPAL N° 667, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre as cores oficiais do município e dá outras providências.

RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES, Prefeito do município de Coari, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 78, IV da Lei Orgânica do Município de Coari,
FAÇO SABER a todos os habitantes que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a presente,
LEI:

Art. 1º. FICAM instituídas como cores oficiais do Município o amarelo, azul, branco, verde e vermelho, predominantes na Bandeira e no Brasão Municipal, símbolos do Município de Coari, nos termos do Art. 6º da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990.
Parágrafo Único*:* A cor predominante na fachada dos prédios públicos será obrigatoriamente uma das cores expressas na Bandeira e no Brasão do município.
Art. 2º. Os imóveis públicos, os particulares utilizados pela Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município, bem como as obras de engenharia e arquiteturas públicas, obrigatoriamente serão pintadas na parte externa com as cores oficiais do Município, em observância ao parágrafo único do artigo anterior.
Art. 3º. A utilização das cores oficiais do Município, instituída por esta lei, será obrigatória quando da construção ou reforma dos prédios públicos de que trata o artigo anterior.
Art. 4º. Será dispensada a utilização das cores do Município, quando:
I – o bem imóvel ou obra que, por sua identificação e ou visualização, exigir cores especiais em normas nacionais ou internacionais;
II – se tratar de obras de arte ou bens tombados como patrimônio histórico e cultural, assim definidos em lei;
III – se tratar de imóveis cedidos por órgãos da administração, indireta do Estado ou da União.
Art. 5º. Os veículos automotores e máquinas pertencentes à frota municipal deverão conter faixa pintada combinada pelas cores fixadas nesta Lei e aplicação de adesivo contendo o Brasão oficial do município de Coari/AM.
I – A obrigatoriedade da utilização das cores do Município poderá se estender aos permissionários de serviços públicos municipais, a critério da Administração Municipal;
II – o disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos veículos de uso exclusivo do Prefeito, do Presidente da Câmara Municipal, Presidente de Autarquias e Fundações e do Secretariado.
Art. 6º. O uniforme destinado aos servidores públicos municipais, e aos alunos da rede municipal de ensino, quando distribuídos gratuitamente pela municipalidade, deverão obedecer à padronização com a utilização das cores oficiais do Município.
Art. 7º. Revogadas as disposições contrárias, esta LEI entra em vigor na data de sua publicação.

Certifique-se.
Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 14 de Dezembro de 2015.

RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES
Prefeito do Município de Coari

Publicado por:
Alynne Correa la Veiga
Código Identificador:DD9A4397

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
LEI MUNICIPAL Nº 668, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015.

Altera e acrescenta dispositivos da Lei nº 662 de 04 de novembro de 2015, e dá outras providências.

RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES, Prefeito do Município de Coari**,** Estado do Amazonas**,** no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 78, IV da Lei Orgânica do Município de Coari.

FAÇO SABER a todos os habitantes que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a presente,

LEI:

Art. 1º. O Art. 2º da Lei Municipal nº 662, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar com a alteração na alínea "n" e acrescido da alínea "p", com a seguinte redação:
"Art.2º [...]
I – [...]
n) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
p) Secretaria Municipal de Defesa Civil".
Art. 2º. O §1º do art. 4º da Lei Municipal nº 662, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 4º (.....)
§1º As competências da Procuradoria-Geral do Município, da Controladoria-Geral do Município, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social e da Secretaria Municipal de Defesa Civil serão fixadas por Lei Complementar".
Art. 3º. Fica revogado o art. 16 da Lei Municipal nº 662, de 04 de novembro de 2015.
Art. 4º. O §2º e o §4º, do art. 34 da Lei Municipal nº 662, de 04 de novembro de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 34 (.....)
§2º Ficam criados 28 (vinte e oito) cargos de Secretário Municipal Adjunto, que são cargos de Direção Superior, vinculados à simbologia DS-2.
§4º Ficam criados 19 (Dezenove) cargos de Secretário Municipal do inciso I do art. 2º, que são cargos de Direção Superior, vinculados à simbologia DS-1, consoante anexo I, da presente Lei".
Art. 5º. Revogadas as disposições contrárias, esta LEI entra em vigor na data de sua publicação.

Certifique-se.
Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 18 de dezembro de 2015.

RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Alynne Correa la Veiga
Código Identificador:FC4DF0BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
LEI MUNICIPAL Nº 669, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a alteração da letra "a" do Anexo I, especificações de cargos, cargo: Auxiliar de Higiene Dental, Condições de Trabalho, da Lei Municipal Nº 441/2005, *e dá outras providências.*

RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES, Prefeito do Município de Coari, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 78, IV da Lei Orgânica do Município de Coari,
FAÇO SABER a todos os habitantes que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a presente,
LEI:

Art. 1º. **FICA ALTERADA** a letra "a" do Anexo I, especificações de cargos, cargo: Auxiliar de Higiene Dental, Condições de Trabalho, da Lei Municipal Nº 441/2005, que passa a vigorar com a redação:
O ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS
[...] homologado
CARGO: DENTISTA/AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL.
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO E TÉCNICO
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Carga Horária Semanal 20 (vinte) horas.
Art. 2º. Revogadas as disposições contrárias**,** esta LEI entra em vigor na data de sua publicação, ratificando os demais dispositivos legais da Lei originária.

Cientifique-se.
Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 18 de Dezembro de 2015.

RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Alynne Correa la Veiga
Código Identificador:742FFDFB

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO 001-2016

DECRETO GPMG Nº 001/2016

Autoriza e outorga poderes ao Secretário Municipal de Saúde para movimentar contas em nome da Secretaria Municipal de Saúde em estabelecimentos bancários oficiais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizado a Secretária Municipal de Saúde, Sra. MARIA DO SOCORRO LOPES DE OLIVEIRA, portadora da cédula de identidade nº 125.672 SSP/AC, inscrita no CPF/MF sob o nº 164.600.492-20, conjuntamente com o Prefeito Municipal em exercício, Sr. JOSÉ ERONILDES NOBRE FILHO, portador da cédula de identidade nº 134654 SSP/AC, inscrito no CPF sob o nº 216.388.372-87, a movimentar toda e qualquer conta bancária da Secretaria Municipal de Saúde mantida em estabelecimentos bancários oficiais.

Art. 2º. A autorização de que trata o art. 1º deste Decreto refere-se à outorga de poderes AMPLOS E EXPRESSOS, necessários à execução dos seguintes serviços bancários:

I - emitir cheques (cód. 9);
II - solicitar saldos e extratos (cód. 26);
III - requisitar talonários de cheques (cód. 27);
IV - retirar cheques devolvidos (cód. 36);
V - sustar e contraordenar cheques (cód. 94);
VI - cancelar cheques (cód. 95);
VII - baixar cheque (cód. 96);
VIII - efetuar resgates e aplicações financeiras (cód. 98);
IX - efetuar pagamentos por meio eletrônico (cód. 104);
X - efetuar transferências por meio eletrônico (cód. 105);
XI - efetuar movimentação financeira no RPG (cód. 117);
XII - consultar contas e aplicações de programas e repasse (cód. 118);
XIII - liberar arquivos de pagamentos no GFN/ASP (cód. 119);
XIV - emitir comprovantes (cód. 126);

XV - efetuar transferências para mesma titularidade por meio eletrônico (cód. 128);
XVI - consultar saldo e extrato de Conta Judicial Unificada (cód. 143).

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ em exercício, Estado do Amazonas, em 07 de janeiro de 2016.

JOSÉ ERONILDES NOBRE FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:51EA4285

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

COHASB
ERRATA - PORTARIA 02/2016/COHASB

Humaitá, 07 de Janeiro de 2016.

DISPÕE SOBRE A CORREÇÃO DO TEXTO DA PORTARIA 02/2016-COHASB.

ONDE SE LÊ: Portaria Nº. 02/2014 - COHASB.
LEIA-SE: Portaria Nº. 02/2016 - COHASB.

Publique-se,
Cumpra-se.

RONNI KLEY LUSTOSA TORRES
Diretor Presidente da COHASB.

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:ACD4ABB3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 408/2015-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 12 maio de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE JORGE ROZIMIRO FONSECA GOMES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito do município de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda nº. 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 159/SEMAS/2015, de 12 de maio de 2015;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo nº. 2594/2015;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER A **JORGE ROZIMIRO FONSECA GOMES,** RG nº. 1964343-8 SSP/AM CPF N. 880.273.252-34, **AJUDA DE CUSTO,** no valor de R$ 600,00 (Seiscentos Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato, destina-se ao pagamento de despesas com tratamento de saúde, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo beneficiário ou representante legal, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria 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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:A94ED096

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 511/2015-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 08 de julho de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE LUCIRENE DA SILVA SIQUEIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito do município de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda nº. 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 210//2015/SEMSA, de 01 de julho de 2015;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo nº. 4695/2015;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **LUCIRENE DA SILVA SIQUEIRA,** RG nº. 0243955-7 SSP/AM e CPF nº. 077.685.672-34, **AXILIO FINANCEIRO,** no valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 2º - A requerente acima mencionada é cunhada do Sr. WILSON BENIGNO SIQUEIRA, 49 anos, que faleceu no dia 01/07/2015 no Hospital Regional de Humaitá, vitima de Pneumonia, conforme documentação acostada aos autos. O valor constante no artigo anterior do presente Ato, destina-se ao pagamento de despesas decorrentes do Funeral do Sr. WILSON BENIGNO SIQUEIRA, 49 anos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo beneficiário ou representante legal, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria 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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:71975FC9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 524/15 - GAB/PREF.

Humaitá, 17 de julho de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JOSÉ MARIA LEITE DE ALMEIDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda nº. 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na alínea "a", inciso III do artigo 1º e Art. 4º da Lei nº 472/09/Gab.Pref.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 214/2015-SEMAS de 08 de juLho de 2015;
R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao servidor **JOSÉ MARIA LEITE DE ALMEIDA – 08** (oito) diárias, no valor total de R$ 640,00 (Trezentos Reais) para custear despesas de viagem às comunidades no Interior do Município, para fazer levantamento de dados, das famílias Ribeirinhas, para o Cadastro do BPC/Bolsa Família, junto com a Equipe Volante, no período de 19.07.15 a 26.07.15. Essa solicitação se faz com **Recurso do IGD/BF C/C: 18.140-4.**

Art. 2º - DETERMINE-SE a Secretaria Municipal de Fazenda, efetuar o pagamento das diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 27.08.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria 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.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:D5FEA7E1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 525/15 - GAB/PREF.

Humaitá, 16 de julho de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE EUDES CHARLES MOLINA BENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda nº. 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na alínea "a", inciso III do artigo 1º e Art. 4º da Lei nº 472/09/Gab.Pref.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 213/2015-SEMAS de 07 de juLho de 2015;
R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao servidor **EUDES CHARLES MOLINA BENTES, Representante da FEDER (pessoa com deficiência), – 07** (sete) diárias, no valor total de R$ 1.050,00 (Hum Mil e Cinquenta Reais) para custear despesas de viagem a Porto Velho-RO, pois o mesmo precisa levar pacientes para consulta como também para receber 15 (quinze) Cadeiras de Rodas Especiais, 08(oito) Cadeiras de Banho e 01 (um) Andador. A viagem será realizada nos dias 17.07.15 a 23.07.15. Essa solicitação se faz com o **Recurso do IGDH/BF C/C:18.140-4.**

Art. 2º - DETERMINE-SE a Secretaria Municipal de Fazenda, efetuar o pagamento das diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 24.07.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria 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.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:91C92EE8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 818/2015-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 01 de dezembro de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE RENATA FERREIRA LIMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Humaitá-AM, em exercício, usando das atribuições que lhe são pela Lei Orgânica do Município.

Considerando o teor do Ofício nº.414/2015-SEMAS, de 30 de novembro de 2015:

Considerando parecer socioeconômico constante do processo nº. 8493/2015;

R E S O L V E

Art. 1º - **CONCEDER** a **RENATA FERREIRA LIMA**, CPF: 912.704.526-8 e RG, nº. 1091931 Ajuda de Custo no valor de R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato, destina-se ao pagamento de aluguel social, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo beneficiário ou seu representante legal, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá em Exercício

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B92B9938

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 7804/15

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 pelo participante da licitação realizada sob a modalidade de pregão, forma presencial, tipo menor preço, critério de julgamento menor preço por item, nº 049/2015, objeto: registro de preços para futura e eventual aquisição de água mineral, durante o exercício de 2016, para suprir as demandas das secretarias (SEMED, SEMGAB, SEMFAZ, SEMAPA, SEMAS, SEMC, SEMEL, SEMMA e SEMSA) do Município de Humaitá(AM), autorizado pelo processo administrativo n.º 7804/2015, devidamente lavrado em ata, **ADJUDICO** o seu objeto itens 01, 04 e 08 a empresa M. de P. Toscano de Almeida - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 01.848.085/0001-25, valor total R$ 62.382,00 (sessenta e dois mil, trezentos e oitenta e dois reais).

Humaitá(AM), 30 de dezembro de 2015.

JURANDIR NUNES PEIXOTO
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:C93B717E

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 8385/15

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 pelo participante da licitação realizada sob a modalidade de pregão, forma presencial, tipo menor preço, critério de julgamento menor preço por item, nº 055/2015, objeto: registro de preços para futura e eventual aquisição de gás liquefeito para atender as demandas das secretarias (SEMED, SEMFAZ, SEMAS, SEMAPA e SEMSA) do Município de Humaitá(AM), durante o exercício de 2016, autorizado pelo processo administrativo n.º8385/2015, devidamente lavrado em ata, **ADJUDICO** o seu objeto item 01 a empresa M. de P. Toscano de Almeida - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 01.848.085/0001-25, valor total R$ 166.210,00 (cento e sessenta e seis mil, duzentos e dez reais).

Humaitá(AM), 30 de dezembro de 2015.

JURANDIR NUNES PEIXOTO
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:954D77DB

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 058/2015

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

Pregão Presencial n.º 058/2015

Processo Administrativo n.º 8907/2015

O Município de Humaitá, Estado do Amazonas, torna público, para conhecimento dos interessados, que a licitação em epigrafe, data de abertura 08/01/2015, `as 09:00 horas, objeto: registro de preços para futura e eventual aquisição de material elétrico para atender as necessidades das Secretarias (SEMAS, SEMED, SEMINF e SEMSA) do Município de Humaitá(AM), durante o exercício de 2016, foi declarada DESERTA.

Humaitá (AM), 08 de janeiro de 2016

RENATO SOUSA DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:885A4AB3

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 615/2016

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, EM CONSONÂNCIA COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SUS E DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 615/2016

PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2016
A PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE HUMAITÁ-AM, por meio da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar PROCESSO DE SELEÇÃO destinado às ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, qualificadas em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 697 de 09 outubro de 2015, combinada com o Decreto Municipal nº 113, de 26 de novembro de 2015, para celebrar Contrato de Gestão objetivando o gerenciamento e execução de ações e serviços de saúde na Rede Municipal de Saúde, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Humaitá, estado do Amazonas.

Os envelopes: 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e 2 – EXPERIÊNCIA, PLANO DE
TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA, deverão ser entregues impreterivelmente às **09 horas**, do dia **26 de janeiro de 2016**, na sala da Comissão Permanente de Licitações e Com- CPLC, situada.a rua 13 de maio, nº 177 – bairro Centro – CEP 69.800-000 – Humaitá-AM.

Este Edital e seus Anexos estão disponíveis para consulta, impressão e retirada no endereço supracitado.
Humaitá-AM, 08 de janeiro de 2016.

JURANDIR NUNES PEIXOTO
Presidente da Comissão Permanente de Licitações de Compras

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:AA8A7501

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 282/2015

EXTRATO

Processo Administrativo nº 1410/2014

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento de Gêneros Alimentícios da agricultura familiar, para atender a merenda escolar nº 182/2015.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá através da Secretaria Municipal de Educação, PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ - AM e OZEIAS FALCÃO DOS SANTOS, portador do CPF nº 345.462.192-53.

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para atender o setor de Merenda Escolar.

4. VALOR GLOBAL: R$ 19.117,50 (Dezenove mil cento e dezessete reais e cinqüenta centavos).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 4372/15, de 30/09/2015, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.30.00.00.00.00.3584.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 10 (dez) meses, a partir da assinatura.

7. FUNDAMENTO: Chamada Pública nº 01/2015, Processo Administrativo nº 1410/2014.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1A43C452

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº182-A/15

EXTRATO

Processo Administrativo nº 1410/2014

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento de Gêneros Alimentícios da agricultura familiar, para atender a merenda escolar nº 182-A/2015.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá através da Secretaria Municipal de Educação, PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ - AM e JOSIMAR MOREIRA DE SOUZA, portador do CPF nº 642.239.902-25.

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para atender o setor de Merenda Escolar.

4. VALOR GLOBAL: R$ 17.140,00 (Dezessete mil cento e quarenta reais).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 4366/15, de 30/09/2015, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.30.00.00.00.00.4735.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 10 (dez) meses, a partir da assinatura.

7. FUNDAMENTO: Chamada Pública nº 01/2015, Processo Administrativo nº 1410/2014.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B192C843

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 182-B/15

EXTRATO

Processo Administrativo nº 1410/2014

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento de Gêneros Alimentícios da agricultura familiar, para atender a merenda escolar nº 182-B/2015.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá através da Secretaria Municipal de Educação, PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ - AM e BENEDITO FALCÃO BARRETO, portador do CPF nº 444.349.602-53.

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para atender o setor de Merenda Escolar.

4. VALOR GLOBAL: R$ 15.680,00 (Quinze mil seiscentos e oitenta reais).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 4361/15, de 30/09/2015, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.30.00.00.00.00.1520.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 10 (dez) meses, a partir da assinatura.

7. FUNDAMENTO: Chamada Pública nº 01/2015, Processo Administrativo nº 1410/2014.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F95E312E

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 182-C/15

EXTRATO

Processo Administrativo nº 1410/2014

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento de Gêneros Alimentícios da agricultura familiar, para atender a merenda escolar nº 182-C/2015.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá através da Secretaria Municipal de Educação, PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ - AM e FIORAVANTE SANTOS SIMÕES, portador do CPF nº 457.559.902-63.

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para atender o setor de Merenda Escolar.

4. VALOR GLOBAL: R$ 14.880,00 (Quatorze mil oitocentos e oitenta reais).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 4363/15, de 30/09/2015, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.30.00.00.00.00.2989.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 10 (dez) meses, a partir da assinatura.

7. FUNDAMENTO: Chamada Pública nº 01/2015, Processo Administrativo nº 1410/2014.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:78AFD22E

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 182-D/15

EXTRATO

Processo Administrativo nº 1410/2014

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento de Gêneros Alimentícios da agricultura familiar, para atender a merenda escolar nº 182-D/2015.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá através da Secretaria Municipal de Educação, PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ - AM e CREONICE CORREA FERRARI, portador do CPF nº 164.822.471-72.

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para atender o setor de Merenda Escolar.

4. VALOR GLOBAL: R$ 16.780,00 (Dezesseis mil setecentos e oitenta reais).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 4362/15, de 30/09/2015, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.30.00.00.00.00.3790.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 10 (dez) meses, a partir da assinatura.

7. FUNDAMENTO: Chamada Pública nº 01/2015, Processo Administrativo nº 1410/2014.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B7E16DAE

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 182-F/15

EXTRATO

Processo Administrativo nº 1410/2014

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento de Gêneros Alimentícios da agricultura familiar, para atender a merenda escolar nº 182-F/2015.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá através da Secretaria Municipal de Educação, PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ - AM e LUIZ DOS SANTOS NEVES, portador do CPF nº 639.906.952-20.

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para atender o setor de Merenda Escolar.

4. VALOR GLOBAL: R$ 8.500,00 (Oito Mil e Quinhentos reais).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 4368/15, de 30/09/2015, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.30.00.00.00.00.4731.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 10 (dez) meses, a partir da assinatura.

7. FUNDAMENTO: Chamada Pública nº 01/2015, Processo Administrativo nº 1410/2014.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:DEECD333

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 182-H/15

EXTRATO

Processo Administrativo nº 1410/2014

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento de Gêneros Alimentícios da agricultura familiar, para atender a merenda escolar nº 182-H/2015.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá através da Secretaria Municipal de Educação, PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ - AM e JOSE ROBERTO DOS SANTOS AZEVEDO, portador do CPF nº 192.035.192-20.

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para atender o setor de Merenda Escolar.

4. VALOR GLOBAL: R$ 3.780,00 (Três Mil Setecentos e oitenta Reais).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 4365/15, de 30/09/2015, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.30.00.00.00.00.5057.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 10 (dez) meses, a partir da assinatura.

7. FUNDAMENTO: Chamada Pública nº 01/2015, Processo Administrativo nº 1410/2014.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:280D7995

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 182-I/15

EXTRATO

Processo Administrativo nº 1410/2014

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento de Gêneros Alimentícios da agricultura familiar, para atender a merenda escolar nº 182-I/2015.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá através da Secretaria Municipal de Educação, PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ - AM e JUSCIMAR MOREIRA DE SOUZA, portador do CPF nº 346.034.502-06.

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para atender o setor de Merenda Escolar.

4. VALOR GLOBAL: R$ 7.977,50 (Sete Mil Novecentos e setenta e sete Reais e cinqüenta centavos).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 4367/15, de 30/09/2015, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.30.00.00.00.00.4287.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 10 (dez) meses, a partir da assinatura.

7. FUNDAMENTO: Chamada Pública nº 01/2015, Processo Administrativo nº 1410/2014.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:7306F754

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 182-J/15

EXTRATO

Processo Administrativo nº 1410/2014

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento de Gêneros Alimentícios da agricultura familiar, para atender a merenda escolar nº 182-J/2015.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá através da Secretaria Municipal de Educação, PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ - AM e GALDINO EUCLIDES MENDONÇA, portador do CPF nº 146.431.972-34.

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para atender o setor de Merenda Escolar.

4. VALOR GLOBAL: R$ 4.070,00 (Quatro Mil e setenta Reais).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 4364/15, de 30/09/2015, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.30.00.00.00.00.4733.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 10 (dez) meses, a partir da assinatura.

7. FUNDAMENTO: Chamada Pública nº 01/2015, Processo Administrativo nº 1410/2014.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:84CD7DC3

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 182-L/15

EXTRATO

Processo Administrativo nº 1410/2014

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento de Gêneros Alimentícios da agricultura familiar, para atender a merenda escolar nº 182-L/2015.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá através da Secretaria Municipal de Educação, PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ - AM e MARIA DO CARMO MENDONÇA AZEVEDO, portador do CPF nº 698.741.152-20.

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para atender o setor de Merenda Escolar.

4. VALOR GLOBAL: R$ 3.480,00 (Três Mil Quatrocentos e Oitenta Reais).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 4370/15, de 30/09/2015, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.30.00.00.00.00.4738.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 10 (dez) meses, a partir da assinatura.

7. FUNDAMENTO: Chamada Pública nº 01/2015, Processo Administrativo nº 1410/2014.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1C6E870F

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 182-M/15

EXTRATO

Processo Administrativo nº 1410/2014

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento de Gêneros Alimentícios da agricultura familiar, para atender a merenda escolar nº 182-M/2015.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá através da Secretaria Municipal de Educação, PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ - AM e MARIA JOSÉ MENDONÇA AZEVEDO, portador do CPF nº 684.264.962-53.

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para atender o setor de Merenda Escolar.

4. VALOR GLOBAL: R$ 3.930,00 (Três Mil Novecentos e trinta Reais).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 4371/15, de 30/09/2015, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.30.00.00.00.00.1113.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 10 (dez) meses, a partir da assinatura.

7. FUNDAMENTO: Chamada Pública nº 01/2015, Processo Administrativo nº 1410/2014.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:16F7DF1D

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 7473/15

RETIFICAÇÃO

No Ato de Adjudicação atinente ao Pregão Presencial n.º 043/2015, processo administrativo n.º 7473/2015, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado Amazonas n.º 1503, página n.º 14, de 21/12/2015, onde se le: ..."valor total R$ 1.572.325,00 (um milhão, quinhentos e setenta e dois mil, trezentos e vinte e cinco reais", ... leia-se: "R$ 1.559.925,00 (um milhão quinhentos e cinqüenta e nove mil, novecentos e vinte e cinco reais".

Humaitá (AM), 08 de janeiro de 2016

JURANDIR NUNES PEIXOTO
Presidente da C.P.L.C.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:76CECF15

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 7473/15

RETIFICAÇÃO

No Ato de Homologação atinente ao Pregão Presencial n.º 043/2015, processo administrativo n.º 7473/2015, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado Amazonas n.º 1509, página n.º 25, de 30/12/2015, onde se le: ..."valor total R$ 1.572.325,00 (um milhão, quinhentos e setenta e dois mil, trezentos e vinte e cinco reais", ... leia-se: "R$ 1.559.925,00 (um milhão quinhentos e cinqüenta e nove mil, novecentos e vinte e cinco reais".

Humaitá (AM), 08 de janeiro de 2016

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:4B6D2836

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 7451/15

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Humaitá – AM, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o parecer da emitido pela procuradoria do Município no processo administrativo nº. **7451/2015**, referente ao Pregão Presencial**: 042/2015**;
Considerando ainda a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;
RESOLVE:
HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras, constante do relatório supramencionado, referente a Aquisição de Gêneros alimentícios, destinados a merenda escolar da zona urbana e rural do exercício de 2016**,** conforme consta na ATA, datada em 16 de Novembro de 2015, onde se classificaram com as melhores propostas as empresas: **J. OLIVEIRA SÁ, inscrita no CNPJ: 05.073.484/0001-58, vencedora dos Itens: 02, 04, 05, 43 a 46** pelo valor global de **R$ 455.527,50 (Quatrocentos e Cinquenta e Cinco Mil Quinhentos e Vinte e Sete Reais e Cinquenta Centavos)**, **NALDOMIRO F. MACIEL, inscrita no CNPJ: 05.610.606/0001-62, vencedora dos Itens: 07, 08, 10, 11, 15, 16, 18 a 22, 24, 25, 27 a 32, 34, 39, 40, 42, 49, 50** pelo valor global de **R$ 618.895,30 (Seiscentos e dezoito Mil Oitocentos e Noventa e Cinco Reais e Trinta Centavos), JOSINEI SANTANA DA SILVA-ME, inscrita no CNPJ: 18.432.570/0001-16, vencedora dos Itens: 12, 13, 26, 33,**

36, 41, 47, 48 pelo valor global de **R$ 173.074,04 (Cento e Setenta e Três Mil Setenta e Quatro Reais e Quatro Centavos), e PJA REPRESENTAÇÕES E COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA-EPP, inscrita no CNPJ: 07.319.754/0001-58, vencedora dos Itens: 01, 03, 06, 09, 14, 17, 23, 35, 37, 38** pelo valor global de **R$ 300.040,00 (Trezentos Mil e Quarenta Reais).**

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE HUMAITÁ, em 07 de Janeiro de 2016.

JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:6C4D4373

GABINETE DO PREFEITO
CONVITE N.º 010/2015

TERMO DE REVOGAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7838/2015

O Prefeito do Município de Humaitá, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, e
Considerando a inexistência de dotação orçamentária para custear as despesas decorrentes da contratação objeto da licitação em referência e por razões de interesse público decorrente de fato superveniente,
RESOLVE:
REVOGAR o processo licitatório na modalidade de convite, tipo menor preço, critério de julgamento menor preço global, n.º 010/2015, cujo objeto é a execução da obra de construção de um galpão para garagem de ambulâncias no Hospital Regional do Município de Humaitá(AM).
Por fim, em atendimento ao contraditório e ampla defesa, nos termos do artigo 49 § 3.º c/c o artigo 109, I, "c", da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações e artigo 9.º da Lei n.º 10.520/2002, fica estabelecido o prazo de 05 dias úteis a contar da data da publicação para eventual recurso.

Humaitá (AM), 10 de dezembro de 2015.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B97922EB

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CONTRATO Nº. 395/2015

EXTRATO
Processo Administrativo nº. 8849/2015

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Prestação de Serviços n.º 395/2014, celebrado em 30 de dezembro de 2015.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá – Prefeitura Municipal e a empresa, **LADIRLAU ZEED DO NASCIMENTO LTDA,** inscrito no CNPJ sob o nº 12.631.811/0001-70.

3. **OBJETO**: Contratação de empresa especializada para realizar as festividades em comemoração ao Réveillon 2016.

4. VALOR GLOBAL: R$ 64.036,00 (Sessenta e Quatro Mil e Trinta e Seis reais).

5. PRAZO: O prazo do presente Contrato de Prestação de Serviços será de 20 (vinte) dias a partir de sua assinatura.

7. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2015 correrão à conta da rubrica orçamentária: 3.3.90.39.00.00.00.00.0010. Nota de Empenho sob o nº 5482/2015, datado de 30/12/2015.

8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal, Lei n.º 8.666/93 e Lei Municipal nº 512/2009.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:530ECC32

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JURUÁ

CAMARA MUNICIPAL DE JURUA
PORTARIA N° 001/2016 - P/CMJ

Nomeia a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Juruá para o exercício de 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JURUÁ, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei e etc.

R E S O L V E

I – Nomear nos termos da Lei Orgânica do Município de Juruá as servidoras municipais deste Poder Legislativo Aury Macedo do Nascimento, Maria Socorro Alves dos Santos, Francisca Damasceno de Carvalho, para sob a Presidência da primeira constituírem a "COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO" da Câmara Municipal de Juruá.

II – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JURUÁ, em 08 de janeiro de 2016.

VER. FRANCISCO ROCHA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Juruá

Publicado por:
Raimundo Francisco Teixeira Mota
Código Identificador:316ECFBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 020/2013-PMJ. Contratada: CONSTRUTORA TRÊS L LTDA. Objeto: alterar a Cláusula 6ª prorrogando o prazo de execução e vigência por mais 270 (duzentos e setenta) dias corridos. Fundamento Legal: Processo Licitatório Tomada de Preços n° 010/2013. Data da assinatura: 10 de dezembro de 2015.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:012C28A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n° 001/2015-PMJ. Contratada: BARRETO ENGENHARIA LTDA. Objeto: alterar a Cláusula 10ª prorrogando o prazo de execução e vigência por mais 120 (cento e vinte) dias corridos. Fundamento Legal: Processo Licitatório Concorrência n° 001/2014. Data da assinatura: 01 de dezembro de 2015.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:CF1FB284

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Sétimo Termo Aditivo ao Contrato n° 018/2013-PMJ. Contratada: BARRETO ENGENHARIA LTDA. Objeto: alterar a Cláusula 6ª prorrogando o prazo de execução e vigência por mais 120 (cento e vinte) dias corridos. Fundamento Legal: Processo Licitatório Concorrência n° 003/2013. Data da assinatura: 14 de dezembro de 2015.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:82E44A68

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Sétimo Termo Aditivo ao Contrato n° 019/2013-PMJ. Contratada: BARRETO ENGENHARIA LTDA. Objeto: alterar a Cláusula 6ª prorrogando o prazo de execução e vigência por mais 120 (cento e vinte) dias corridos. Fundamento Legal: Processo Licitatório Concorrência n° 004/2013. Data da assinatura: 14 de dezembro de 2015.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:DA3E1018

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Quinto Termo Aditivo ao Contrato n° 008/2013-PMJ. Contratada: DIREÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇSO LTDA-EPP. Objeto: alterar a Cláusula 6ª prorrogando o prazo de execução e vigência por mais 170 (cento e setenta) dias corridos. Fundamento Legal: Processo Licitatório Tomada de Preços n° 001/2013. Data da assinatura: 10 de novembro de 2015.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:87E42814

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE LÁBREA

GABINETE DO PREFEITO
DISTRATO AO TERMO DE CONTRATO Nº 004/2014

EXTRATO DE DISTRATO

ESPÉCIE: DISTRATO AO TERMO DE CONTRATO Nº 004/2014.
Objeto: Rescindir o TERMO DE CONTRATO Nº 004/2014 DE OBRAS DE ENGENHARIA, firmado no dia 25 de agosto de 2014, que trata sobre a Execução de Obras e Serviços de Engenharia na Construção de 01 (uma) Quadra Coberta com Vestiário (Esc. Francisca Gomes Mendes), CONFORME PROJETO FNDE – TERMO DE COMPROMISSO PAR Nº 9696/2014- FNDE, NO MUNICÍPIO DE LÁBREA/AM; tendo de um lado a EMPRESA VENCEDORA: HP SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA LTDA, com inscrição no CNPJ sob o nº 34.521.302/0001-27, sediada a Rua São Roque nº 180 – Alvorada I, Manaus-AM; e do outro como CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA/AM, com inscrição no CNPJ sob o nº 05.830.872/0001-09, com sede na Rua 22 de Outubro nº 1888 – Centro, Lábrea/AM.
SUPORTE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

Lábrea, 04 de janeiro de 2016.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:4C4DBD6A

GABINETE DO PREFEITO
DISTRATO AO TERMO DE CONTRATO Nº 005/2014

EXTRATO DE DISTRATO

ESPÉCIE: DISTRATO AO TERMO DE CONTRATO Nº 005/2014.
Objeto: Rescindir o TERMO DE CONTRATO Nº 005/2014 DE OBRAS DE ENGENHARIA, firmado no dia 25 de agosto de 2014, que trata sobre a Execução de Obras e Serviços de Engenharia na Construção de 01 (uma) Quadra Coberta com Vestiário (Esc. Maria do Socorro Brito Lima), CONFORME PROJETO FNDE – TERMO DE COMPROMISSO PAR Nº 9696/2014- FNDE, NO MUNICÍPIO DE LÁBREA/AM; tendo de um lado a EMPRESA VENCEDORA: HP SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA LTDA, com inscrição no CNPJ sob o nº 34.521.302/0001-27, sediada a Rua São Roque nº 180 – Alvorada I, Manaus-AM; e do outro como CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA/AM, com inscrição no CNPJ sob o nº 05.830.872/0001-09, com sede na Rua 22 de Outubro nº 1888 – Centro, Lábrea/AM.
SUPORTE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

Lábrea, 04 de janeiro de 2016.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:37B5721A

GABINETE DO PREFEITO
DISTRATO AO TERMO DE CONTRATO Nº 007/2014

EXTRATO DE DISTRATO

ESPÉCIE: DISTRATO AO TERMO DE CONTRATO Nº 007/2014.
Objeto: Rescindir o TERMO DE CONTRATO Nº 007/2014 DE OBRAS DE ENGENHARIA, firmado no dia 31 de julho de 2014, que trata sobre a Execução de Obras e Serviços de Engenharia na Construção de 01 (uma) Escola de 04 (quatro) salas de aula no PA – MONTE – AGROVILA, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE LÁBREA, CONFORME PROJETO FNDE – TERMO DE COMPROMISSO PAR Nº 29964/2014- FNDE, NO MUNICÍPIO DE LÁBREA/AM; tendo de um lado a EMPRESA VENCEDORA: EMPREYT EMPREENDIMENTOS, PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA, com inscrição no CNPJ sob o nº 27.533.272/0001-03, sediada a Rua Conde D'eu nº 100, cobertura 304 – Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ; e do outro como CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA/AM, com inscrição no CNPJ sob o nº 05.830.872/0001-09, com sede na Rua 22 de Outubro nº 1888 – Centro, Lábrea/AM.
SUPORTE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

Lábrea, 04 de janeiro de 2016.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:8C15BEDC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO T.P Nº 008/2014

Convenentes: **Prefeitura Municipal de Lábrea CNPJ: 05.830.872/0001-09 Situada à Rua 22 de outubro nº 1888-Centro e EMPREYT EMPREENDIMENTOS, PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA. CNPJ: 27.533.272/0001-03, Situada a Rua Conde D'eu, nº 100, cobertura 304, Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ. Objeto: Prorrogar a vigência do contrato T.P nº 008/2014, do dia 31/12/2015 até o dia 30/06/2016.**

Lábrea, 28 de dezembro de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:A7050D6D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015

Convenentes: **Prefeitura Municipal de Lábrea CNPJ: 05.830.872/0001-09 Situada à Rua 22 de outubro nº 1888-Centro e R. M. BATISTA CESAR DE OLIVEIRA - ME, CNPJ 17.409.276/0001-20, Situada a Rua Pereira Sobrinho, nº 3106, Nossa Senhora de Fátima, Lábrea/Am. Objeto: Acréscimo ao valor do contrato original celebrado entre as partes em 20/03/2015, R$ 171.863,00 (Cento e setenta e um mil, oitocentos e sessenta e três reais).**

Lábrea, 14 de dezembro de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:018DFFC9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 552/2016-GPML

Decreto MUNICIPAL nº 552/2016-GPML - de 07 de janeiro de 2016.

DECRETA EM SITUAÇÃO ANORMAL, CARACTERIZADA COMO SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NO MUNICIPIO DE LÁBREA, EM VIRTUDE DA PROBABILIDADE DO DESENCADEAMENTO DE SITUAÇÕES EPIDÊMICAS DETERMINADA PELOS VIRUS DA DENGUE, CHIKUNGUNYA E ZIKA, TRANSMITIDAS PELO MOSQUITO AEDES AEGYPTI.

O Excelentíssimo Senhor EVALDO DE SOUZA GOMES, Prefeito Municipal de Lábrea –AM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 68, inciso VI da Lei Orgânica do Município, Portaria nº 1.813/GM/MS, de 11 de novembro de 2015, do Ministério da Saúde e Decreto nº 36.520, de 03 de dezembro de 2015.

CONSIDERANDO o estado de emergência em saúde pública decretado pelo Ministério da saúde, através da Portaria nº 1.813, de 11 de novembro de 2015, e Decreto do Governo do Estado do Amazonas, Decreto nº 36.520, de 03 de dezembro de 2015.

CONSIDERANDO a imprescindibilidade de adoção de ações articuladas por parte do Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal para superar e refrear os danos e prejuízos provocados pelo alarmante índice da ocorrência de microcefalia.

CONSIDERANDO ainda que o Poder Público Municipal não pode, a toda evidência, ficar alheio, indiferente ou insensível a esse excepcional e extraordinário estado de coisas, mas ao contrário, deve contribuir para que haja um perfeito entrosamento com os diversos setores e segmentos da comunidade, solucionando ou minimizando as adversidades sofridas pelas famílias atingidas, para que haja um restabelecimento assim à saúde familiar e a normalidade do convívio dos munícipes.

CONSIDERANDO a avaliação de risco realizada pelo Departamento de Endemias da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Lábrea, que utilizou como critérios avaliativos as densidades vetorial e populacional bem como a vulnerabilidade.

CONSIDERANDO por último, que o Município não dispõe de recursos financeiros próprios, ou mesmo previsão orçamentária, suficientes para arcar com o acompanhamento e suporte de crianças e gestantes puérperas afetadas.
D E C R E T A:

Art. 1º - Fica decretada situação anormal, caracterizada como Situação de Emergência no Município de Lábrea para todos efeitos legais, motivadas pela classificação como de "muito risco" de desencadeamento de situações epidêmicas determinadas pelos vírus da Dengue, Chikungunya e Zika, transmitidos pelo mosquito Aedes Aegypti.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a lançar mão da legislação vigente, para que possa atender às necessidades resultantes da situação declarada, dentro dos limites de competência da Administração Pública.

Art. 3º - A situação anormal, caracterizada como Situação de Emergência no Município de Lábrea, permanecerá em vigor enquanto não forem satisfatoriamente resolvidos e equacionados todos os principais problemas resultantes da anormalidade que aflige o município, sendo certo que não ultrapassará 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado caso se verifique a necessidade.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 07 de janeiro de 2016.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:D5532A35

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 157/2015 POR PRAZO DETERMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS- SEMED, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 262 de 10 de janeiro de 2014).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **WELLINGTON DE OLIVEIRA SENA**, brasileiro, casado, **Secretário Municipal de Educação**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua São Vicente, nº595, Bairro Loteamento Monte Cristo, portador do RG Nº 13480820

e CPF Nº 565.673.162-68, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **ALDENICE DA SILVA NEVES**, brasileiro (a), portador (a) do RG N.º 0367416-9 e do CPF N.º 073.443.682-34, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **AUXILIAR DE SERV.GERAIS**, com inicio em 04/01/2016 e término em 30/12/2016, consoante Lei Municipal nº 262 de 10 de janeiro de 2014 em seu Art. 2º Inc. IV.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 28 de dezembro de 2015.

Secretário Municipal de Educação

ALDENICE DA SILVA NEVES

TESTEMUNHAS**:**

1 _____
2_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:BD2B42E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 321/2015 POR PRAZO DETERMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS- SEMED, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 262 de 10 de janeiro de 2014).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **WELLINGTON DE OLIVEIRA SENA**, brasileiro, casado, **Secretário Municipal de Educação**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua São Vicente, nº595, Bairro Loteamento Monte Cristo, portador do RG Nº 13480820 e CPF Nº 565.673.162-68, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **ALEXANDRA DAVID SILVA**, brasileiro (a), portador (a) do RG N.º 2606082-5 e do CPF N.º 015.330.282-81, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **COZINHEIRO MARÍTIMO**, com inicio em 04/01/2016 e término em 30/12/2016, consoante Lei Municipal nº 262 de 10 de janeiro de 2014 em seu Art. 2º Inc. IV.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 28 de dezembro de 2015.

Secretário Municipal de Educação

ALEXANDRA DAVID SILVA

TESTEMUNHAS**:**

1 _____
2_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:48783C1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 325/2015 POR PRAZO DETERMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS- SEMED, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 262 de 10 de janeiro de 2014).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **WELLINGTON DE OLIVEIRA SENA**, brasileiro, casado, **Secretário Municipal de Educação**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua São Vicente, nº595, Bairro Loteamento Monte Cristo, portador do RG Nº 13480820 e CPF Nº 565.673.162-68, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **ANDREIA BALBI DE LIMA** , brasileiro (a), portador (a) do RG N.º 14298392 e do CPF N.º 654.043.782-04, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **TEC.EM CONTABILIDADE**, com inicio em 04/01/2016 e término em 30/12/2016, consoante Lei Municipal nº 262 de 10 de janeiro de 2014 em seu Art. 2º Inc. IV.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 28 de dezembro de 2015.

Secretário Municipal de Educação

ANDREIA BALBI DE LIMA

TESTEMUNHAS**:**

1 _____
2_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:598C951D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 287/2015 POR PRAZO DETERMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS- SEMED, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 262 de 10 de janeiro de 2014).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **WELLINGTON DE OLIVEIRA SENA**, brasileiro, casado, **Secretário Municipal de Educação**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua São Vicente, nº595, Bairro Loteamento Monte Cristo, portador do RG Nº 13480820 e CPF Nº 565.673.162-68, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **FRANCISCA DE AZEVEDO LIRA**, brasileiro (a), portador (a) do RG N.º 20738960 e do CPF N.º 887.972.012-00, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, com inicio em 04/01/2016 e término em 30/12/2016, consoante Lei Municipal nº 262 de 10 de janeiro de 2014 em seu Art. 2º Inc. IV.

E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 28 de dezembro de 2015.

Secretário Municipal de Educação

FRANCISCA DE AZEVEDO LIRA

TESTEMUNHAS**:**

1 _____
2_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:BD0A6B4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 323/2015 POR PRAZO DETERMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS- SEMED, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 262 de 10 de janeiro de 2014).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **WELLINGTON DE OLIVEIRA SENA**, brasileiro, casado, **Secretário Municipal de Educação**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua São Vicente, nº595, Bairro Loteamento Monte Cristo, portador do RG Nº 13480820 e CPF Nº 565.673.162-68, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **HELBER PEREIRA HOURI**, brasileiro (a), portador (a) do RG N.º 2758023 e do CPF N.º 350.407.181-87, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**, com inicio em 04/01/2016 e término em 30/12/2016, consoante Lei Municipal nº 262 de 10 de janeiro de 2014 em seu Art. 2º Inc. IV.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 28 de dezembro de 2015.

Secretário Municipal de Educação

HELBER PEREIRA HOURI

TESTEMUNHAS**:**

1 _____
2_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:83C454C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 357/2015 POR PRAZO DETERMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS- SEMED, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 262 de 10 de janeiro de 2014).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **WELLINGTON DE OLIVEIRA SENA**, brasileiro, casado, **Secretário Municipal de Educação**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua São Vicente, nº595, Bairro Loteamento Monte Cristo, portador do RG Nº 13480820 e CPF Nº 565.673.162-68, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **IRENILDE ASSIS GORDIANO GOMES**, brasileiro (a), portador (a) do RG N.º 1497844-0 e do CPF N.º 685.141.582-87, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, com inicio em 04/01/2016 e término em 30/12/2016, consoante Lei Municipal nº 262 de 10 de janeiro de 2014 em seu Art. 2º Inc. IV.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 28 de dezembro de 2015.

Secretário Municipal de Educação

IRENILDE ASSSIS GORDIANO GOMES

TESTEMUNHAS**:**

1 _____
2_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:8C02BABD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 180/2015 POR PRAZO DETERMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS- SEMED, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 262 de 10 de janeiro de 2014).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **WELLINGTON DE OLIVEIRA SENA**, brasileiro, casado, **Secretário Municipal de Educação**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua São Vicente, nº595, Bairro Loteamento Monte Cristo, portador do RG Nº 13480820 e CPF Nº 565.673.162-68, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **JACIRA MENEZES DE ARAUJO**, brasileiro (a), portador (a) do RG N.º 08610991 e do CPF N.º 310.079.022-72, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, com inicio em 04/01/2016 e término em 30/12/2016, consoante Lei Municipal nº 262 de 10 de janeiro de 2014 em seu Art. 2º Inc. IV.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 28 de dezembro de 2015.

Secretário Municipal de Educação

JACIRA MENEZES DE ARAUJO

TESTEMUNHAS**:**

1 _____
2_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:86FC3BF2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 353/2015 POR PRAZO DETERMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS- SEMED, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 262 de 10 de janeiro de 2014).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **WELLINGTON DE OLIVEIRA SENA**, brasileiro, casado, **Secretário Municipal de Educação**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua São Vicente, nº595, Bairro Loteamento Monte Cristo, portador do RG Nº 13480820 e CPF Nº 565.673.162-68, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **JOCICLAN AZEVEDO GALVÃO**, brasileiro (a), portador (a) do RG N.º 1184978 e do CPF N.º 607.463.782-20, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **AUXILIAR DE SERV. GERAIS**, com inicio em 04/01/2016 e término em 30/12/2016, consoante Lei Municipal nº 262 de 10 de janeiro de 2014 em seu Art. 2º Inc. IV.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 28 de dezembro de 2015.

Secretário Municipal de Educação

JOCICLAN AZEVEDO GALVÃO

TESTEMUNHAS**:**

1 _____
2_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:501500D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 201/2015 POR PRAZO DETERMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS- SEMED, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 262 de 10 de janeiro de 2014).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **WELLINGTON DE OLIVEIRA SENA**, brasileiro, casado, **Secretário Municipal de Educação**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua São Vicente, nº595, Bairro Loteamento Monte Cristo, portador do RG Nº 13480820 e CPF Nº 565.673.162-68, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **MARIA FRANCISCA DA SILVA LIMA**, brasileiro (a), portador (a) do RG N.º 17302889 e do CPF N.º 778.515.792-87 doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **AUXILIAR DE SERV. GERAIS**, com inicio em 04/01/2016 e término em 30/12/2016, consoante Lei Municipal nº 262 de 10 de janeiro de 2014 em seu Art. 2º Inc. IV.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 28 de dezembro de 2015.

Secretário Municipal de Educação

MARIA FRANCISCA DA SILVA LIMA

TESTEMUNHAS**:**

1 _____
2_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:DE238C94

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 300/2015 POR PRAZO DETERMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS- SEMED, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 262 de 10 de janeiro de 2014).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **WELLINGTON DE OLIVEIRA SENA**, brasileiro, casado, **Secretário Municipal de Educação**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua São Vicente, nº595, Bairro Loteamento Monte Cristo, portador do RG Nº 13480820 e CPF Nº 565.673.162-68, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **MARIA JOSE DA SILVA AVELAR** brasileiro (a), portador (a) do RG N.º 2148234-9 e do CPF N.º 914.618.982-34, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, com inicio em 04/01/2016 e término em 30/12 /2016, consoante Lei Municipal nº 262 de 10 de janeiro de 2014 em seu Art. 2º Inc. IV.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 28 de dezembro de 2015.

Secretário Municipal de Educação

MARIA JOSE DA SILVA AVELAR

TESTEMUNHAS**:**

1 _____
2_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:6EA27BBD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 324/2015 POR PRAZO DETERMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS- SEMED, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 262 de 10 de janeiro de 2014).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **WELLINGTON DE OLIVEIRA SENA**, brasileiro, casado, **Secretário Municipal de Educação**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua São Vicente, nº595, Bairro Loteamento Monte Cristo, portador do RG Nº 13480820 e CPF Nº 565.673.162-68, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **MARINALDO FREITAS DOS SANTOS**, brasileiro (a), portador (a) do RG N.º 1671951-4 e do CPF N.º 793.039.352-68, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**, com inicio em 04/01/2016 e término em 30/12/2016, consoante Lei Municipal nº 262 de 10 de janeiro de 2014 em seu Art. 2º Inc. IV.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 28 de dezembro de 2015.

Secretário Municipal de Educação

MARINALDO FREITAS DOS SANTOS

TESTEMUNHAS**:**

1 _____
2_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:28930974

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÃ

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **Prefeito Municipal de Maraã** no uso de suas atribuições legais, e.
CONSIDERANDO a deliberação da **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML**, no procedimento de licitação de Pregão **Presencial Sistema de Registro de Preços nº 032/2015 - CML;**
CONSIDERANDO o teor do Resultado apresentado pela Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Maraã, relativa ao **Pregão Presencial Sistema de Registro de Preços nº 032/2015 – CML;**
CONSIDERANDO, ainda a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido Processo Licitatório.
RESOLVE:
I – HOMOLOGAR o resultado da licitação do **Pregão Presencial Sistema de Registro de Preços nº. 032/2015 – CML/PMM** – Objeto: **"AQUISIÇÃO DE TESTES HEMATOLÓGICOS, BIOQUÍMICOS E ELETRÓLITOS, COM CONCESSÃO DE COMODATO DOS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS TESTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARAÃ."**.

II - Os itens para a empresa: **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA, CNPJ.: 04.214.086/0001-06,** vencedora dos itens: 01 – R$ 3,56; 02 – R$ 3,11; 03 – R$ 7,80; 04 – R$ 3,80; 05 – R$ 7,10; 06 – R$ 3,80; 07 – R$ 3,85; 08 – R$ 4,10; 09 – R$ 3,66; 10 – R$ 3,76; 11 – R$ 7,90; 12 – R$ 3,39; 13 – R$ 5,85; 14 – R$ 9,15; 15 – R$ 3,28; 16 – R$ 4,25; 17 – R$ 4,60; 18 – R$ 5,88; 19 – R$ 4,98; 20 – R$ 3,20; 21 – R$ 15,00; 22 – R$ 4,95; 23 – R$ 17,44; 24 – R$ 3,70; 25 – R$ 3,37; 26 – R$ 3,75; 27 – R$ 3,65; 28 – R$ 110,00; 29 – R$ 103,00; 30 – R$ 103,00; 31 – R$ 59,00 – HEMOSTASIA – item 01 – R$ 8,50; 02 – R$ 7,50 – EXAMES DE HEMATOLOGIA – item 01 – R$ 9,40 – MATERIAIS PARA COLETA, CONSUMO E IMUNOLOGIA – item 01 – R$ 0,50; 02 – R$ 0,76; 03 – R$ 1,28; 04 – R$ 0,76; 05 – R$ 284,00; 06 – R$ 156,00; 07 – R$ 64,00; 08 – R$ 105,00; 09 – R$ 85,00; 10 – R$ 148,00; 11 – R$ 1,35; 12 – R$ 93,00; 13 – R$ 50,00, **perfazendo o valor total de R$ 444.985,00 (Quatrocentos e quarenta e quatro mil novecentos e oitenta e cinco reais).**

Cientifique-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Maraã/AM, 16 de dezembro de 2015.

CÍCERO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal de Maraã.

Publicado por:
Ariton Lopes Nogueira
Código Identificador:0ADC75E9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
PORTARIA Nº 087/2015 – GPC.

CONSIDERANDO o Requerimento da bancada de oposição que solicita a criação da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) para investigar e efetuar a apuração de irregularidades constantes no CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE – CNESNet da Secretaria Federal de Atenção a Saúde do Ministério da Saúde, cujo Órgão repassa recursos financeiros da União para o Sistema de Saúde Pública Municipal de Maués/Amazonas;
CONSIDERANDO o MANDADO DE SEGURANÇA – PROCESSO Nº 4004844-15.2015.87.04.0000 do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
CONSIDERANDO a Resolução Legislativa Nº 057/2015 da Câmara Municipal de Maués que cria a Comissão Parlamentar de Inquérito - CPI destinada a apurar irregularidades no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNESNet do Ministério da Saúde;
CONSIDERANDO o requerimento da Comissão Parlamentar de Inquérito em que solicita a disponibilidade exclusiva de servidores públicos para atender a necessidade da Comissão Parlamentar;
CONSIDERANDO que o Poder Legislativo tem a incumbência de dar cumprimento aos ditames legais prescritos, além de promover a manutenção e o bom funcionamento da CPI;
CONSIDERANDO que os servidores ativos deste Poder se encontram indisponíveis para serem alocados na CPI;
CONSIDERANDO, finalmente, a existência de vagas no quadro de servidores comissionados desta Câmara Municipal; e sendo de competência desta Presidência a nomeação e exoneração desses cargos comissionados,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Senhor **CARLOS FÁBIO DE SOUZA MARQUES**, portador do RG nº 18366724 e Inscrito no CPF sob o nº 936.580.602-04 a exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR DE PARLAMENTAR**.
Art. 2º O Servidor ora designado ficará disponibilizado à Comissão Parlamentar de Inquérito pelo tempo em que a mesma estiver em exercício, onde atuará e desenvolverá suas atividades funcionais, além de dar sustentabilidade aos Vereadores que atuarão na Comissão Parlamentar de Inquérito.

Art. 3º O Servidor designado estará sujeito as normas legais que se encontram em vigor.
Art. 4º Os direitos e vantagens decorrentes deste Ato Normativo correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Maués, com fulcro legal na Lei Municipal nº 008/85 de 01 de julho de 1985, combinado com os dispositivos da Lei Municipal nº 193/2011.
Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS EM 10 DE DEZEMBRO DE 2015.

ANA CRISTINA DE CARLI
Presidenta

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS de acordo com a Lei Municipal nº 177 de 26/10/2009 e por afixação no mural da Câmara Municipal, em conformidade com o disposto no § 1º do Artigo 91 da Lei Orgânica do Município de Maués.

ESTELA PAIVA AFONSO
Diretora Administrativa
Port.001/2013 - GPC

CIENTE EM: 10/12/2015.

(A) CARLOS FÁBIO DE SOUZA MARQUES

Publicado por:
Carlos Christian Lavareda Garcia
Código Identificador:28C7849E

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
PORTARIA Nº 088/2015 – GPC.

CONSIDERANDO o Requerimento da bancada de oposição que solicita a criação da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) para investigar e efetuar a apuração de irregularidades constantes no CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE – CNESNet da Secretaria Federal de Atenção a Saúde do Ministério da Saúde, cujo Órgão repassa recursos financeiros da União para o Sistema de Saúde Pública Municipal de Maués/Amazonas;
CONSIDERANDO o MANDADO DE SEGURANÇA – PROCESSO Nº 4004844-15.2015.87.04.0000 do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
CONSIDERANDO a Resolução Legislativa Nº 057/2015 da Câmara Municipal de Maués que cria a Comissão Parlamentar de Inquérito - CPI destinada a apurar irregularidades no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNESNet do Ministério da Saúde;
CONSIDERANDO o requerimento da Comissão Parlamentar de Inquérito em que solicita a disponibilidade exclusiva de servidores públicos para atender a necessidade da Comissão Parlamentar;
CONSIDERANDO que o Poder Legislativo tem a incumbência de dar cumprimento aos ditames legais prescritos, além de promover a manutenção e o bom funcionamento da CPI;
CONSIDERANDO que os servidores ativos deste Poder se encontram indisponíveis para serem alocados na CPI;
CONSIDERANDO, finalmente, a existência de vagas no quadro de servidores comissionados desta Câmara Municipal; e sendo de competência desta Presidência a nomeação e exoneração desses cargos comissionados,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Senhor **RODRIGO DE SÁ DANTAS**, portador do RG nº 1783002-8 e Inscrito no CPF sob o nº 779.016.062-15 a exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR DE PARLAMENTAR**.

Art. 2º O Servidor ora designado ficará disponibilizado à Comissão Parlamentar de Inquérito pelo tempo em que a mesma estiver em exercício, onde atuará e desenvolverá suas atividades funcionais, além de dar sustentabilidade aos Vereadores que atuarão na Comissão Parlamentar de Inquérito.
Art. 3º O Servidor designado estará sujeito as normas legais que se encontram em vigor.
Art. 4º Os direitos e vantagens decorrentes deste Ato Normativo correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Maués, com fulcro legal na Lei Municipal nº 008/85 de 01 de julho de 1985, combinado com os dispositivos da Lei Municipal nº 193/2011.
Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS EM 10 DE DEZEMBRO DE 2015.

ANA CRISTINA DE CARLI
Presidenta

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS de acordo com a Lei Municipal nº 177 de 26/10/2009 e por afixação no mural da Câmara Municipal, em conformidade com o disposto no § 1º do Artigo 91 da Lei Orgânica do Município de Maués.

ESTELA PAIVA AFONSO
Diretora Administrativa
Port.001/2013 - GPC

CIENTE EM: 10/12/2015.

(A) RODRIGO DE SÁ DANTAS

Publicado por:
Carlos Christian Lavareda Garcia
Código Identificador:7F9A9714

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
PORTARIA Nº 089/2015 – GPC.

CONSIDERANDO o Requerimento da bancada de oposição que solicita a criação da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) para investigar e efetuar a apuração de irregularidades constantes no CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE – CNESNet da Secretaria Federal de Atenção a Saúde do Ministério da Saúde, cujo Órgão repassa recursos financeiros da União para o Sistema de Saúde Pública Municipal de Maués/Amazonas;
CONSIDERANDO o MANDADO DE SEGURANÇA – PROCESSO Nº 4004844-15.2015.87.04.0000 do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
CONSIDERANDO a Resolução Legislativa Nº 057/2015 da Câmara Municipal de Maués que cria a Comissão Parlamentar de Inquérito - CPI destinada a apurar irregularidades no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNESNet do Ministério da Saúde;
CONSIDERANDO o requerimento da Comissão Parlamentar de Inquérito em que solicita a disponibilidade exclusiva de servidores públicos para atender a necessidade da Comissão Parlamentar;
CONSIDERANDO que o Poder Legislativo tem a incumbência de dar cumprimento aos ditames legais prescritos, além de promover a manutenção e o bom funcionamento da CPI;
CONSIDERANDO que os servidores ativos deste Poder se encontram indisponíveis para serem alocados na CPI;
CONSIDERANDO, finalmente, a existência de vagas no quadro de servidores comissionados desta Câmara Municipal; e sendo de competência desta Presidência a nomeação e exoneração desses cargos comissionados,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Senhor **KELLYSSON LUIS SOARES OLIVEIRA**, portador do RG nº 1806083-8 e Inscrito no CPF sob o nº 831.180.472-91 a exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR DE PARLAMENTAR**.
Art. 2º O Servidor ora designado ficará disponibilizado à Comissão Parlamentar de Inquérito pelo tempo em que a mesma estiver em exercício, onde atuará e desenvolverá suas atividades funcionais, além de dar sustentabilidade aos Vereadores que atuarão na Comissão Parlamentar de Inquérito.
Art. 3º O Servidor designado estará sujeito as normas legais que se encontram em vigor.
Art. 4º Os direitos e vantagens decorrentes deste Ato Normativo correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Maués, com fulcro legal na Lei Municipal nº 008/85 de 01 de julho de 1985, combinado com os dispositivos da Lei Municipal nº 193/2011.
Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS EM 10 DE DEZEMBRO DE 2015.

ANA CRISTINA DE CARLI
Presidenta

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS de acordo com a Lei Municipal nº 177 de 26/10/2009 e por afixação no mural da Câmara Municipal, em conformidade com o disposto no § 1º do Artigo 91 da Lei Orgânica do Município de Maués.

ESTELA PAIVA AFONSO
Diretora Administrativa
Port.001/2013 - GPC

CIENTE EM: 10/12/2015.

(A) KELLYSSON LUIS SOARES OLIVEIRA

Publicado por:
Carlos Christian Lavareda Garcia
Código Identificador:66E41345

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 001 DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA A COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ EM EXERCÍCIO,no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o que faculta os artigos 6º, XVI, 15, § 8º, 38, III e Art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei nº 10.520/2002, que dispõe sobre as normas para licitação e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO as necessidades legais de formar a Comissão Municipal de Licitação.

DECRETA:

Art. 1º- Nomear a **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, ficando assim constituída:

1 – PRESIDENTE – LUZIANE PAIVA DE SOUZA
2 – VICE-PRESIDENTE – DANIELLY CRISTINNA MACEDO BRASIL DE SÁ
3 – MEMBRO – ALDEVANE VALES DA SILVA
4 – MEMBRO – IVONE ALVES CAMELO
5 – MEMBRO – JOELSON BENTES DE ASSIS

PREGOEIRO – ALEXANDRE FREIRE AMARAL

Art. 2º- Compete aos membros dessa Comissão a execução e coordenação das atividades e procedimentos relacionados às licitações, compreendendo:

a) Recebimento, autuação e numeração dos processos e procedimentos administrativos atinentes a essa modalidade;
b) Exame, análise e julgamento dos documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;
c) Elaborar atas circunstanciadas de todos os atos ocorridos nas reuniões da Comissão;
d) Requerer assessoria técnica e especializada em assuntos pertinentes ao procedimento licitatório para fundamentar as decisões da Comissão;
e) Emitir Relatório Final e Resultado referente ao certame licitatório;
f) Exercer outras atividades correlacionadas aos procedimentos licitatórios.

Art. 3º- A investidura dos membros da Comissão Municipal de Licitação será de 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

Art. 4º- O exercício do mandato de Membros da Comissão Municipal de Licitação é considerado serviço público de caráter voluntário e não remunerado.

Art. 5º- O Presidente da Comissão será representado, em sua ausência, por qualquer dos membros que se fizerem presentes, respeitando-se a ordem de designação.

Art. 6º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ EM EXERCÍCIO, em 04 de janeiro de 2016.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, em consonância com a Lei Orgânica do Município, em 04 de janeiro de 2016.

DANIVANIA LIRA PORTO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:349331BE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através da Comissão Municipal de Licitação - CML torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016, TIPO: *"MENOR PREÇO GLOBAL".***

Objeto: "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO NA CAPITAL".**
Data e horário: 21 de janeiro de 2016, às 09h.
Local da realização: Na Sede da Representação do Município em Manaus, sito à Avenida Mário Ypiranga Monteiro (antiga Recife), nº 1005, Conjunto Residencial Agricentro, casa 02, Adrianópolis, Manaus/AM.
O Edital desta licitação completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da CML e poderá ser adquirido, mediante DEPÓSITO IDENTIFICADO (CNPJ DA EMPRESA) no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, sito a Av. Mário Ypiranga, 1005, Condomínio Agricentro, Manaus/AM ou na Sede do município, na Secretaria de Finanças. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3228-7310, 3653-4339 e 3654-5321, no horário de 08h às 12h, de segunda à sexta-feira.

Manaus, (AM), 11 de janeiro de 2016.

MARCIO LISBOA VARGAS
Presidente da CML

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:572762C7

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2016

A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através da Comissão Municipal de Licitação - CML torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2016, TIPO: "*MENOR PREÇO GLOBAL*".**
Objeto: "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO EM PRESIDENTE FIGUEIREDO".**
Data e horário: 21 de janeiro de 2016, às 13h30min.
Local da realização: No Auditório do SISPREV – Sistema de previdência dos Serviços Públicos do Município, sito à Av. Onça Pintada, n° 304, Bairro Galo da Serra, em Presidente Figueiredo/AM.
O Edital desta licitação completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da CML e poderá ser adquirido, mediante DEPÓSITO IDENTIFICADO (CNPJ DA EMPRESA) no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, sito a Av. Mário Ypiranga, 1005, Condomínio Agricentro, Manaus/AM ou na Sede do município, na Secretaria de Finanças. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3228-7310, 3653-4339 e 3654-5321, no horário de 08h às 12h, de segunda à sexta-feira.

Manaus, (AM), 11 de janeiro de 2016.

MARCIO LISBOA VARGAS
Presidente da CML

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:B221D254

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016

A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através da Comissão Municipal de Licitação - CML torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016, TIPO: "*MENOR PREÇO GLOBAL", exclusivo para MICRO e EPP.***
Objeto: "**CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA".**
Data e horário: 21 de janeiro de 2016, às 15h30.
Local da realização: No Auditório do SISPREV – Sistema de previdência dos Serviços Públicos do Município, sito à Av. Onça Pintada, n° 304, Bairro Galo da Serra, em Presidente Figueiredo/AM.
O Edital desta licitação completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da CML e poderá ser adquirido, mediante DEPÓSITO IDENTIFICADO (CNPJ DA EMPRESA) no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, sito a Av. Mário Ypiranga, 1005, Condomínio Agricentro, Manaus/AM ou na Sede do município, na Secretaria de Finanças. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3228-7310, 3653-4339 e 3654-5321, no horário de 08h às 12h, de segunda à sexta-feira.

Manaus, (AM), 11 de janeiro de 2016.

MARCIO LISBOA VARGAS
Presidente da CML

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:640BB87A

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2016

A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através da Comissão Municipal de Licitação - CML torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2016, TIPO: "*MENOR PREÇO GLOBAL", exclusivo para MICRO e EPP.***
Objeto: "**CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CABELEIREIRO".**
Data e horário: 22 de janeiro de 2016, às 09h.
Local da realização: No Auditório do SISPREV – Sistema de previdência dos Serviços Públicos do Município, sito à Av. Onça Pintada, n° 304, Bairro Galo da Serra, em Presidente Figueiredo/AM.
O Edital desta licitação completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da CML e poderá ser adquirido, mediante DEPÓSITO IDENTIFICADO (CNPJ DA EMPRESA) no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, sito a Av. Mário Ypiranga, 1005, Condomínio Agricentro, Manaus/AM ou na Sede do município, na Secretaria de Finanças. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3228-7310, 3653-4339 e 3654-5321, no horário de 08h às 12h, de segunda à sexta-feira.

Manaus, (AM), 11 de janeiro de 2016.

MARCIO LISBOA VARGAS
Presidente da CML

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:10A8787E

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016

A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através da Comissão Municipal de Licitação - CML torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016, TIPO: "*MENOR PREÇO POR ITEM*".**
Objeto: "**AQUISIÇÃO DE MATERIAL CONSUMO: CARGA DE GÁS, ÁGUA MINERAL, GELO E REFRIGERANTE".**
Data e horário: 22 de janeiro de 2016, às 11h.
Local da realização: No Auditório do SISPREV – Sistema de previdência dos Serviços Públicos do Município, sito à Av. Onça Pintada, n° 304, Bairro Galo da Serra, em Presidente Figueiredo/AM.
O Edital desta licitação completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da CML e poderá ser adquirido, mediante DEPÓSITO IDENTIFICADO (CNPJ DA EMPRESA) no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, sito a Av. Mário Ypiranga, 1005, Condomínio Agricentro, Manaus/AM ou na Sede do município, na Secretaria de Finanças. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3228-7310, 3653-4339 e 3654-5321, no horário de 08h às 12h, de segunda à sexta-feira.

Manaus, (AM), 11 de janeiro de 2016.

MARCIO LISBOA VARGAS
Presidente da CML

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:4DB5D686

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2016

A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através da Comissão Municipal de Licitação - CML torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2016, TIPO: *"MENOR PREÇO GLOBAL".***
Objeto: "**CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM".**
Data e horário: 22 de janeiro de 2016, às14h.
Local da realização: No Auditório do SISPREV – Sistema de previdência dos Serviços Públicos do Município, sito à Av. Onça Pintada, n° 304, Bairro Galo da Serra, em Presidente Figueiredo/AM.
O Edital desta licitação completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da CML e poderá ser adquirido, mediante DEPÓSITO IDENTIFICADO (CNPJ DA EMPRESA) no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, sito a Av. Mário Ypiranga, 1005, Condomínio Agricentro, Manaus/AM ou na Sede do município, na Secretaria de Finanças. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3228-7310, 3653-4339 e 3654-5321, no horário de 08h às 12h, de segunda à sexta-feira.

Manaus, (AM), 11 de janeiro de 2016.

MARCIO LISBOA VARGAS
Presidente da CML

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:28793A92

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 012, DE 08 DE JANEIRO DE 2016.

DISPÕE sobre a Constituição da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL do Município de Rio Preto da Eva/AM, e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal em vigor, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 8.666, de 21 junho de 1993, atualizada pela Lei n.º 8.883, de 08 de junho de 1994, e suas alterações

RESOLVE:

Art. 1º. Designar, nos termos do Art. 51, da Lei n.º 8.666/93, atualizada pela lei n.º 8.883/94, os **SERVIDORES MUNICIPAIS,** a seguir identificados, para constituírem, sob a presidência do primeiro, a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL,** do município de Rio Preto da Eva:

GLADSTONE CUNHA DE OLIVEIRA
VERONICA ALVES DE SOUZA
SANDRA DE ALMEIDA MARQUES
JOÃO HENRIQUE AULER JUNIOR

Art. 2º. Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14 de dezembro de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 08 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:17324B27

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DO DECRETO Nº 006, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

Foi confirmado o erro de digitação do ato em epígrafe, publicado no Diário Oficial dos Municípios, no dia 06 de janeiro de 2016, conforme segue:

No Art. 1º. Do presente ato, **onde se lê**: **NOMEAR** a senhora **JOSÉ RIMAR DA COSTA JÚNIOR leia-se** corretamente: **NOMEAR** o senhor **JOSÉ RIBAMAR DA COSTA JÚNIOR**.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, 07 de janeiro de 206.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:1D8E91CF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 009, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando de suas atribuições legais e, no amparo das Leis Municipais nºs. 238, de 02.05.2003, 258, de 07.01.2005 e 394 de 14.12.2015,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **RAIMUNDA DA SILVA FARAH,** para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO**, com vencimento e vantagens a que a servidor fará jus.

Art. 2º. Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 14 de dezembro de 2015.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 04 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:7AD31B85

GABINETE DO PREFEITO
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO CC N.º 006/2015

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato CC n.º 006/2015;
CARTA CONVITE N 006/2015 - CPL
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM e o Sr. **LUIS EDUARDO MACEDO DE SOUZA**,

registrado no CREA n 13.948-D, CNPJ n.º 384.776.292-34, residente e domiciliado Rua Pintassilg n 41, Cidade Nova II – Manaus/AM;
OBJETO: SERVIÇOS DE ASSESSORIA E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA EM ENGENHARIA CIVIL.
DATA DA ASSINATURA: 29/12/2015.
ALTERAÇÃO: Altera a cláusula 6ª do contrato primitivo CC n.º 006/2015, prorrogando o prazo por mais 03 (três) meses,

GABINETE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 29 de dezembro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:196AF5CA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 009, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, no Cargo de Provimento em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL e dá outras providencias.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando de suas atribuições legais e, no amparo das Leis Municipais nºs. 238, de 02.05.2003 e 258, de 07.01.2005,

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o senhor **ERLAN ROBERTO GUEDES DA COSTA** no Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR ESPECIAL**, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 04 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:9AB26E89

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 08 DE JANEIRO DE 2016

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre a composição da Equipe de Apoio e Pregoeiro das licitações e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, conferidas Lei Orgânica do Municipal, no Art. 127, inciso II, alínea "c" com base no Art. 3º, IV da Lei 10520/2002;

CONSIDERANDO, o disposto na Lei 10520/2002 acerca da necessidade de nomeação de pregoeiro e respectiva equipe de apoio;

Resolve:

Art. 1º Designar o senhor Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves para atuar como Pregoeiro nas licitações realizadas sob a modalidade pregão presencial ou eletrônico;

Art. 2º Designar a Equipe de Apoio para os pregões, como se segue:
CLEOVIA OLIVEIRA FERREGUETTI
JAILDO MARTINS DE CASTRO

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrario;

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação;

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE,
CUMPRA-SE

Paço municipal de São Gabriel da Cachoeira(AM), 08 de Janeiro de 2016.

RENÊ COIMBRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valmir de Souza Delgado
Código Identificador:FDDB5B7F

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA AO DECRETO DE 04 DE JANEIRO DE 2016

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre a correção do nome do 1º membro da Comissão Municipal de Licitação - CML e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, especialmente com fundamento na alínea "C", inciso II do Art. 127, da Lei Orgânica do Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de correção do nome do 1º membro da Comissão Municipal de Licitação - CML 2016.

Resolve:

Art. 1º Fica constituída a **Comissão Municipal de Licitação - CML 2016**, conforme o quadro abaixo:

JAILDO MARTINS DE CASTRO	**PRESIDENTE**
ROSILENE PEDROSA LEMOS	**MEMBRO**
MIRLENE SALGADO	**MEMBRO**
CARLOS SEBASTIÃO DOS SANTOS GONÇALVES	**MEMBRO**
MESSIAS LIMA DE CASTRO	**MEMBRO**

Art. 2º Este Ato revoga o Decreto de 13 de Janeiro de 2015;

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação;

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

Paço municipal de São Gabriel da Cachoeira(AM), 04 de Janeiro de 2016.

RENÊ COIMBRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valmir de Souza Delgado
Código Identificador:4BE3B574

PREFEITURA MUNICIPAL
ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 015/2015 -PAD - SR. ALEX GALVÃO DA SILVA

DECRETO DE 06 DE JANEIRO DE 2016

Dispõe sobre Arquivamento de Processo nº 015/2015, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições,

conferidas pela Lei Orgânica do Município nos art. 126, inciso I e art. 127, inciso II, e
- CONSIDERANDO o Decreto de 14 de Setembro de 2015, que designa a Comissão de Processo Administrativo – Processo nº 015/2015;
CONSIDERANDO o Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo nº 015/2015;
- CONSIDERANDO que o Sr. ALEX GALVÃO DA SILVA – Vigia, está em Tratamento de Saúde do uso abusivo de bebida alcoólica junto ao Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, por mais 30 (trinta) dias, a contar de 14 de dezembro de 2015;
- CONSIDERANDO a Folha de Informação ou Despacho expedida pela Assessoria Jurídica, datado de 06 de Janeiro de 2016, com seguinte teor: "Tendo em vista a análise ao referido processo esta Assessoria Jurídica é favorável ao pedido de arquivamento, e continuação do tratamento de saúde do uso abusivo de bebida alcoólica do servidor Alex Galvão da Silva."

RESOLVE:

Art. 1° - **ARQUIVAR COM RESSALVA** o processo nº 015/2015, referente ao Sr. **ALEX GALVÃO DA SILVA**, servidor efetivo no cargo de Vigia, conforme as considerações feitas acima, devendo o mesmo continuar seu tratamento de saúde junto ao Centro de Atenção Psicossocial – CAPS.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 06 de Janeiro de 2016.

RENÊ COIMBRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:E4858E33

PREFEITURA MUNICIPAL
ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 016/2015 -PAD - SR. CARLOS ALBERTO CRUZ MIRANDA

DECRETO DE 06 DE JANEIRO DE 2016

Dispõe sobre Arquivamento de Processo nº 016/2015, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica do Município nos art. 126, inciso I e art. 127, inciso II, e
CONSIDERANDO o Decreto de 14 de Setembro de 2015, que designa a Comissão de Processo Administrativo – Processo nº 016/2015;
CONSIDERANDO o Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo nº 016/2015;
CONSIDERANDO que o Sr. CARLOS ALBERTO CRUZ MIRANDA – Vigia, está em Tratamento de Saúde do uso abusivo de bebida alcoólica junto ao Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, por mais 30 (trinta) dias, a contar de 14 de dezembro de 2015;
CONSIDERANDO a Folha de Informação ou Despacho expedida pela Assessoria Jurídica, datado de 06 de Janeiro de 2016, com seguinte teor: "Tendo em vista a análise ao referido processo esta Assessoria Jurídica é favorável ao pedido de arquivamento, e continuação do tratamento de saúde do uso abusivo de bebida alcoólica do servidor Carlos Alberto Cruz Miranda."

RESOLVE:

Art. 1° - **ARQUIVAR COM RESSALVA** o processo nº 016/2015, referente ao Sr. **CARLOS ALBERTO CRUZ MIRANDA**, servidor efetivo no cargo de Vigia, conforme as considerações feitas acima, devendo o mesmo continuar seu tratamento de saúde junto ao Centro de Atenção Psicossocial – CAPS.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 06 de Janeiro de 2016.

RENÊ COIMBRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:2BB66BDB

PREFEITURA MUNICIPAL
ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 018/2015 -PAD - SR. CARLOS MIRANDA DE BRAGA

DECRETO DE 06 DE JANEIRO DE 2016

Dispõe sobre Arquivamento de Processo nº 018/2015, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica do Município nos art. 126, inciso I e art. 127, inciso II, e
CONSIDERANDO o Decreto de 14 de Setembro de 2015, que designa a Comissão de Processo Administrativo – Processo nº 018/2015;
CONSIDERANDO o Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo nº 018/2015;
CONSIDERANDO que o Sr. CARLOS MIRANDA DE BRAGA – Vigia, está em Tratamento de Saúde do uso abusivo de bebida alcoólica junto ao Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, por mais 30 (trinta) dias, a contar de 14 de dezembro de 2015;
CONSIDERANDO a Folha de Informação ou Despacho expedida pela Assessoria Jurídica, datado de 06 de Janeiro de 2016, com seguinte teor: "Tendo em vista a análise ao referido processo esta Assessoria Jurídica é favorável ao pedido de arquivamento, e continuação do tratamento de saúde do uso abusivo de bebida alcoólica do servidor Carlos Miranda de Braga."

RESOLVE:

Art. 1° - ARQUIVAR COM RESSALVA o processo nº 018/2015, referente ao Sr. CARLOS MIRANDA DE BRAGA, servidor efetivo no cargo de Vigia, conforme as considerações feitas acima, devendo o mesmo continuar seu tratamento de saúde junto ao Centro de Atenção Psicossocial – CAPS.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 06 de Janeiro de 2016.

RENÊ COIMBRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:06F1B3AA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 001/2016 – DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença, **RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS**, no uso de suas atribuições conferidas no art. 179, inciso II letra "a" da Lei Orgânica do Município de São Paulo de Olivença.

CONSIDERANDO, que o Cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, Simbologia – SEC-M, da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença, é por natureza de provimento Comissionado e por conseqüência de responsabilidade do Prefeito de São Paulo de Olivença.

CONSIDERANDO, o Art. 6, § I c/ Art. 7 § II, da Lei Complementar nº 001 de 25 de junho de 2002 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e a Lei Complementar Nº 01 de 18 de dezembro de 2015 em seu Art. 6º.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR a Senhora **CARMEM KARLA BALIEIRO ROCHA,** para servir esta Prefeitura Municipal, exercendo o Cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, Simbologia - **SEC-M**.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus legais efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

Publique-se,
Cientifique-se e
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença – AM, 04 de janeiro de 2016.

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:CB9D47D5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 002/2015 – DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença, **RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS**, no uso de suas atribuições conferidas no art. 179, inciso II letra "a" da Lei Orgânica do Município de São Paulo de Olivença.

CONSIDERANDO, que o Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, Simbologia – SEC-M, da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença, é por natureza de provimento Comissionado e por conseqüência de responsabilidade do Prefeito de São Paulo de Olivença.

CONSIDERANDO, o Art. 6, § I c/ Art. 7 § II, da Lei Complementar nº 001 de 25 de junho de 2002 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e a Lei Complementar Nº 01 de 18 de dezembro de 2015 em seu Art. 6º.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR o Senhor **WALDÉRIO PLÁCIDO MILLER,** para servir esta Prefeitura Municipal, exercendo o Cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, Simbologia - **SEC-M**.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus legais efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

Publique-se,
Cientifique-se e
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença – AM, 04 de janeiro de 2016.

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:5B224B71

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 003/2016 – DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença, **RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS**, no uso de suas atribuições conferidas no art. 179, inciso II letra "a" da Lei Orgânica do Município de São Paulo de Olivença.

CONSIDERANDO, que o Cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, Simbologia – SEC-M, da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença, é por natureza de provimento Comissionado e por conseqüência de responsabilidade do Prefeito de São Paulo de Olivença.

CONSIDERANDO, o Art. 6, § I c/ Art. 7 § II, da Lei Complementar nº 001 de 25 de junho de 2002 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e a Lei Complementar Nº 01 de 18 de dezembro de 2015 em seu Art. 6º.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR a Senhora **NICÉIA DE SOUZA ROCHA,** para servir esta Prefeitura Municipal, exercendo o Cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, Simbologia - **SEC-M**.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus legais efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

Publique-se,
Cientifique-se e
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença – AM, 04 de janeiro de 2016.

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:82E0378A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 004/2016 – DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença, **RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS**, no uso de suas atribuições conferidas no art. 179, inciso II letra "a" da Lei Orgânica do Município de São Paulo de Olivença.

CONSIDERANDO, que o Cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Simbologia – SEC-M, da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença, é por natureza de provimento Comissionado e por conseqüência de responsabilidade do Prefeito de São Paulo de Olivença.

CONSIDERANDO, o Art. 6, § I c/ Art. 7 § II, da Lei Complementar nº 001 de 25 de junho de 2002 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e a Lei Complementar Nº 01 de 18 de dezembro de 2015 em seu Art. 6º.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR a Senhora **DILMA NERES DA SILVA,** para servir esta Prefeitura Municipal, exercendo o Cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, Simbologia - **SEC-M**.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus legais efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

Publique-se,
Cientifique-se e
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença – AM, 04 de janeiro de 2016.

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:F9CF0BCD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 005/2016 – DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença, **RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS**, no uso de suas atribuições conferidas no art. 179, inciso II letra "a" da Lei Orgânica do Município de São Paulo de Olivença.

CONSIDERANDO, que o Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TERRAS E HABITAÇÃO, Simbologia – SEC-M, da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença, é por natureza de provimento Comissionado e por conseqüência de responsabilidade do Prefeito de São Paulo de Olivença.

CONSIDERANDO, o Art. 6, § I c/ Art. 7 § II, da Lei Complementar nº 001 de 25 de junho de 2002 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e a Lei Complementar Nº 01 de 18 de dezembro de 2015 em seu Art. 6º.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR o Senhor **NARCISO SARAIVA FILHO,** para servir esta Prefeitura Municipal, exercendo o Cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TERRAS E HABITAÇÃO**, Simbologia **- SEC-M**.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus legais efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

Publique-se,
Cientifique-se e
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença – AM, 04 de janeiro de 2016.

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:24E1E4EC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 006/2016 – DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença, **RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS**, no uso de suas atribuições conferidas no art. 179, inciso II letra "a" da Lei Orgânica do Município de São Paulo de Olivença.

CONSIDERANDO, que o Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES, Simbologia – SEC-M, da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença, é por natureza de provimento Comissionado e por conseqüência de responsabilidade do Prefeito de São Paulo de Olivença.

CONSIDERANDO, o Art. 6, § I c/ Art. 7 § II, da Lei Complementar nº 001 de 25 de junho de 2002 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e a Lei Complementar Nº 01 de 18 de dezembro de 2015 em seu Art. 6º.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR o Senhor **FRANCISCO GESSLER RIBEIRO,** para servir esta Prefeitura Municipal, exercendo o Cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES**, Simbologia **- SEC-M**.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus legais efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

Publique-se,
Cientifique-se e
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença – AM, 04 de janeiro de 2016.

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:9EA0F994

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
RESULTADO DE LICITAÇÃO 2ª CHAMADA

A Comissão Permanente de Licitação - CPL da Câmara Municipal de Tefé torna público o resultado da segunda chama do seguinte procedimento licitatório.

Pregão Presencial Nº 010/2015 – CPL

Objeto: Registro de Preços para eventual contratação de serviços Transporte Fluvial Via Lancha Expresso no trecho Tefé/Manaus e vice versa, destinado ao atendimento do plano de trabalho da Câmara Municipal de Tefé para o ano de 2016.

Data e Horário: 29 de Dezembro de 2015 às 09:00 (manhã) – Hora Local.

Resultado: DESERTA.

Tefé/AM, 29 de dezembro de 2015.

RAIMUNDO DE FREITAS DAS SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:A4A2DF9A

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
RESULTADO DE LICITAÇÃO 1ª CHAMADA

A Comissão Permanente de Licitação - CPL da Câmara Municipal de Tefé torna público o resultado da segunda chama do seguinte procedimento licitatório.

Pregão Presencial Nº 013/2015 – CPL

Objeto: Contratação de Rádio Local para cobertura e transmissão das sessões e divulgação de matérias institucionais para atender as necessidades do plano de trabalho da Câmara Municipal de Tefé.

Data e Horário: 15 de Dezembro de 2015 às 09:00 (manhã) – Hora Local.

Resultado: DESERTA.

Tefé/AM, 21 de dezembro de 2015.

RAIMUNDO DE FREITAS DAS SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:7E594A5A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

PODER EXECUTIVO
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

A Comissão Municipal de Licitação – CML da Prefeitura Municipal de Uarini/AM torna pública a anulação do seguinte procedimento licitatório:

Pregão Presencial Nº 026/2015 - CML
Objeto: Registro de Preços para eventual Contratação de Empresa para Fornecimento de Combustível e Óleo Lubrificante 40, Objeto do Convênio Estadual, conforme plano de trabalho da Prefeitura Municipal de Uarini - AM.
Resultado: ANULADO.

Uarini/AM, 06 de janeiro de 2016.

CINTHIA MARILIM OTINIANO DA CRUZ QUEIROZ
Presidente da CML
Decreto 145/2015

Publicado por:
Carlos Andre Alves da Silva
Código Identificador:02B43ED3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PODER EXECUTIVO
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2016.

A Comissão Municipal de Licitação – CML, situada na Rua 19 de Abril, 1021 - Centro, Uarini – AM torna público que realizará o seguinte procedimento Licitatório:

Pregão Presencial Nº 003/2016 - CML
Objeto: Registro de Preços para eventual Contratação de Empresa para Fornecimento de Combustível e Óleo Lubrificante 40, Objeto do Convênio Estadual, conforme plano de trabalho da Prefeitura Municipal de Uarini - AM.

Data e Horário: 25 de janeiro de 2016 às 09h00min horas (manhã – hora local).
O edital e anexo estão à disposição dos interessados na sala da Comissão de Licitação, no prédio da Prefeitura de Uarini localizado à Rua 19 de Abril nº 1021 – Centro, das 08h00min às 12h00minh (horário local) onde poderá ser verificado sem ônus e caso haja interesse poderá ser retirado mediante reposição do custo de sua reprodução que é de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Uarini/AM, 07 de janeiro de 2016.

CINTHIA MARILIM OTINIANO DA CRUZ QUEIROZ
Presidente da CML
Decreto 145/2015

Publicado por:
Carlos Andre Alves da Silva
Código Identificador:2734DCF1

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PODER EXECUTIVO
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N. 004/2016.

A Comissão Municipal de Licitação – CML, situada na Rua 19 de Abril, 1021 - Centro, Uarini – AM torna público que realizará o seguinte procedimento Licitatório:

Pregão Presencial Nº 004/2016 - CML
Objeto: Registro de Preços para eventual Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Fluvial para o Calendário Escolar 2016, conforme plano de trabalho da Prefeitura Municipal de Uarini - AM.

Data e Horário: 27 de janeiro de 2016 às 09h00min horas (manhã – hora local).
O edital e anexo estão à disposição dos interessados na sala da Comissão de Licitação, no prédio da Prefeitura de Uarini localizado à Rua 19 de Abril nº 1021 – Centro, das 08h00min às 12h00minh (horário local) onde poderá ser verificado sem ônus e caso haja interesse poderá ser retirado mediante reposição do custo de sua reprodução que é de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Uarini/AM, 08 de janeiro de 2016.

CINTHIA MARILIM OTINIANO DA CRUZ QUEIROZ
Presidente da CML
Decreto 145/2015

Publicado por:
Carlos Andre Alves da Silva
Código Identificador:904166F7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
PORTARIA Nº 139, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015

Exonera servidor efetivo de Função Gratificada do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Urucará.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ, senhor **ALMIR FERNANDES GUIMARÃES**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso II, art. 33 da Lei Orgânica do Município de Urucará c/c inciso XIV, art. 14 do Regimento Interno desta Casa, e,
CONSIDERANDO, o art. 8º do Decreto Legislativo nº 02, de 25 de outubro de 1993;

CONSIDERANDO, ainda, que o senhor AIRTON PRESTES DA CUNHA, parente consangüíneo do servidor, exerce cargo comissionado nesta Câmara;

CONSIDERANDO finalmente, o dispositivo da Súmula Vinculante n° 13 do Supremo Tribunal Federal,

RESOLVE:

I – Exonerar o senhor **ANÍZIO LUÍS ALFAIA DA CUNHA, Agente Legislativo,** da **Função Gratificada CHEFE DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (FG-1)** do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Urucará.
II – Determinar ao Setor de Pessoal o devido registro do presente ato.
III – Fazer vigorar este ato a partir da data de sua publicação.

IV - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ-AM, em 30 de dezembro de 2015.

ALMIR FERNANDES GUIMARÃES
Presidente

Publicado por:
Bruno da Silva Alves
Código Identificador:4B6F0D26

CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
PORTARIA Nº 01, DE 4 DE JANEIRO DE 2016

Cria Nova Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Urucará, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO REPRESENTATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ, senhor **AURIMAR TERÇO OLIVEIRA**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Resolução Legislativa n° 07/2015 e,

CONSIDERANDO que o Presidente do Legislativo encontra-se em viagem à serviço da Câmara na Capital do estado;

CONSIDERANDO, ainda, as determinações da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações),

RESOLVE:

I – Designar servidores para comporem a nova **Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Urucará**, nos termos do artigo 51 da Lei 8.666/93, que a constituirão conforme abaixo:

Presidente: **BRUNO DA SILVA ALVES.**
Membros: **ANÍZIO LUÍS ALFAIA DA CUNHA** e **CLÓVIS LAVAREDA PENA.**
II – Determinar o pagamento de gratificação por participação em comissão aos servidores do quadro permanente do legislativo**,** no percentual de **50% (cinquenta por cento)** sobre seus vencimentos base, conforme o art. 5°, III do Decreto Legislativo n° 05/2002.

III – Revogar as disposições estabelecidas na Portaria nº 01 de 2/01/2015.

IV – Fazer vigorar esta Portaria a partir da data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ-AM, em 4 de janeiro de 2016.

AURIMAR TERÇO OLIVEIRA
Presidente da CRCMU

Publicado por:
Bruno da Silva Alves
Código Identificador:86B0C217

CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
PORTARIA Nº 02, DE 06 DE JANEIRO DE 2016

Concede Licença-Prêmio a servidor da Câmara Municipal de Urucará.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO REPRESENTATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ, senhor **AURIMAR TERÇO OLIVEIRA**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Resolução Legislativa n° 07/2015 e,

CONSIDERANDO o art. 128 e parágrafos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Urucará e requerimento de pedido de licença, apresentado a esta Câmara Municipal pelo servidor(a) **JUCILEUZA GONZAGA TAVARES**,

RESOLVE:

I – Conceder Licença-Prêmio parcial ao servidor **JUCILEUZA GONZAGA TAVARES,** Auxiliar de Serviços Gerais II, pertencente ao Quadro de Pessoal deste Poder Legislativo, pelo período de **11/01 à 10/02/2016**, em conformidade com o art. 132 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Urucará.

II – Fazer vigorar este ato a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ-AM, em 06 de Janeiro de 2016.

AURIMAR TERÇO OLIVEIRA
Presidente da CRCMU

Publicado por:
Bruno da Silva Alves
Código Identificador:A86CEF81

CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
PORTARIA Nº 03, DE 06 DE JANEIRO DE 2016

Concede Licença-Prêmio a servidor da Câmara Municipal de Urucará.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO REPRESENTATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ, senhor **AURIMAR TERÇO OLIVEIRA**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Resolução Legislativa n° 07/2015 e,

CONSIDERANDO o art. 128 e parágrafos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Urucará e requerimento de pedido de licença, apresentado a esta Câmara Municipal pelo servidor **GILBERTO LÚCIO DA CUNHA GUIMARÃES**,

RESOLVE:

I – Conceder Licença-Prêmio parcial ao servidor **GILBERTO LÚCIO DA CUNHA GUIMARÃES**, Agente Legislativo, pertencente ao Quadro de Pessoal deste Poder Legislativo, pelo período de **11/01 à 11/03/2016**, em conformidade com o art. 132 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Urucará.

II – Fazer vigorar este ato a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ-AM, em 06 de Janeiro de 2016.

AURIMAR TERÇO OLIVEIRA
Presidente da CRCMU

Publicado por:
Bruno da Silva Alves
Código Identificador:5F928CB1

CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
PORTARIA Nº 04, DE 08 DE JANEIRO DE 2016

Exonera ocupante de Cargo Comissionado do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Urucará.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ, senhor **ALMIR FERNANDES GUIMARÃES**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso II, art. 33 da Lei Orgânica do Município de Urucará c/c inciso XIV, art. 14 do Regimento Interno desta Casa, e,

CONSIDERANDO, ainda, o dispositivo constante no art. 9º do Decreto Legislativo nº 02, de 25 de outubro de 1993 c/c inciso II, art. 37, II da CF,

RESOLVE:

I – Exonerar o senhor **LUCAS SIQUEIRA PASSARIN** do cargo comissionado de **Assistente Parlamentar (CC-6)** do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Urucará.
II – Determinar ao Setor de Pessoal o devido registro do presente ato.
III – Fazer vigorar este ato a partir da data de sua publicação.
IV - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ-AM, em 8 de janeiro de 2016.

ALMIR FERNANDES GUIMARÃES
Presidente

Publicado por:
Bruno da Silva Alves
Código Identificador:9D7EF209

CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01/2015
ORIUNDO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviços, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ/AM**, entidade de direito público privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob nº 84.091.883/0001-82, com sede na Rua Coronel Pinto, nº 498, Centro, Urucará/AM, neste ato representado por seu Presidente Vereador ALMIR FERNANDES GUIMARÃES, brasileiro, Amazonense, portador da cédula de identidade RG nº 02070146 SSP/AM, inscrito no CPF sob nº 025.593.402-59, residente e domiciliado na Rua Deusdedith Libório Ramos s/nº São Jorge, neste município de Urucará/AM, neste ato denominado CONTRATANTE, e do outro lado, a Firma **R L COMERCIO MANUTENÇÃO REPRESENTAÇÃO DE ELETRO-ELETRONICO LTDA - EPP**., pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob nº 08.475.552/0001-68, com seus atos constitutivos devidamente registrados na Junta Comercial do Estado do Amazonas, com sede na cidade de Manaus-AM, à Rua Bernardes Ramos nº 283, 2º andar 1,3 e 4, bairro de Centro, representada por seu representante legal, o Sr. Richard Barreto Sidi, brasileiro, natural da Cidade de Guanabara/RJ, casado em comunhão parcial de bens, nascido em 29/07/1954, empresário, portador do R.G. nº 2333375-8 SSP/AM. e CPF nº 034.693.792-20, residente e domiciliado na Rua Ramos Ferreira nº 199, apt. nº 1804 Edifício Vista Del Rio – Centro – CEP: 69010-120, Manaus/Amazonas, doravante designado simplesmente CONTRATADO, , de comum acordo resolvem aditar o Termo de Contrato original nº 01/2015, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO
1.1 O prazo de vigência do Termo de **Contrato nº 01/2015**, período 8 (oito) meses, com vencimento em **31/12/2015**, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 12 (doze) meses, mediante ao presente aditamento, a contar de dia **04/01/2016, até 31/12/2016.**

2 CLÁUSULA SEGUNDA– DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO
2.1 As partes ajustam que não haverá alteração do valor contratual, salvo nos casos previstos em lei.

2.2 O valor do aditamento do presente contrato é de **R$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais),** a serem pagos em **12 (doze) parcelas** de **R$ 1.800,00 (hum mil oitocentos reais).**

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3.1 As despesas oriundas deste aditamento contratual serão empenhadas na seguinte dotação do exercício de 2016:
CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
Unidade Orçamentária: 0101 - Câmara Municipal de Urucará
Programa de Trabalho: 01.031.0001.1.001 – Manutenção da Câmara Municipal de Urucará
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

4 CLÁUSULA QUARTA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
4.1 O presente Termo Aditivo fundamenta-se em conformidade com a Lei nº. 8.666/93, artigo 57, Inciso nº II da Lei de licitação.

5 CLÁUSULA QUINTA – PUBLICAÇÃO
5.1 A publicação resumida deste termo aditivo na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o décimo dia útil após sua assinatura.
6 CLÁUSULA SEXTA – RATIFICAÇÃO
6.1 Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e disposições do Contrato originário que não tenham sido modificados pelo presente Termo Aditivos.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
7.1 E assim estarem assim justas e acordadas, as partes firma o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, rubricadas as folhas precedentes, obrigando-se por si e seus sucessores, para que surta todos os efeitos em Direito previsto, na presença das testemunhas abaixo assinadas e qualificadas que a tudo assistiram e do que dão fé.

Urucará - AM, 30 de dezembro de 2015.

ALMIR FERNENDES GUIMARÃES
Presidente da Câmara Municipal de Urucará
Pela Contratante

R L Comercio Manutenção Representação de Eletro-Eletronico LTDA – EPP
RICHARD BARRETO SIDI
Sócio - Gerente
Pela Contratada

Publicado por:
Bruno da Silva Alves
Código Identificador:E13A0B25

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016, DE 11 DE JANEIRO DE 2016.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRAÇÃO DE PROFESSORES PARA ATUAR, POR TEMPO DETERMINADO, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O Município de Coari-Am, representado pelo prefeito municipal, RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação-SEMED, atendendo ao que dispõe o Artigo 37,inciso IX e artigo da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma da Lei Municipal, nº 395/2002 divulga e estabelece normas específicas para abertura de inscrições e realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES, para atuar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, visando garantir a continuidade dos serviços públicos oferecidos à população, diante da necessidade excepcional do município, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.

TÍTULO I
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O PSS será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão examinadora, designada pela Portaria de n°.001 de janeiro de 2016.
1.2 O candidato poderá efetuar uma inscrição (Educação Infantil, Ensino Fundamental anos iniciais e anos finais, EJA, Educação Especial, Educação Escolar Indígena).
1.3 O Edital e seus anexos serão publicados no mural da Prefeitura de Coari e no Diário Oficial dos Municípios, conforme o Artigo 106, Parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal para consulta.

Integram o presente Edital para todos os fins de direito:
ANEXO I Requisitos Básicos – Ensino Regular Zona Urbana e Rural.
ANEXO II Requisitos Básicos – Educação Escolar Indígena.
ANEXO III Ficha de Inscrição.
ANEXO IV Relação de Documentos Entregues.
ANEXO V Declaração de Disponibilidade.
ANEXO VI Requerimento de recursos.
ANEXO VII Descrição das áreas geográficas da Zona Rural.
ANEXO VIII Ficha de Pontuação do Candidato.
ANEXO IX Cronograma do Processo Seletivo Simplificado 2016.

TÍTULO II
2. DA SELEÇÃO.
2.1 A seleção destina-se a contratação temporária de professores para atuarem na zona Urbana e Rural do município objetivando a continuidade dos serviços públicos oferecidos a população.

2.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de dez (10) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a necessidade do serviço pela administração.

2.3 DAS VAGAS E DA CARGA HORARIA

2.3.1 São disponibilizadas 510 vagas para contratação imediata sendo: 200 zona urbana e 310 para zona rural, sendo oferecido o dobro de vagas para cadastro de reserva segundo as funções e respectivas cargas horarias semanais especificadas a seguir;

CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	CONTRATAÇÃO IMEDIATA
Professor Educação Infantil	20	62
Professor Ensino Fundamental Anos Iniciais	20	157
Professor Ensino Fundamental Anos Finais	20	256
Educação de Jovens e Adultos	20	18
Educação Especial	20	17

2.3.2 Professores para escolas da Zona Urbana

	Carga horária semanal	**Contratação imediata**	**Vagas para Pessoas com deficiência**
Educação Infantil.	**20h**	**52**	**03**
Professores Ensino Fundamental Anos Iniciais.	**20h**	**73**	**04**
Professor de Língua Portuguesa.	**20h**	**16**	**01**
Professor de Língua Portuguesa/Inglês	**20h**	**01**	**---**
Professor de Matemática.	**20h**	**11**	**01**
Professor de Ciências.	**20h**	**01**	**---**
Professor de História/Ensino Religioso	**20h**	**06**	**01**
Professor de Geografia.	**20h**	**03**	**01**
Professor de Artes.	**20h**	**02**	**01**
Arte/Ensino Religioso	**20h**	**04**	**01**
Professor de Língua Estrangeira Moderna.	**20h**	**01**	**---**
Professor de Educação Física.	**20h**	**09**	**01**
Professor de Educação Especial	**20h**	**17**	**01**
Projetos Complementares/TV Escola/Plantão Escolar	**20h**	**04**	**01**

2.3.3 Professores para escolas da Zona Rural
2.3.3.1 Ensino Regular

Cargo	**Carga horaria semanal**	**Contratação imediata**	**Vagas para Pessoas com deficiência**
Educação Infantil	**20h**	**8**	**01**
Professores Ensino Fundamental Anos Iniciais	**20h**	**72**	**04**
Professores Ensino Fundamental Anos Finais			
Professor de Língua Portuguesa, Inglês, Artes e Ed. Física.	**20h**	**59**	**03**
Professor de Matemática e Ciências	**20h**	**61**	**03**
Professor História, Geografia e Ens. Religioso	**20h**	**46**	**02**
Educação de Jovens e Adultos 1º segmento	**20h**	**6**	**01**
Educação de Jovens e Adultos 2º Segmento	**20h**	**5**	**01**

2.3.3.2 Educação Escolar Indígena

Cargo	**Carga horaria semanal**	**Contratação imediata**	**Vagas para Pessoas com deficiência**
Educação Infantil	**20h**	**2**	**01**
Professores Ensino Fundamental Anos Iniciais	**20h**	**12**	**01**
Professores Ensino Fundamental Anos Finais			
Professor de Língua Portuguesa, Inglês, Artes e Ed. Física.	**20h**	**12**	**01**

Professor de Matemática e Ciências	**20h**	**10**	**01**
Professor História, Geografia e Ens. Religioso	**20h**	**10**	**01**
Educação de Jovens e Adultos 1º segmento	**20h**	**3**	**01**
Educação de Jovens e Adultos 2º Segmento	**20h**	**4**	**01**

2.4 DAS INSCRIÇÕES

2.4.1 As inscrições ocorrerão entre os dias de 18 a 22 de janeiro de 2016 no horário de 8:00hs as 11:30hs e das 14:00hs as 17:00hs, na Escola Municipal Elizangela Litaiff, situada na estrada Coari Itapeuá, nº171, bairro Itamarati;

2.4.2 Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente, e ao realizar a inscrição declarar que atende as condições exigidas;

2.4.3 Ao preencher o formulário de inscrição é imprescindível informar o número do cadastro de pessoa física e a modalidade de ensino/componente curricular de seu interesse, desde que sua formação atenda aos requisitos básicos exigidos pelo edital;

2.4.4 Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função, carga horária, modalidade de ensino/componente curricular, seja qual for o motivo alegado;

2.4.5 Terá sua inscrição indeferida o candidato que não preencher o Formulário de Inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;

2.4.6 Nas inscrições para zona urbana e rural os candidatos deverão especificar a modalidade de ensino que deseja atuar;

2.4.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital incluindo seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que feita mediante procuração;

2.4.8 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais, via fac-símile ou extemporâneas;

2.4.9 As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a SEMED, através da Comissão de Seleção o direito de excluir do PSS aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;

2.4.10 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;

2.4.11 No ato da inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferencia da documentação;

2.4.12 Não serão aceitas inscrições fora o prazo mencionado no item 2.4.1;

2.4.13 Será admitida uma única inscrição por candidato.

2.5 INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

2.5.1 Das pessoas com deficiência será reservado o percentual de (5%) cinco

Por cento do número de vagas, desde que a deficiência não impossibilite o exercício da função.

2.5.2 O candidato que desejar participar do item 2.5 deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e apresentar laudo médico que ateste a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença(CID), bem como, a provável causa da deficiência.

2.5.3 A inobservância ao que dispõe o item 2.5.2, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente as vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.5.4 As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a seleção.

2.5.5 O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, na primeira, a qual conterá a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e, na segunda, somente a classificação destes últimos.

2.5.6 As vagas reservadas as pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos serão ocupadas pelos demais classificados, observada a ordem geral de classificação.

2.5.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

2.6 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.6.1 Para a efetivação de inscrição o candidato deverá entregar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido, assinado e sem rasuras, no período, horário e local determinado no item 2.4.1 deste edital, mediante apresentação do original e duas cópias dos seguintes documentos comprobatórios:

a) *Curriculum Vitae.*

b) Comprovante do Documento exigido como Requisito da modalidade de ensino e da disciplina para o qual está inscrito (Certificado ou Diploma), cópia autenticada em cartório.

c) Declaração ou comprovante de experiência profissional na docência (se possuir).

d) Documentos para pontuação de títulos (se houver)

e) Documento Oficial de Identidade (via original com foto). O documento deve estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

f) Duas (02) foto 3X4 recente,

g) Declaração de disponibilidade.

2.6.2 Será permitida a efetivação da inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração específica do candidato, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador, havendo necessidade de reconhecimento de firma na procuração. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, ficando a mesma retida;

2.6.3 O candidato e/ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando os mesmos com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento;

2.6.4 Como comprovante de cursos serão aceitos: Diploma, Certificado ou Declaração com data atualizada (dia/mês/ano), emitida pelo Chefe de Registro Acadêmico;

2.6.5 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos do item 3.

2.7 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

2.7.1 O presente processo seletivo simplificado será realizado por meio de provas de títulos e comprovação de experiência.

2.7.2 O presente processo seletivo simplificado ocorrerá sob a supervisão e fiscalização da comissão examinadora instituída através da portaria nº 001/2016/PMC-SEMED-GS

2.8 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIENCIA

2.8.1 Será considerada a experiência no cargo pretendido devidamente comprovada por declaração do órgão empregador.

2.8.2 Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será computado;

2.8.3 Os pontos referentes à titulação não serão cumulativos, computando-se apenas o título de maior pontuação;
2.8.4 Serão considerados para efeito de comprovação de experiência profissional, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta ou declaração emitida pelo setor de pessoal ou contrato de trabalho;
2.8.5 A comprovação de experiência profissional deverá vir acompanhada também de declaração do empregador, emitida e assinada pelo chefe do Setor de Pessoal ou equivalente em que conste claramente o cargo e a descrição do serviço;
2.8.6 Todos documentos apresentados para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter a função, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado;
2.8.7 No caso de servidor público será aceita Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor pessoal ou equivalente:
2.8.8 Para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, mediante apresentação de cópia de Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de Certidão de tempo de serviço, os quais somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
2.8.9 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria;
2.8.10 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia do diploma ou certificado de conclusão;
2.8.11 Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitas ainda declarações ou atestados oficiais de conclusão do curso em que constem necessariamente as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
2.8.12 Não serão atribuídos pontos para declarações sem especificação clara das disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária;
2.8.13 No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados e assinar a relação da entrega dos títulos;
2.8.14 Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;
2.8.15 Às exigências como requisito básico das funções não será atribuído pontos;
2.8.16 Não serão atribuídos pontos para:
a) Documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional que não contenha o cargo ou data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado ou que não estejam assinados pelo responsável do setor de pessoal da instituição;
b) Declaração de conclusão de cursos em que a data de emissão não esteja atualizada;
c) Histórico Escolar;
d) Declaração de conclusão de cursos sem especificação clara da carga horária e do curso realizado;
2.8.17 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
a) Deixar de atender e/ou comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos no item 2 do edital.
b) Apresentar o Formulário de inscrição ilegível e/ou incompleta, com preenchimento incorreto ou com rasuras.
c) Entregar documentos sem acompanhamento do formulário de Inscrição.

2.9 DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO
2.9.1 A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório das pontuações totais da prova de títulos e experiência.
2.9.2 A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final.
2.9.3 A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados e classificados por ordem de pontuação, inclusive os com deficiência e indígena.
2.9.4 As pessoas com deficiência aprovados figurarão, em lista especifica de classificação.
2.9.5 O resultado final do processo seletivo simplificado, após análise de eventuais recursos na forma do item 2.13.1, será divulgado no dia 19/02/2016, na secretaria Municipal de Educação, situada a rua 05 de setembro e no mural da Prefeitura Municipal de Coari e divulgado no Diário Oficial dos Municípios.

2.10 DO CRITÉRIO DE DESEMPATE
2.10.1 Na hipótese de igualdade de pontos, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem apresentar:
a) Maior idade;
b) Maior tempo de experiência profissional comprovada na docência;
c) Maior tempo de experiência profissional na disciplina que estiver inscrito.

2.11 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO
2.11.1 Será excluído da seleção o candidato:
a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
b) Desrespeitar membros da comissão executora da inscrição, da comissão examinadora do processo seletivo e/ou outros candidatos;
c) Apresentar documentos com rasuras;
d) Deixar de atender e/ou comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos no item 2.8 do edital;
e) Apresentar o formulário de inscrição ilegível e/ou incompleta, com preenchimento incorreto ou com rasuras;
f) Entregar documentos sem acompanhamento do formulário de inscrição;
g) Descumprir quaisquer das instruções.

2.12 DOS RECURSOS
2.12.1 Prazos para interposição dos recursos será de 02 (dois) dias contados da data da divulgação do resultado de cada etapa, conforme cronograma constante no anexo IX.
2.12.2 O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante no anexo VI do Edital**.**
2.12.3 O recurso deverá conter perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue na secretaria municipal de Educação, situada a rua 05 de setembro nº 420 Centro Coari- Am.
2.12.4 O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para interpor recurso no processo seletivo).
2.12.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile(fax), telegrama, internet, e-mail, outros meios eletrônicos ou, ainda qualquer outro meio não especificado neste edital.
2.12.6 O resultado dos recursos será divulgado conforme cronograma constante do Anexo IX.
2.12.7 A lista final dos selecionados no presente Processo Seletivo será divulgada na Secretaria Municipal de Educação, no site da Prefeitura Municipal de Coari e no Diário Oficial dos Municípios.

TÍTULO III

3. DA CONTRATAÇÃO

3.1 O Contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas da Lei Municipal 395/2002 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

3.2 Ser brasileiro nato, ou naturalizado (processo concluído), ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;

3.3 Os candidatos aprovados para as vagas oferecidas, obedecerá a estrita ordem de classificação final da zona (urbana e rural), nas modalidades escolhidas, serão convocados para contratação através de ato devidamente publicado no mural da Secretaria Municipal de Educação;

3.4 Os candidatos convocados abrigar-se-ão a declarar, por escrito, aceitação para as atribuições, horário e lotação da função para qual está sendo convocado, dentro das necessidades da administração;

3.5 A Prefeitura de Coari firmará contrato com candidato aprovado e convocado, pelo período determinado de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado conforme conveniência da administração;

3.6 No ato da contratação, o candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos, sendo obrigatória a apresentação do original e duas copias legíveis de cada (não precisa autenticar no cartório):

a) Duas fotos 3x4 recentes;
b) Carteira de identidade e CPF;
c) Título de eleitor;
d) Certificado de reservista (se do sexo masculino);
e) Estar em dia com as obrigações eleitorais (comprovante de votação do último pleito ou equivalente);
f) PIS/PASEP/Cartão Cidadão (se possuir);
g) Diploma ou certificado de graduação;
h) Histórico escolar de graduação;
i) Comprovante de residência atual;
j) Comprovante de conta corrente do Banco Bradesco;
k) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;
l) Atestado de sanidade física e mental;
m) Não ter sido aposentado por invalidez;
n) Não ter sofrido, no exercício da função ou do cargo público, penalidade, avaliação negativa, ocorrências incompatível com a contratação;
o) Certidão de Antecedentes Criminais; (Estadual ou Federal);
p) Comprovante de que está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no 1°, do artigo 12 da Constituição Federal e no art. 13 do Decreto n° 70.436, de 18 de abril de 1972, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa;
q) Cumprir as determinações deste edital.

3.7 o candidato que for convocado para contração e não comparecer ao local, na data marcada, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação;

3.8 Terá rescisão antecipada do contrato, o candidato que não cumprir com as obrigações constantes no item 3.6 deste edital.

3.9 DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.9.1 Os contratos de trabalho por prazo determinado terão a duração de dez(10) meses, podendo ser prorrogados, por uma única vez, até igual período, a critério da Administração Municipal.

3.10 DO CADASTRO DE RESERVA

3.10.1 Os candidatos não eliminados, excedentes as vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

3.10.2 Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo a ordem de classificação.

3.10.3 O não pronunciamento do candidato, por escrito, no prazo definido na convocação, implicará na desistência da vaga.

3.11 DAS ATRIBUIÇÕES

3.11.1 Dos Professores de Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, EJA, Educação Especial e Educação Escolar Indígena:

a) Ministrar o ensino promovendo o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão;
b) Manter atualizado o diário de classe, sistemáticas no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos em consonância com termino do bimestre de acordo com o calendário escolar;
c) Participar dos programas de formação continuada e reuniões oferecidas pela secretaria municipal de educação;
d) Entregar as documentações nas datas estipuladas pela Secretaria Municipal de Educação.

3.12 DA LOTAÇÃO

3.12.1 Os profissionais contratados com fundamentação no presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e encaminhados às Unidades Escolares de acordo com a conveniência e necessidade da Administração.

3.12.2 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 72 horas (3 dias) para fazer a lotação e após o recebimento do documento de encaminhamento, apresentar-se à Escola no prazo de 24 horas a contar da data do memorando expedido pelo Departamento de Lotação, sob pena de decair o contrato, sendo vedado ainda, a relotação ou remoção para outra escola tanto da Zona Urbana quanto da Zona Rural deste Município.

3.12.3 O candidato contratado que não assumir a vaga para o qual foi convocado assinará um Termo de Desistência.

3.12.4 O candidato contratado será lotado conforme a necessidade desta Secretaria Municipal de Educação, levando-se em conta as escolas onde existam vagas no componente curricular para o qual o mesmo se inscreveu.

3.12.5 Caso a Administração necessite completar a carga horária com mais de 01 (um) componente curricular, a lotação dar-se-á considerando que o maior número de aulas será referente ao componente constante na sua inscrição, e o restante de horas, referente a áreas afins a sua formação e/ ou titulação.

3.13. DA REMUNERAÇÃO

3.13.1 A remuneração será equivalente às horas contratadas, conforme Lei Municipal nº 607 de 2 de maio de 2013.

TABELA DE VENCIMENTOS								
ZONA RURAL								
Nº	PROFESSOR/NÍVEL	SAL. BASE	REG. DE CLASSE 50%	TAXA LOCALIDADE			TOTAL POR NÍVEL I	TOTAL POR NÍVEL II
				30%	40%	50%	1.584,00	1.875,60
1	PROFESSOR I	880,00	440,00	264,00	352,00	440,00	1.672,00	1.979,80
2	PROFESSOR II	1.042,00	521,00	312,60	416,80	521,00	1.760,00	2.084,00

ZONA URBANA								
1	PROFESSOR I	880,00	440,00	-	-	-	1.320,00	-
2	PROFESSOR II	1.042,00	521,00	-	-	-	-	1.563,00

* VALORES BRUTO, SEM OS DESCONTOS IMPOSTOS: I.N.S.S. / I.R.R.F

TITULO IV

4. DA DISPENSA

4.1 A dispensa do servidor contratado poderá ocorrer da seguinte forma:
a) a pedido;
b) de ofício;
4.2 Quando o pedido de dispensa for de interesse do candidato, deverá ser expresso através de formulário próprio fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.
4.3 Quando for de ofício, a Secretaria Municipal de Educação deverá comunicar ao servidor contratado, no prazo de 24 horas antes da efetivação do ato.
4.3.1 A dispensa de ofício dar-se-á quando caracterizar uma das situações:
a) redução de número de turma;
b) provimento do cargo em caráter efetivo;
c) retorno do titular antes do prazo previsto;
d) faltas não justificadas em números igual ou superior a (30) Trinta dias consecutivos ou (60) sessenta dias intercalados;
e) interesse do serviço, ou seja, resultado da Avaliação de Desempenho, como nota inferior a 50% (cinquenta por cento), será realizada em conjunto com a direção da escola e o professor contratado, no caso da zona rural entre a equipe de supervisão pedagógica e o professor contratado, no 30º (trigésimo) dia de contrato e subsequentemente a cada 60 (sessenta) dias. As avaliações só serão realizadas para contratos superiores a 30 (trinta) dias.
4.4 Na hipótese de dispensa de ofício, previsto na línea “d” e “e”, o candidato não poderá ser contratado enquanto durar a vigência do processo orientado por este edital.
4.5 Na hipótese de volta do professor efetivo regente da turma, fica a critério da secretaria relotar ou dispensar o candidato que eventualmente estiver ocupando a regência da turma escolhido pelo professor efetivo, quando este reassumir suas funções.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com a conveniência e necessidade da Administração, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte da Secretaria Municipal de Educação.
5.2 A inexatidão ou irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;
5.3 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefone e e-mails) junto a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado;
5.4 A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Coari-Am;
5.5 Todas as inscrições deverão ser encaminhadas para a Comissão examinadora, que ficará centralizada na Escola Municipal Elizangela Litaiff;
5.6 Não serão aceitas inscrições após o envio das mesmas para a Comissão Examinadora do processo seletivo.
5.7 No ato da entrega da documentação juntamente com a ficha de inscrição, todas as cópias dos documentos serão conferidas com a apresentação dos documentos originais, pelo Responsável pelas inscrições, que deverá rubricar as cópias, atestando a autenticidade das mesmas;
5.8 O Responsável deverá enviar as inscrições para a Comissão examinadora no dia seguinte, após o termino da data prevista de inscrição;
5.9 O Resultado Final será homologado pela Secretaria Municipal de Educação nos meios de comunicação local e fixado no mural da prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação;
5.10 Na hipótese do candidato selecionado e contratado não cumprir os itens 3.11, 3.12 e 4 ou for dispensado por conveniência da Administração, será convocado outro candidato, mediante classificação no Processo Seletivo, publicado no Diário Oficial do Município;
5.11Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no item 2.4 deste Edital;
5.12 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas;
5.13 O candidato somente poderá efetuar 1 (uma) inscrição, sendo vedado acúmulo de mais de 1 (uma) inscrição, sob pena de desclassificação;
5.14 Após a homologação fixada no mural da Prefeitura de Coari, a Secretaria Municipal de Educação - SEMED convocará os candidatos aprovados de acordo com a necessidade do quadro de pessoal, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação;
5.15 A contratação dar-se-á de acordo com a demanda existente e determinará o prazo contratual do candidato classificado, obedecendo à ordem classificatória, dentro da validade prevista no item 2.2;
5.16 Só será aceita a inscrição de candidatos com Ensino Médio Regular para Educação Escolar Indígena, mediante à documentação de Tempo de Serviço na área de atuação;
5.17 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção da SEMED, ouvidas as demais Instituições envolvidas.

ANEXOS

ANEXO I

ENSINO REGULAR ZONA URBANA E RURAL	
MODALIDADE DE ENSINO/ COMPONENTE CURRICULAR	**REQUISITOS BÁSICOS CREDENCIADOS E RECONHECIDOS PELO MEC**
EDUCAÇÃO INFANTIL	Curso Superior completo de Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior completo, Ensino Médio com habilitação em PROINFANTIL ou habilitação em Magistério.
EDUCAÇÃO ESPECIAL (1º ao 5º Ano)	Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior e cursos de Educação Especial nas área de deficiência auditiva, visual ou intelectual reconhecida pelo MEC ou pela Secretaria Estadual de Educação com Carga Horária mínima de 80h,
EDUCAÇÃO ESPECIAL (6º ao 9º Ano)	Licenciatura Plena em Leras ou matemática e cursos de Educação Especial nas área de deficiência auditiva, visual ou intelectual reconhecida pelo MEC ou pela Secretaria Estadual de Educação com Carga Horária mínima de 80h,
1º ao 5º ano (Ensino Fundamental) e EJA 1º Segmento	Curso Superior completo ou Cursando 6º período de Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior completo, Ensino Médio com habilitação em magistério.
6º ao 9º (Ensino Fundamental) e EJA 2º Segmento: Componente curricular: Língua Portuguesa e Artes.	Curso Superior Completo ou Cursando 6º período de Licenciatura Plena em Letras, Licenciatura Plena ou Cursando 6º período Arte, Licenciatura Plena em Pedagogia e Normal Superior.
6º ao 9º (Ensino Fundamental) e EJA 2º Segmento: Componente curricular: Matemática e Ensino Religioso.	Curso Superior Completo ou Cursando 6º período de Licenciatura Plena em Matemática, Curso de Teologia, Licenciatura Plena em Pedagogia e Normal Superior.
6º ao 9º (Ensino Fundamental) e EJA 2º Segmento: Componente curricular: Língua Inglesa e Ciências Naturais.	Curso Superior Completo ou Cursando 6º período de Licenciatura Plena em língua Inglesa e/ou Ciências Naturais, Licenciatura Plena em Pedagogia e Normal Superior

6º ao 9º (Ensino Fundamental) e EJA 2º Segmento: Componente curricular: História, Geografia.	Curso Superior Completo ou Cursando 4º período de Licenciatura Plena em História, Geografia, Licenciatura Plena em Pedagogia e Normal Superior.
Projetos Complementares/TV Escola/Plantão Escolar	Licenciatura Plena em Pedagogia e Normal Superior.

ANEXO II

EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA		
MODALIDADE DE ENSINO/ COMPONENTE CURRICULAR		**REQUISITOS BÁSICOS CREDENCIADOS E RECONHECIDOS PELO MEC**
Educação Infantil		a) Licenciatura em Pedagogia com Ênfase em Interculturalidade;
		b) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior;
		c) Ensino Médio com habilitação em Magistério Indígena – Projeto Pirayawara;
		d) Ensino Médio completo, com experiência na área do magistério indígena.
ENSINO FUNDAMENTAL INDÍGENA		
MODALIDADE DE ENSINO/ COMPONENTE CURRICULAR		**REQUISITOS BÁSICOS CREDENCIADOS E RECONHECIDOS PELO MEC**
1º ao 5ª ano e EJA 1º Segmento		a) Licenciatura em Pedagogia com Ênfase em Interculturalidade;
		b) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior;
		c) Ensino Médio com habilitação em Magistério Indígena – Projeto Pirayawara;
		d) Ensino Médio completo, com experiência na área do magistério indígena.
6º a 9º ano e EJA 2º Segmento	Linguagens	a) Curso Superior Completo ou Cursando 6º período de Licenciatura Plena em Letras, Artes, Educação Física, Língua Estrangeira Moderna;
		b) Licenciatura em Pedagogia com Ênfase em Interculturalidade;
		c) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior;
		d) Ensino Médio com habilitação em Magistério Indígena – Projeto Pirayawara;
		e) Ensino Médio completo, com experiência na área do magistério indígena.
	Ciências da Natureza	a) Curso Superior Completo ou Cursando 6º período de Licenciatura Plena em Ciências Naturais, Química, Física e Biologia;
		b) Licenciatura em Pedagogia com Ênfase em Interculturalidade;
		c) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior;
		d) Ensino Médio com habilitação em Magistério Indígena – Projeto Pirayawara;
		e) Ensino Médio completo, com experiência na área do magistério indígena.
	Matemática	a) Curso Superior Completo ou Cursando 6º período de Licenciatura Plena em Matemática;
		b) Licenciatura em Pedagogia com Ênfase em Interculturalidade;
		c) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior;
		d) Ensino Médio com habilitação em Magistério Indígena – Projeto Pirayawara;
		e) Ensino Médio completo, com experiência na área do magistério indígena.
	Ciências Humanas	a) Curso Superior Completo ou Cursando 4º período de Licenciatura Plena em Geografia, História, Ensino Religioso.
		b) Licenciatura em Pedagogia com Ênfase em Interculturalidade;
		c) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior;
		d) Ensino Médio com habilitação em Magistério Indígena – Projeto Pirayawara;
		e) Ensino Médio completo, com experiência na área do magistério indígena.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO
Nº DE INSCRIÇÃO _____/2016

1. NOME COMPLETO DO CANDIDATO		
2. ATUAÇÃO	**3. CARGO PRETENDIDO**	
	ZONA URBANA	**ZONA RURAL**
( ) ZONA URBANA **( ) ZONA RURAL** **( ) EDUCAÇÃO INDÍGENA**	**( ) Educação Infantil**	**( ) Educação Infantil**
	( ) 1º ao 5º EF	**( ) 1º ao 5º EF**
	( ) 6º ao 9º EF	**( ) 6º ao 9º EF**
	( ) Ling. Port.	( ) Ling. Port/Artes/Inglês/ Ed. Física
	( ) Artes	( ) Matemática/Ciências
	( ) Inglês	( ) História/Geografia/Ens. Religioso
	( ) Ed. Física	
	( ) Matemática	**( ) EJA – 1º Segmento**
	( ) Ciências	
	( ) História	**( ) EJA – 2º Segmento**
	( ) Geografia	
	( ) Ens. Religioso	**EDUCAÇÃO INDÍGENA**
	( ) Educação Especial	**( ) Educação Infantil ( ) 1º ao 5º EF**
	( ) EJA – 1º Segmento	**( ) 6º ao 9º EF**
	( ) EJA – 2º Segmento	( ) Ling. Port/Artes/Inglês/ Ed. Física
		( ) Matemática/Ciências
	( ) Projetos Complementares/TV Escola/Plantão Escolar	( ) História/Geografia/Ens. Religioso
		( ) EJA – 1º Segmento ( ) EJA – 2º Segmento
R.G.:	C.P.F.	FORMAÇÃO/GRADUAÇÃO
7. NACIONALIDADE:	8. ESTADO CIVIL:	9. DATA DE NASCIMENTO
TIPO DE DEFICIENCIA:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
TELEFONES:		

O Signatário acima qualificado vem requerer sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, instruindo seu pedido com Curriculum Vitae, declaração de disponibilidade e documentos comprobatórios do alegado em anexo

Coari–AM, ... DE ..... DE 2016
.....
ASSINATURA RESPONSAVÉL PELA INSC.
.....
ASSINATURA DO CANDIDATO

Comprovante de Inscrição do Candidato
Nome do Candidato_____
Número de Inscrição_____Numero de fls_____

Coari–AM, ... DE ..... DE 2016.
.....
ASSINATURA RESPONSAVÉL PELA INSC.
.....
ASSINATURA CANDIDATO

ANEXO IV
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES
EDITAL N° 001/2016 – SEMED
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº_____/2016

1. NOME COMPLETO DO CANDIDATO			
R.G.:		C.P.F.	CARGO PRETENDIDO
DOCUMENTOS ENTREGUES			
	Cópia legível da Carteira de Identidade (frente e verso);		
	Cópia legível do Cadastro de Pessoa Física – CPF;		
	Cópia legível do Título de Eleitor		
	Cópia legível do Comprovante de votação da última eleição;		
	Cópia legível do Comprovante de quitação militar (para homens);		
	Duas fotos 3X4 atuais;		
	Cópia da Certidão de Nascimento/ ou Casamento.		
	Original e Cópia legível do Diploma de Mestrado, certificado ou declaração, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Original e Cópia legível do certificado ou declaração de conclusão de curso de especialização, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Original e Cópia legível do Diploma de graduação, certificado ou declaração de conclusão de curso - Superior, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Original e Cópia legível do Diploma de graduação, certificado ou declaração de conclusão de curso, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Original e Cópia legível do Diploma de nível Médio com habilitação em Magistério, certificado ou declaração de conclusão de curso, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Original e Cópia legível do Diploma de nível Médio com habilitação em Magistério indígena, certificado ou declaração de conclusão de curso, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Cópia legível do histórico escolar (frente e verso);		
	O Curriculum Vitae, com cópia dos documentos comprobatórios legíveis sem rasuras em anexo, que ficará retido para efeito de análise da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público Simplificado;		
	Cópia legível da Declaração de Tempo de Serviço no Magistério, expresso em meses, expedido por órgão competente (considerando até 30/12/2015).		
	Declaração de disponibilidade para a lotação em qualquer horário, no período de duração do Processo Seletivo.		
	Outros:		
	Ficha de Inscrição.		

Recebido em:_____/_____/2016
Por:_____

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N° 001/2016 - SEMED
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

1. NOME COMPLETO DO CANDIDATO		
R.G.:	C.P.F.	CARGO PRETENDIDO

Declaro para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital 001/2016/SEMED, que tenho disponibilidade para lotação em qualquer turno de trabalho ou dia da semana e deslocamento para qualquer área, independentemente de qualquer outro vínculo ou classificação no Processo Seletivo Simplificado.

Coari–AM, ... DE ..... DE 2016.

_____
ASSINATURA

ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA RECURSOS

_____, brasileiro, Portador do RG _____e do CPF_____
ZONA URBANA ( ) ZONA RURAL ( ) EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA
( ) Ed. Infantil ( ) Séries Iniciais/1º segmento ( ) Séries Finais / 2º Segmento ( ) Educação Especial - Disciplina: _____
Vem requerer da comissão examinadora----------
do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação número 001/20

Coari-Am., _____ de ..... de 2016.

_____
Requerente

ANEXO VII
ÁREAS GEOGRÁFICAS DA ZONA RURAL

AREA	ESCOLA / POLO	COMUNIDADES/ LOCALIDADES	ESCOLAS NUCLEADAS	MODALIDADE DE ENSINO	TURNO
I	MARIA ALMEIDA DO NASCIMENTO (isolada)	Divino Espírito Santo do Isidoro / Lago de Coari	Maria Almeidado Nascimento	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
	CORONEL GALDENCIO	N. Senhora da Conceição / Boã	Coronel Gaudêncio	1º ao 9º	MAT/ VESPER
		São Francisco do Batelão	Eduardo Carneiro	1º ao 5º	MATUTINO
		Nossa S. Aparecida / Patoazinho	Irma Serafina Finque	1º ao 5º	MATUTINO
	LINDALVA SOUZA (INDIGENA)	São Sebastião / Patoá	Lindalva Souza	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO

	VERONICA MONTEIRO (INDIGENA)	Nossa Senhora de Nazaré / Itaboca	Verônica Monteiro	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
	ANTONIO BELMIRO (isolada)	São João / Ariri	Antonio Belmiro	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
	MANOEL NOGUEIRA (INDIGENA)	Boa Vista / Samambaia	Manoel Nogueira	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
	MANOEL ANTONIO DAMASCENO	Divino Esp. Santo / Boari	Manoel Antonio Damasceno	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
		São Francisco / Monte Sinai	Ariana Barata	1º ao 5º	MATUTINO
		Divino Esp. Santo / Samauma	Dorval Melo	1º ao 5º	MATUTINO
	MARIA LUCIA DA SILVA FREIRES(isolada)	São Pedro / Terra Nova	Maria Lucia da Silva Freires	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
	PLACIDO AREAL SOUTO (isolada)	Ressaca do Curuça	Plácido Areal Souto	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
	JOSE ALVES (isolada)	Pupunha / Coari Grande	Jose Alves	1º ao 5º	MATUTINO
	MANOEL SOARES DA FONSECA	São Sebastião / Flores	Manoel Soares da Fonseca	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
		Vila Monteiro	Estanislau Monteiro	1º ao 5º	MATUTINO
	ELOY ALFAIA (INDIGENA)	São Jose / Boa Vista	Eloy Alfaia	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
	ELZA PAULINO	Santa Luzia / Buiuçuzinho	Elza Paulino	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		Monte Horebe/Buiuçu	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		Andira	Armando Clementino	1º ao 5º	MATUTINO
		São Thomé / Patoá	São Thomé	1º ao 5º	MATUTINO
		São João / Moura	São João Batista	1º ao 5º	MATUTINO
	MARIANA MELO DE ALMEIDA	Divino Esp. Santo / Jerico	Mariana Melo de Almeida	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		Divino Esp. Santo / Macaquinho	Antonio de Souza	1º ao 5º	MATUTINO
	GETULIO VARGAS	Nossa S. de Nazaré / Ilhinha	Getulio Vargas	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		Monte Horebe / Tapera	Monte Horebe	1º ao 5º	MATUTINO
		Terra Vermelha	Euclides Nazaré	1º ao 5º	MATUTINO
	SEBASTIAO RODRIGUES	São Sebastião / Angelim	Sebastião Rodrigues	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		N.S. Aparecida / Martelo	Pedro Araujo	1º ao 5º	MATUTINO
	DOMINGOS FERREIRA DE SOUZA	Santa Maria / Curupira	Domingos Ferreira de Souza	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		São Jose / Chapada	Jose F. Nogueira do Amaral	1º ao 5º	MATUTINO
		Divino Esp. Santo / Colheres	Etelvina Rocha do Nascimento	1º ao 5º	MATUTINO
	EPITACIO PESSOA	São Jose / Pavão	Epitácio Pessoa	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		Nossa S. P. Socorro / Pau D'arco	Joel Abreu	1º ao 5º	MATUTINO
	DEOLINDO DANTAS	Vila Sales / Rio Aroã	Deolindo Dantas	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		São Jose / Inajá	Santana	1º ao 5º	MATUTINO
	BENVINDA GONÇALVES	São Francisco / Marajó	Benvinda Gonçalves	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		Nossa S. de Fátima / Arapari	Luiz Gonçalves	1º ao 5º	MATUTINO
	PAZ DE SHALON (isolada)	Igarapé/ Curiarram	Paz de Shalon	1º ao 5º	MATUTINO

AREA	ESCOLA / POLO	COMUNIDADES/ LOCALIDADES	ESCOLAS NUCLEADAS	MODALIDADE DE ENSINO	TURNO
II	DOM JACKSON DAMASCENO	N. S. Aparecida / Esperança I	Dom Jackson Damasceno	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
		São Jose / Sauba	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		Menino Deus / Esperança II	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		São Francisco / Ananinde	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		São Raimundo/Costa de S. Rosa	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		São Francisco/Costa de S. Rosa	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
	CLEMENTE VIEIRA SOARES	São Pedro / Vila Lira	Clemente Vieira Soares	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
		Santa Terezinha / Paxiubal	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		São Francisco / Aranai	Alexandre Montoril	1º ao 5º	MATUTINO
		São Jose / Parana do Padre	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		Santa Luzia / Vila União	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		São João / Parana do Padre	São João Batista	1º ao 5º	MATUTINO
		São Pedro / Tauana	São Pedro	1º ao 5º	MATUTINO
	LEOPOLDINA MARINS (INDIGENA)	Cajuiri Atravessado	Leopoldina Marins	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
	CLAUDINO MARINHO ANAQUIRI (INDIGENA)	Vila Amanain	Claudino Marinho Anaquiri	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
	ANTONIO MARIANO DA SILVA	São Francisco / Laranjal	Antonio Mariano da Silva	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		N. S. de Nazare / Cuanaru	Lourivaldo Silva	1º ao 5º	MATUTINO
		Santa Luzia / Fazendinha	Jorgete da Silva Paiva	1º ao 5º	MATUTINO
		São Jorge / Parana do Bananal	São Jorge	1º ao 5º	MATUTINO
		S. Francisco / Boca do Apaura	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		São Francisco / Lago do Apaura	Tancredo de Almeida Neves	1º ao 5º	MATUTINO
	MIGUEL LOURENÇO (INDIGENA)	Divino Esp. Santo / Laranjal	Miguel Lourenço	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	LUCILA DA COSTA (INDIGENA)	N. S. Aparecida / Ilha do Geral ATUALIZAR ENDEREÇO (ÁREA I	Lucila da Costa	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
	CHICO MENDES VERIFICAR	São Pedro / Vista Alegre	São Pedro	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
		São Francisco / Porto S. Marta	Carlos Pinho Cavalcante	1º ao 5º	MATUTINO
		São Sebastião / Porto Queiroz	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		São Francisco / Porto 22	Chico Mendes	1º ao 5º	MATUTINO
		Monte Betânia	Lizete Cintra	1º ao 5º	MATUTINO
	PROF. WALDEMAR V. DIONIZIO	Bom Jesus / Santa Cruz	Prof. Waldemar V. Dionizio	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
		Sagrado C. de Jesus / M. Nova	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		N. S. P. Socorro / Boa Vista	Prof. Juciney de Menezes	1º ao 5º	MATUTINO
	MANOEL CRUZ BARRETO FILHO	N. S. de Nazaré / Barro Alto	Manoel Cruz Barreto Filho	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
		São Raimundo / Costa do Ipixuna	Prof. Elidio Alfaia	1º ao 5º	MATUTINO
		Santa Isabel / Costa do Ipixuna	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		Jesus me Deu	Jesus me Deu	1º ao 5º	MATUTINO
	JOAO VIEIRA	Divino Esp. Santo / Ipixuna	João Vieira	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
		São Sebastião / Água Branca	Rufino Neto	1º ao 5º	MATUTINO
	MANOEL BARRETO DA FONSECA	Iracema / Alto Solimões	Manoel Barreto da Fonseca	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
		São João Evangelista / Ilha do Bacuri	Dom Bosco	1º ao 5º	MATUTINO
		São Francisco / Muntunquara	Francisco Praia	1º ao 5º	MATUTINO
		Batista do Porto Chaves	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		Santa Sofia	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
	CECILIA MEIRELES	São Lazaro / Lago do Catuá	Cecília Meireles	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		São Jose / Lago do Catua	Maria Cilene Granjeiro	1º ao 5º	MATUTINO
	AUREOMAR BRAZ DA SILVA	São Francisco / Carapanatuba	Aureomar Braz da Silva	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		Monte Horebe / Carapanatuba	Sinésio Leitao	1º ao 5º	MATUTINO
		Santa Luzia / Carapanatuba	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		São José / Carapanatuba	Mauricio Zane da Costa	1º ao 5º	MATUTINO

	PROF. JOSE ORISMAR DA SILVA (INDIGENA)	Menino Deus / Carapanatuba	Prof. Jose Orismar da Silva	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	RAIMUNDO PEREIRA DA MOTA (INDIGENA)	Nova Esperança / Carapanatuba	Raimundo Pereira da Mota	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO

AREA	ESCOLA / POLO	COMUNIDADES/ LOCALIDADES	ESCOLAS NUCLEADAS	MODALIDADE DE ENSINO	TURNO
III	AMERICO CORREA DANTAS	São Francisco / Camarão	Américo Correa Dantas	1º ao 9º	MATUTINO/ VESPERTINO
		N. S. da Conceição /Nova Geração	Adolfo Amaral	1º ao 5º	MATUTINO
		Santa Maria / Poço Fundo	Henoc Reis	1º ao 5º	MATUTINO
		S. Expedito / Ilha do Surubim	Antonio Eduardo de Azevedo	1º ao 5º	MATUTINO
		Nova Esperança / ilha do Surubim	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		São João / Paraná do Camarão	Maria Ferreira de Moura	1º ao 5º	MATUTINO
		D. Esp. Santo / Nova Renovação	Joaquim da Silva	1º ao 5º	MATUTINO
	DOM MARIO	São Francisco / Vila Fernandes	Dom Mario	1º ao 9º	MATUTINO/ VESPERTINO
		São Francisco / Jacitara	Joaquim Pereira Filho	1º ao 5º	MATUTINO
		Santa Terezinha / Porto Brito	Candido Honório	Paralisado 2015	MATUTINO
		São Raimundo / Boa Esperança	Dulce Cruz de Moraes	1º ao 5º	MATUTINO
		Nova Jerusalém / Boca Codajas-Mirim	Hilma Ferreira	1º ao 5º	MATUTINO
	MANOEL MARCELINO (INDIGENA)	São Sebastião / Liberdade	Manoel Marcelino	1º ao 9º	MATUTINO/ VESPERTINO
	MARIO SIMOES (INDIGENA)	São Jose / Fortaleza	Mario Simões	1º ao 9º	MATUTINO/ VESPERTINO
		São João / Campina	Não Possui Escola Esc		NÃO POSSUI ESCOLA
	DULCINEIA LIMA	N. S. P. Socorro / Boa Fe	Dulcinéia Lima	1º ao 9º	MATUTINO/ VESPERTINO
		Santa Maria / Poção	Vicente Costa	1º ao 5º	MATUTINO
		São José / Estirão S. Antônio	Alfredo Ferreira	1º ao 5º	MATUTINO
	LINO RODRIGUES	Vila Canaã	Lino Rodrigues	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		Boa Esperança	Francisco Gonçalves	1º ao 5º	MATUTINO
		São João / Vila Nova	João Torres	1º ao 5º	MATUTINO
	NOVA ESPERANÇA	São Salvador	Nova Esperança	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		Menino Deus / São Carlos	Raimundo Monteiro Júnior	1º ao 5º	MATUTINO
		Novo Acordo	Não Possui Escola		Não Possui Escola
		Vila Tradicional	Prof. Ozaly Alfaia paralisado em 2015	1º ao 5º	MATUTINO
	FAUSTO PEREIRA	São João / Paricá	Fausto Pereira	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
		Nova Jerusalém / Ilha do Parica	Cesário Campelo	1º ao 5º	MATUTINO
	RAIMUNDO NONATO DE OLIVEIRA (isolada)	Nossa S. da Saúde / Pacu	Raimundo Nonato de Oliveira	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
	BOA VISTA (isolada)	São Francisco / Paraíso	Boa Vista	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
	BOM JESUS (isolada)	Bom Jesus / Lago Preto	Bom Jesus Mudou para Marãa.	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
	DULCE CRUZ DE MORAES (isolada)	São Raimundo / Boa Esperança	Dulce Cruz de Moraes	1º ao 5º	MATUTINO
	DANTAS E SILVA (isolada)	São Lazaro / Codajas -Mirim	Dantas e Silva	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO
	ANDRE MORIZ	São João Bosco / Codajas- Mirim	Andre Moriz	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		Vale de Benção / Codajas-Mirim	Não Possui Escola		Não Possui Escola
		Santo Antônio / Codajas- Mirim	Não Possui Escola		Não Possui Escola
	CEZARINA PONCE DE LEAO (isolada)	São José / Paraná do Dururuá	Cezarina Ponce de Leão	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	MARIA LUISA (INDIGENA)	São Miguel / Paraná do Dururua	Maria Luisa	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	CASTELO BRANCO Verif. Matricula	Divino Esp. Santo / Novo Ramo	Castelo Branco	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		São Pedro / Toari	Prof. Pedro Gonçalves de Lavor	1º ao 5º	MATUTINO
	ANTONIO JOSE DE LIMA (isolada)	Menino Deus / Codajas- Mirim	Antonio Jose de Lima	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	LUIZ FREITAS DE MORAES (isolada)	São Francisco / Coajas- Mirim	Luiz Freitas de Moraes	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	KASSER MUSSA DIDIB (isolada)	Nossa S. de Fátima / Caioe	Kasser Mussa Didib	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	SAMUEL FRITZ (isolada)	São Lazaro / Ipiranga	Samuel Fritz	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	ARMANDO QUEIROZ TEIXEIRA (isolada)	São Francisco / Igarapé- Açu	Armando Queiroz Teixeira	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	FRANCISCO MOREIRA (isolada)	Santa Luzia / Liberdade	Francisco Moreira	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	ODAIR CARLOS GERALDO	N. S. P. Socorro / Canavial	Odair Carlos Geraldo	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		Cristo Bom Pastor / Uiqui	Ulisses Guimarães	1º ao 5º	MATUTINO
		Monte Sião / Tiririca	Raimundo Fco. da P. Monteiro	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	PROF. WALDECY DE SOUZA (isolada)	Nova Jerusalém / Caiarara	Prof. Waldecy de Souza	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	RAIMUNDO ÁLVARO MACEDO JUNIOR (isolada)	Itamaraty / Rio Piorini	Raimundo Álvaro Macedo Junior	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO

AREA	ESCOLA / POLO	COMUNIDADES/ LOCALIDADES	ESCOLAS NUCLEADAS	MODALIDADE DE ENSINO	TURNO
IV	RAIMUNDO MOREIRA DA SILVA	N. S. de Fatima / Costa Juçara	Raimundo Moreira da Silva	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
		São Francisco / Padre Lima	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		Santa Terezinha / Costa Juçara	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		São Francisco / Costa Juçara	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
	ENEDINO MONTEIRO	Santa Maria / Costa Juçara	Enedino Monteiro	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
		Divino Esp. Santo/Costa Juçara	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		Menino Deus / Costa Juçara	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		N. S. do Livramento/ Costa Juçara	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		Cristo Redentor / Boca do Juçara	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
	TIRADENTE (isolada)	Santa Maria / Igapó Grande	Tiradentes	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
	JOAO ROCHA LINHARES (isolada)	São Joao / Lago do Jenipapo	Joao Rocha Linhares	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
	ROSA AMARAL DANTAS	N.S. Aparecida / Furo Genipapo	Rosa Amaral Dantas	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
	ANA MARIA	São Lazaro / Sacai	Ana Maria	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
		Santo Antonio / Curutari	Irma Conceiçao Bessa	1º ao 5º	MATUTINO
		São Jose / Boca do Juçara	Luiz Gonzaga	1º ao 5º	MATUTINO
		Menino Deus / Parana do Abacate	Raimundo da Costa Monteiro	1º ao 5º Paralisado em 2015	MATUTINO
	ALZIRA DOS SANTOS CARMO	Divino Esp. Santo / Trocaris	Alzira dos Santos Carmo	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
		Cristo é Rei / Costa do Trocaris	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA

		Santa Luzia / Baracari	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		Cristo Bom Pastor / Ilha do Butija	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
	WALDEMAR PLACIDO FONTELES	Amazonino Mendes	Waldemar Plácido Fonteles	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		São Lazaro / Costa do Trocaris	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
	ANTENOR DE ALBUQUERQUE LEITAO	São José / Nova Republica	Antenor de Albuquerque Leitão	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		São Raimundo / Costa do Trocarí	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		N. S. P. Socorro / Vila Brasil	Adonel Vieira	1º ao 5º	MATUTINO
		N. S. da Saúde / Porto Araújo	Antônio Gouveia	1º ao 5º	MATUTINO
		Menino Deus / Ilha do Júlio	N. S. P. Socorro	1º ao 5º	MATUTINO
	HIGINA TAVARES DA SILVA (isolada)	Santo Antônio / Lauro Sodré	Higina Tavares da Silva	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTNO

AREA	ESCOLA / POLO	COMUNIDADES/ LOCALIDADES	ESCOLAS NUCLEADAS	MODALIDADE DE ENSINO	TURNO
V	PAULO FREIRE	Menino Deus / Ilha do Aria	Paulo Freire	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
		São Francisco / Ilha do Aria	Capitão Silva	1º ao 5º	MATUTINO
		São Jose / Ilha do Aria	Tenente Holanda	1º ao 5º	MATUTINO
	JOSE MANOEL DE SOUZA	N.S.P.S. / Vila do Itapéua	Jose Manoel de Souza	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
		Novo Paraiso / Paricatuba	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		São José / Mato Grosso	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
	HENOC SIQUEIRA CAVALCANTE	São Francisco / Ilha da Butija	Henoc Siqueira Cavalcante	1º ao 9º	MATUTINO/VESPERTINO
		São Raimundo / Ilha da Butija	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		Divino Esp. Santo / Vila Floresta	Petronio Portela	1º ao 5º	MATUTINO
		São Francisco / Ressaca da Butija	Não Possui Escola	1º ao 5º	NÃO POSSUI ESCOLA
	JOÃO BATISTA DE FIGUEIREDO	São João / Boca do Mamia	Joao Batista de Figueiredo	1º ao 9º	MATUTINO/ VESPERTINO
		Menino Deus / Bom Jardim	Ernandes Gurgel	1º ao 9º	MATUTINO
		São Francisco /Igarapé do Aru	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
	SANTA HELENA	Novo Amazonas / Costa do Inoá	Santa Helena	1º ao 9º	MATUTINO/ VESPERTINO
		São Francisco / Nova Estrela	Não Possui Escola	1º ao 5º	NÃO POSSUI ESCOLA
		São Francisco / Ilha do Ajura	Constantino Nery	1º ao 5º	MATUTINO
		Santa Luzia / Parana do Boto	Anexo Santa Helena	1º ao 5º	MATUTINO
	SENADOR ALVARO MAIA	N.S.P.S. / Vila do Camará	Senador Álvaro Maia	1º ao 9º	MATUTINO /VESPERTINO
		São Francisco / Camarazinho	Francisco Maximino de Araújo	1º ao 5º Paralisado em 2015	MATUTINO
		São João / Livramento	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		Canto do Rio	Almirante Tamadaré	1º ao 5º	NÃO POSSUI ESCOLA
		São Sebastião / Tapiira	Não Possui Escola		NÃO POSSUI ESCOLA
		São Raimundo / Miriti	Raimunda Maria Dantas	1º ao 5º	MATUTINO
	PALESTINA	São Francisco / Laranjal-Mamia	Palestina	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
		São João / Campina	Benedito Adalberto Góes	1º ao 5º	MATUTINO
		São José / Matamarú	Teófilo Marques Veras	1º ao 5º	MATUTINO
		Colonia Paraiso	Não Possui Escola		NÃO POSSUIESCOLA
	HUMBELINA DE SOUZA	São Francisco / Jacaré	Humbelina de Souza	1º ao 9º	MATUTINO /VESPERTNO
		São Sebastião / Jacitara	Anexo Maria de Nazaré (Marques Silva)	1º ao 5º	MATUTINO
		Monte Siãoo / Jacitara	Anexo Maria de Nazaré (Monte siãol)	1º ao 5º	MATUTINO
		Vencedor / Jacitara	Maria de Nazaré da Silva	1º ao 5º	MATUTINO
		Menino Deus / Japiim	N.S. de Nazaré	1º ao 5º	MATUTINO
		Santa Luzia / Envira	Maria Higina	1º ao 5º	MATUTINO
	ORMINDA BARROSO(isolada)	São Joao / Nova Vida	Orminda Barroso	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	MONTE SIAO (INDIGENA)	Monte Siao / Lago do Mamia	Monte Sião	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	RAIMUNDO NONATO FRANCO (isolada)	Menino Deus / Castanho	Raimundo Nonato Franco	1º ao 9º	MATUTINO / VESPERTINO
	ALEXANDRE COBOS (isolada)	São Francisco / Xibui	Alexandre Cobos	1º ao 9º	MATUTINO /VESPERTINO
	FREI DAMIAO (isolada)	São Jose / Uruburetama	Frei Damião	1º ao 9º	MATUTINO /VESPERTINO

ANEXO VIII
PONTUAÇÃO DO CANDIDATO

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇAÕ DO CANDIDATO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM DOCÊNCIA	**1 (um) ponto a cada 10 meses. Máximo 10(dez) pontos**	
PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DO GOVERNO FEDERAL	**5 (cinco) pontos por ano de formação. Máximo 10 (dez) pontos**	
Ensino Médio em Magistério	**20 pontos**	
Ensino Médio em Magistério Projeto PIRAYAWARA (PROINFANTIL)	**20 pontos**	
Ensino Médio Regular (somente para Educação Escolar Indígena)	**10 pontos**	
Cursando Licenciatura (a Partir do 4º Período em outro componente curricular)	**15 pontos**	
Cursando Licenciatura (a Partir do 4º Período no componente curricular de acordo com a formação)	**30 pontos**	
Licenciatura Plena em outros componentes da áreas de conhecimento	**25 pontos**	
Licenciatura Plena no componente curricular de acordo com a formação	**50 pontos**	
Especialização em qualquer área de conhecimento	**30 pontos**	
Especialização no componente curricular de acordo com a formação	**60 pontos**	
Mestrado em qualquer área de conhecimento	**35 pontos**	
Mestrado no componente curricular de acordo com a formação	**70 pontos**	
Doutorado em qualquer área de conhecimento	**40 pontos**	
Doutorado no componente curricular de acordo com a formação	**80 pontos**	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		

Comissão de Seleção:

1_____
2_____
3_____
4_____
5_____

ANEXO IX

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2016

ORDEM	ATO	PERÍODO
01	Publicação do Edital	11/ 01 / 2016
02	Período de Inscrições e entrega do formulário de inscrição e documentações	18 a 22/01/2016
03	Processamento de Resultados	25/01 a 03/02/ 2016
04	Divulgação do Resultado	04/02/2016.
05	Entrada de Recurso contra o resultado	05 e 06/02/2016
06	Decisões da Análise dos Recursos	16/02/2016
07	Resultado Final	19/02/2016
08	Homologação do resultado final	19/02/2016

Publicado por:
Alynne Correa la Veiga
Código Identificador:06F8057F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÃ

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2015 - CML

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2015 - CML
Pelo presente instrumento, a Secretaria Municipal de Finanças - SEMEF – Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, situado a Av. Castelo Branco, nº 110 **– Bairro** Centro, representado neste ato por sua Secretária Gleiciane Almeida da Silva, *brasileira, casada, servidora público*, inscrito no CPF sob nº **578.021.302-04** portador do RG nº **1096748-6**, residente e domiciliado nesta Cidade, na Rua João Café, nº 498 – Centro, doravante denominado **CONTRATANTE**, e as empresa: **JÚLIO DE SOUZA FRANCO NETO EIRELI - EPP,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. **11.460.137/0001-45**, estabelecida na Cidade de Manaus/AM, na Rua Djalma Dutra, 44, Casa A - Bairro: Nossa Senhora das Graças – CEP.: 69.053-400, neste ato representado pelo seu Proprietário o Sr. Júlio de Souza Franco Neto, brasileiro, casado, empresário, portador da carteira de identidade n° 13666312 SSP/AM e CPF: n° 648.132.582-04**,** residente e domiciliado na Rua Socorro Dutra, 04 - Bairro: Santo Antônio, Manaus/AM CEP: 69.029-360 doravante denominados **Fornecedor** firmaram a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
1 - A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto estabelecer as condições que disciplinarão o Registro de Preços para a Eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de acesso a internet, para atender as necessidades de todo o complexo administrativo municipal de Maraã, signatários desta Ata, durante todo o período de vigência da mesma.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO
2.1 - Os preços dos Objetos locados estão registrados nos termos da proposta vencedora do Pregão Presencial SRP nº **021/2015- CML**, conforme o quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
01	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSO A INTERNET, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODO O COMPLEXO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE MARAÃ**	**R$ 218.158,00**

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	MESES	VLR UNITÁRIO	VLR TOTAL
01	02	Serviço de acesso à internet banda KU – 4 mega FC; 1:10. Serviço de acesso à internet banda KU – 2 mega FC; 1:15.	12 meses	R$ 15.980,00	R$ 191.760,00
02	02	Taxa de adesão (instalação dos terminais VSAT, habilitação, ativação e todo o necessário para o funcionamento do terminal).	-	R$ 2.999,00	R$ 5.998,00
03	02	Antena andrew 1.8 MTS OFFSET	-	R$ 4.200,00	R$ 8.400,00
04	02	Comodato, caso não haja aquisição na compra da antena andrew 1.8 MTS OFFSET	12 meses	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
3.1 – A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.
3.2 - Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, que queiram firmar contrato com fornecedor desta Ata de Registro de Preço deverão solicitar, via oficio, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMEF,** órgão gerenciador da presente Ata.
3.3 – Os serviços deverão ser executados de acordo com o edital e seus anexos, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.
3.4 - Os órgãos e entidades não estão obrigados a contratar os serviços desta licitação, ficando-lhes facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.
3.5 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMEF** face o ordenamento jurídico pertinente, reserva-se o direito de incluir ou excluir órgãos destinatários, sempre com comunicação ao fornecedor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
CLÁUSULA QUARTA - DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL
4.1 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.
4.2 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:
4.2.1 - convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado; frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
4.2.2 - convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

4.3 - Quando o preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
4.3.1 - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
4.3.2 - convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.
4.4 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS

5.1 - O prazo de validade deste Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, validade do registro não superior a um ano.
5.2 - O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do edital do Pregão de Registro de Preços.
5.3 – Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preço quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preço deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata.

CLÁUSULA SEXTA - DA IRREAJUSTABILIDADE DE PREÇOS

6.1 - O preço constante da presente Ata de Registro de Preços não sofrerão quaisquer reajustes durante todo o tempo de sua vigência, ressalvado o previsto na cláusula quarta supracitada.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

7.1 - Compete ao órgão gerenciador:
7.1.1 - Administrar a presente Ata;
7.1.2 - Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Registro de Preços.
7.2 - Compete aos **ÓRGÃOS** e **ENTIDADES PARTICIPANTES** destinatários:
7.2.1 - Requisitar, via oficio, solicitar os serviços cujos preços encontram-se registrados nesta Ata.
7.2.2 - Elaborar termo contratual, quando necessário nas situações previstas em Lei.
7.2.3 - Efetuar o pagamento referente ao fornecimento nos termos previstos no edital da Licitação de Registro de Preços.
7.3 - Compete ao **FORNECEDOR**:
7.3.1 - Executar durante 12 (doze) meses quando solicitados, a contar da publicação do extrato desta Ata no Diário Oficial, os objetos relacionados na presente Ata, na forma e condições fixadas no edital e na proposta, mediante autorização e **Nota de Empenho**, devidamente assinada pelo responsável, em conformidade com o Edital e demais informações constantes da Licitação de Registro de Preços.
7.3.2 - Retirar a Nota de Empenho no prazo de até **05** (**cinco**) dias úteis, contados da intimação para recebimento, nos termos do edital parte integrante desta Ata de Registro de Preços.
7.3.3 – a prestação dos serviços será de acordo com os termos do edital.
7.3.4 - Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo órgão gerenciador quanto ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata.
7.3.5 - Em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas.
7.3.6 - Ressarcir os prejuízos causados ao Município de Maraã ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

CLÁUSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - O preço registrado poderá ser cancelado:
8.1.1 - Pela ADMINISTRAÇÃO quando:
a) o FORNECEDOR não cumprir as exigências do instrumento convocatório;
b) o FORNECEDOR não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
c) Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do Registro de Preços;
d) Os preços registrados apresentarem-se superiores aos do mercado, observadas as hipóteses previstas na clausula 4º supracitada;
e) o FORNECEDOR der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e
f) Por haver razão de interesse público, devidamente justificado pela Administração.
8.1.2 - Pelo Fornecedor, mediante solicitação por escrito, comprovada a impossibilidade do cumprimento das exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços, com antecedência de 30(trinta) dias, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório, nesta ATA, bem como perdas e danos.
8.2 - O cancelamento de registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

9.1- O FORNECEDOR sujeitar-se-á a multa de 10% sobre o valor dos itens solicitados, em caso de recusa injustificada e demais sanções estabelecidas no edital, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1- A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.
10.2- Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Presencial de Registro de Preços.
10.3- Fica designado como Gestor do Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Finanças- SEMEF.
10.4- Fica eleito o Foro da Comarca de Maraã - Estado do Amazonas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.
E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Maraã/AM, 16 de outubro de 2015.

GLEICIANE ALMEIDA DA SILVA
Secretária Municipal de Finanças

JÚLIO DE SOUZA FRANCO NETO EIRELI - EPP
CNPJ.: 11.460.137/0001-45

Publicado por:
Ariton Lopes Nogueira
Código Identificador:B4A23A11

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 001/2016 - CONCURSO PÚBLICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS - AM torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de cargos efetivos do quadro de pessoal deste município, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal; Lei Orgânica do Município de Tonantins; da Lei Municipal Nº 140, de 10 de março de 2015, da Lei Municipal Nº 141, de 10 de março de 2015.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Prefeitura Municipal de Tonantins fará realizar Concurso Público para o preenchimento das vagas para os cargos de provimento efetivo **de acordo com o Anexo I** deste Edital**;**

1.2 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC e acompanhado por uma comissão instituída pela Prefeitura Municipal de Tonantins, composta de no mínimo, 03 (três) membros, dos quais um será o Presidente.

1.3 Regime jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na **Lei Municipal nº 009/97**, de 26 de setembro de 1997 e demais leis atinentes à espécie e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

1.4 O candidato somente poderá efetuar uma inscrição, uma vez que a realização da prova será simultânea para todos os cargos;

1.4.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nas escolas do município a aplicação da prova poderá ser realizada em dois ou três turnos, sendo observada a distribuição dos candidatos inscritos ao mesmo cargo para realizar a prova no mesmo turno.

1.5 O concurso público consistirá de Prova Objetiva para todos os cargos e Prova de Aptidão Física para o cargo de Guarda Municipal.

1.6 A aplicação da Prova Objetiva e Prova de Aptidão Física será realizada na cidade de Tonantins.

1.7 O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e demais veículos de comunicação de alcance nacional e disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.br para consulta e impressão.

1.8 Todos os horários definidos neste edital, anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Manaus.

2 DA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

2.1 Os candidatos habilitados no Resultado Final do Concurso Público serão chamados, de acordo com a classificação obtida para a necessidade de provimento e até o limite de vagas, sendo nomeados sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tonantins/AM;

2.2 As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em Concurso Público, para provimento de cargos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras, sendo-lhes reservadas vagas na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público, conforme Art. 12 da Lei Municipal Nº 140, de 10 de março de 2015.

2.3 Na falta de candidatos considerados aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com observância da ordem classificatória.

3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato classificado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
d) Ter cumprido com as obrigações para o Serviço Militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino;
e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
f) Não registrar, antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
g) Ter na data da posse os documentos comprobatórios do requisito básico exigido para o cargo;
h) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;

3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos relacionados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 Será admitida a inscrição exclusivamente **via INTERNET,** no Endereço Eletrônico http://www.concursoscopec.com.br solicitada no período entre **0 (zero) hora de 25 de janeiro de 2016 até as 23h59min do dia 11 de fevereiro de 2016,** observado o horário oficial de Manaus;

4.1.1 A prefeitura disponibilizará um posto de inscrição, no **Centro Municipal do Idoso, situado à Rua Milton Amazonas, 00 – Santa Clara**, nesta cidade de Tonantins/AM, no período de **25 de janeiro a 11 de fevereiro de 2016 das 8 h as 12 h e das 14h a 17h**.

4.2 A COPEC não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

4.3 Valor da Inscrição:

Ensino Fundamental – R$ 30,00 (trinta reais)
Ensino Médio/Técnico – R$ 50,00 (cinquenta reais)
Ensino Superior – R$ 80,00 (oitenta reais).

4.4 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

a) Preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o requerimento de inscrição, e transferir os dados via internet.
b) Imprimir a guia de recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento do valor da inscrição.

4.5 Efetuar o pagamento do valor da inscrição, através da guia de recolhimento, até **o dia 12 de fevereiro de 2016,** nas agências do Banco do Brasil ou qualquer agência Bancária bem como nas Lotéricas.

4.5.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.

4.5.2 Após o prazo estabelecido acima não haverá possibilidade de impressão da guia de recolhimento, seja qual for o motivo alegado.

4.5.3 O pagamento do valor de inscrição após o **dia 12 de fevereiro de 2016**, a realização de qualquer modalidade de pagamento ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implica o CANCELAMENTO da inscrição.
4.6 O pagamento do valor da inscrição será obrigatoriamente, por meio de Guia de Recolhimento específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo por depósito em caixa eletrônico, transferência, depósito em conta corrente, depósito por meio de envelope em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento bancário etc.;
4.7 Ao imprimir e antes de efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento verifique se a emissão é do BANCO DO BRASIL e se tem os aspectos informados por ocasião da emissão da Guia, pois alguns vírus alteram as Guias de Recolhimento gerados nos computadores infectados e desviam pagamentos para outras contas.
4.7.1 Caso a Guia de Recolhimento NÂO tenha as características informadas por ocasião da emissão, não imprima e nem efetue o referido pagamento e procure outro computador para reimpressão da sua Guia de Recolhimento.
4.8 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos deste edital.
4.9 O candidato deverá estar de posse da Guia de Recolhimento pago durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão;
4.10 Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
4.11 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4.12 No período **de 16 a 21 de fevereiro de 2016** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi devidamente creditado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato até o **dia 22 de fevereiro de 2016**, com a Comissão Permanente de Concursos do CETAM – através do e-mail: copec_consursotonantins@cetam.am.gov.br, para verificar o ocorrido;
4.12.1 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento correspondente ao valor da inscrição;
4.13 A inscrição deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br nos últimos dias de inscrição;
4.14 O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição;

4.15 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação do concurso, pois o valor, uma vez pago, não será restituído em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
4.16 O simples comprovante de pagamento não garante a inscrição;
4.17 O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros ou para outros concursos;
4.18 Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargo;
4.19 As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada por terceiros, reservando a Prefeitura Municipal de TONANTINS e o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;
4.20 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;
4.21 Verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção do pagamento do valor da inscrição) por um mesmo candidato, somente será considerada válida a inscrição de maior numeração. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nessa situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de inscrição.
4.22 A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;
4.23 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o **dia 12 de fevereiro de 2016**, através de requerimento acompanhado da cópia do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado e encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000;
4.23.1 A documentação poderá ser entregue ainda na Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM ou **no Centro Municipal do Idoso, situado à Rua Milton Amazonas, 00 – Santa Clara**, no horário das 8h às 12 h e das 14h as 17h.
4.23.2 O candidato que não o fizer até o **dia 12 de fevereiro de 2016**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
4.23.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
4.23.4 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
4.23.5 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CETAM/COPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
4.24 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim até o **dia 12 de fevereiro de 2016**, observado o seguinte:
4.24.1 O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento da criança, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000.
4.24.2 O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento da criança poderá ser entregue ainda na Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus – AM, ou **no Centro Municipal do Idoso, situado à Rua Milton Amazonas, 00 – Santa Clara**, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h.
4.24.3 No dia da realização da Prova Objetiva a candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
4.24.4 O acompanhante responsável pela guarda da criança deverá permanecer no local designado pela coordenação, e submeter-se a todas as normas constantes deste edital, inclusive no que diz respeito ao uso de equipamentos eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um documento de identidade.
4.24.5 No horário da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de um fiscal.

4.24.6 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal.
4.24.7 A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
4.24.8 Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.

4.24.9 Se o nascimento ocorrer após a data de solicitação da necessidade de amamentar, quando então deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova juntamente com o alimentando, além de um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.
4.25 Os nomes dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, no **dia 1 de março de 2016** no primeiro dia da divulgação do Cartão de Confirmação.
4.26 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, de acordo com a orientação descrita **no item 11 deste** edital.
4.27 ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO
4.27.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 142/2015, 10 de março de 2015.
4.27.2 Fará jus a isenção o candidato que:
a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadastro Único, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007.
b) tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses.
4.27.3 O interessado que preencher o requisito do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento do valor da inscrição neste concurso público deverá solicitar mediante requerimento de isenção disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br das **10 horas do dia 14 de janeiro de 2016 até às 14 horas do dia 18 de janeiro de 2016;**
4.27.4 O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico deverá preencher o requerimento de isenção, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo Cadastro Único do Governo Federal, declarando que atende à condição estabelecida na letra "a" do item 4.27.2 deste edital, e transferir os dados via internet.
4.27.4.1 O candidato deverá informar, no ato da solicitação de isenção, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade**,** encaminhado por e-mail: copec_concursotonantins@cetam.am.gov.br.
4.27.4.2 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
4.27.4.3 A Comissão consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.27.4.4 Não será concedida a isenção do pagamento do valor de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
4.27.5 O candidato que declarar ser doador de sangue deverá encaminhar até o **dia 18 de janeiro de 2016** via e-mail: copec_consursotonantins@cetam.am.gov.br o formulário de requerimento de isenção acompanhado da declaração de que tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, expedida pela entidade coletora.
4.27.5.1 Considera-se, para enquadramento ao beneficio, previsto por lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou entidade coletora.
4.27.6 As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos, respondendo este a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso;
4.27.7 Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição via internet;
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) fraudar e/ou falsificar documentação;
d) indicar do número do NIS incorreto, ou de terceiros e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
e) não apresentar comprovante de que tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, expedida pela entidade coletora.
f) deixar de encaminhar o Formulário de Requerimento de Isenção juntamente comprovante de que tenha doado sangue.
4.27.8 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação;
4.27.9 Não serão aceitos pedidos de isenção via postal, e-mail, fax ou via correio eletrônico ou que estejam em desacordo com o estipulado no presente edital;
4.27.10O recebimento do requerimento do pedido de isenção será de responsabilidade do CETAM/COPEC;
4.27.11A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o **dia 26 de janeiro de 2016**, no endereço http://www.concursoscopec.com.br;
4.27.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição **deferido** estará automaticamente inscrito no concurso público;
4.27.13 O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido** deverá efetuar a sua inscrição e imprimir a Guia de Recolhimento para o pagamento do valor da inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital;
4.27.14 O interessado, que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido, estará automaticamente excluído do concurso público;
4.27.15 A documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento de inscrição só terá validade para este concurso e não serão devolvidos.
4.27.16 O candidato cujo pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição for indeferido poderá interpor recurso de acordo com as orientações descritas no item 11 deste edital.

5 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
5.1 As pessoas com deficiência interessadas em fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas conforme Art. 12 da Lei Municipal Nº 140, de 10 de março de 2015 é assegurado o direito de se inscrever neste concurso, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido;
5.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
a) no ato da inscrição via internet, declarar no formulário de Inscrição que é pessoa com deficiência e;
b) encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), até o **dia 12 de fevereiro de 2016**, para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000, cópia do CPF e o original ou cópia autenticada do Laudo Médico emitido nos últimos doze meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem. Poderá ser entregue ainda na Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas -

CETAM, localizado Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000, ou **no Centro Municipal do Idoso, situado à Rua Milton Amazonas, 00 – Santa Clara**, no horário das 8h as 12 h e das 14h as 17h.
5.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo;
5.4 Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição no formulário de inscrição;
5.5 Não serão aceitos Laudos Médicos após o término e horário fixado para as inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;
5.6 A relação contendo o nome do candidato para concorrer como pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, **no dia 01 de março de 2016** no primeiro dia designado para o Cartão de Confirmação.
5.7 O candidato poderá interpor recurso ao indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência de acordo com a orientação descrita no **item 11 deste** edital.
5.8 Serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas conceituadas na Medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral, conforme o artigo 4º do Decreto 3.298/99;
5.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
5.10 No ato da inscrição, o candidato deverá requerer as condições especiais necessárias para a realização da Prova Objetiva (prova ampliada em fonte tamanho 24, ledor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de Libras);

5.11 O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no item acima, não poderá utilizar-se desse benefício;
5.12 Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos com deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade dos mesmos, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura das provas;
5.13 Ressalvadas as disposições especiais deste item, os candidatos com deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este concurso;
5.14 A publicação do Resultado Final do Concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive as dos candidatos com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos;
5.15 Os candidatos com deficiência, habilitados no Concurso Público terão preferência a nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto neste Edital;
5.16 Os candidatos com deficiência, habilitados no resultado final, que vierem a ser convocados para os procedimentos admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica feita por uma equipe multiprofissional destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos especificados neste Edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6 DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO
6.1 O cartão de confirmação estará disponível no **período de 01 a 06 de março de 2016,** no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br; que deverá ser impresso, obrigatoriamente, pelo candidato para fins de comprovação da inscrição e apresentação nos locais de realização das provas;
6.2 No cartão de confirmação serão colocados além dos dados do candidato, cargo pretendido, seu número de inscrição, data, horário, local e sala de realização da prova;
6.3 Caso o candidato alegue divergência entre as informações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e as informações prestadas pela internet (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc.) deverá solicitar **até 07 de março de 2016** a correção por meio de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade**,** encaminhado por e-mail: copec_concursotonantins@cetam.am.gov.br;
6.4 O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais nos termos do item 6.3 deste edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;
6.5 O horário das provas referir-se-á ao horário de Manaus/AM;
6.6 O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua consequente eliminação do Concurso Público;
6.7 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação divulgado no site http://www.concursoscopec.com.br.

7 ESTRUTURA DO CONCURSO
7.1 O concurso será realizado em DUAS ETAPAS, descritas na forma abaixo:
7.1.1 Primeira etapa - Consistirá de Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório,
7.1.2 Segunda etapa – Consistirá de Prova de Aptidão Física somente para o cargo de Guarda Municipal.
7.2 DA PROVA OBJETIVA (Primeira etapa)
7.2.1 O concurso consistirá de Provas Objetivas com questões de múltipla escolha, contendo alternativas de "A" a "E", e uma única resposta correta abrangendo o conteúdo programático constante no **Anexo II** deste Edital;
7.2.2 Para o cargo do Ensino Fundamental a Prova Objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas constituída de 40 (quarenta) questões;
7.2.3 Para o cargo do Ensino Médio e do Ensino Superior a Prova Objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, constituída de 50 (cinquenta) questões;
7.2.4 As provas serão aplicadas no dia **20 de março de 2016 (domingo).** O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação;
7.2.5 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
7.2.6 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.

7.2.7 Cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova objetiva de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos valerá 2 pontos.
7.2.8 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente à prova realizada;
7.2.9 Será considerado eliminado o candidato que não obtiver o **mínimo de** a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente à prova realizada OU zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;
7.2.10 Os candidatos inscritos ao cargo **Artifíce-I, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira (o), Merendeira e Vigia,** farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
7.2.11 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Administrativo-I, Fiscal Sanitário-I, Motorista-I, Motorista de Ônibus-I, Motorista Fluvial-I, Operador de Máquinas Pesadas-I, Prático de Embarcação-I e Recepcionista**, farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;

7.2.12 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Comunitário da Defesa Civil, Assistente Administrativo-I, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Patologia, Guarda Municipal-I, Mecânico, Microscopista e Orientador Social,** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 25 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Raciocínio Lógico e 10 questões de Informática Básica. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
7.2.13 Os candidatos inscritos ao cargo de **Técnico do Bolsa Família, Técnico em Agropecuária-I, Técnico de Enfermagem-I, Técnico em Gestão Ambiental-I, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Informática, Técnico em Patologia-I, Técnico em Radiologia-I, Técnico em Recurso Pesqueiro-I, Técnico em Refrigeração-I e Técnico Florestal** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 10 de Raciocínio Lógico e 20 questões de *Conhecimentos Específicos*. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos;
7.2.14 Aos candidatos inscritos aos cargos de **Advogado, Assistente Social-I, Bibliotecário-I, Contador, Enfermeiro-I, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico-I, Fonoaudiólogo, Médico-Clínica Geral-I, Nutricionista, Odontólogo-I, Pedagogo e Psicólogo-I** será aplicada uma Prova Objetiva constituída de Conhecimentos Gerais (20 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico), e 20 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos.
7.2.15 Os candidatos inscritos ao cargo **de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais - 1º Ao 5º Ano (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana),** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 15 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico e *Conhecimentos Específicos* (5 questões de Didática, 13 de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia). A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;
7.2.16 Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor do Ensino Fundamental (Indígena – Zona Rural), Professor para o Atendimento Educacional Especializado em Educação Infantil do 1º Ao 5º Ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana), Professor do 6º ao 9º ano de Ciências Naturais ou Biológicas, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática** farão provas de *Conhecimentos Gerais* (5 questões de Didática,13 questões de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia) e 25 questões de *Conhecimentos Específicos* da disciplina de opção. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;

7.2.17 REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
7.2.17.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas;
7.2.17.2 O candidato deverá comparecer ao local designado no Cartão de Confirmação para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul de material transparente** e de documento de identidade **original**;
7.2.17.3 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos pré-determinados no Cartão de Confirmação;
7.2.17.4 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento;
7.2.17.5 Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o horário fixado para o seu início;

7.2.17.6 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no **item 7.2.17.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso;
7.2.17.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto);
7.2.17.8 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, Boletim de Ocorrência (B.O), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;
7.2.17.9 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso, ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de prova fora do local previsto;
7.2.17.10 Fica vedado o ingresso no local de provas de pessoas estranhas ao concurso;
7.2.17.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a Folha de Respostas;
7.2.17.12 O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas. Não serão computadas as questões não marcadas e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis;
7.2.17.13 Não haverá substituição das Folhas de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.
7.2.17.14 Não será permitido que a marcação na Folha de Respostas seja efetuada por outra pessoa, salvo no caso de candidato inscrito segundo o **item 5**, quando a necessidade especial não permitir a marcação pelo próprio candidato. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal designado pelo coordenador da Comissão de Concursos do CETAM;
7.2.17.15 É vedado o ingresso nos locais de prova de candidato portando ou fazendo uso de qualquer tipo de armas e/ou aparelho eletrônico, aparelho de comunicação, tais como bip, telefone celular, tablet, qualquer tipo de relógio, rádio, calculadora ou similares;
7.2.17.16 Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do certame, o CETAM/COPEC poderá proceder a coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital;
7.2.17.17 A identificação especial compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (provas objetivas).
7.2.17.18 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
7.2.17.19 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à identidade e/ou à assinatura do portador;
7.2.17.20 Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais durante a realização da prova;
7.2.17.21 Será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante a realização das provas:
a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando armas ou aparelho eletrônicos tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. ou equipamento similar bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, boné, chapéu e gorro;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
e) fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
f) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
l) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado.
7.2.17.22 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas;
7.2.17.23 Só poderá levar o Caderno de Questões o candidato que se retirar nos 30 minutos finais para o término da prova. Saindo antes da sala perderá todos os direitos sobre o caderno;
7.2.17.24 É de responsabilidade do candidato, ao terminar a prova, entregar ao fiscal as Folhas de Respostas preenchidas e assinadas, sob pena de ter sua Folha de Respostas anulada;
7.2.17.25 Após o término das provas o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidato que ainda não tenha concluído a prova sob pena de ser excluído do concurso;
7.2.17.26 Os três últimos candidatos ao terminar as Provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata com suas respectivas assinaturas.
7.2.17.27 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
7.2.17.28 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas;
7.2.17.29 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após deixar o local de provas.
7.2.17.30 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
7.2.17.31 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
7.2.17.32 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame em tela, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
7.2.17.33 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. Fica a critério da Coordenação do local a permissão, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
7.2.17.34 Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público;
7.2.17.35 O CETAM/COPEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
7.2.17.36 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação e classificação;
7.2.17.37 Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas;
7.2.17.38 O gabarito oficial preliminar da Prova será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br
7.2.17.39 O candidato que desejar fazer qualquer reclamação quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no **item 11 do** edital.

7.3 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (Segunda etapa)
7.3.1 Serão convocados, para a Prova de Aptidão Física, os candidatos inscritos ao cargo de **Guarda Municipal**, aprovados na Prova Objetiva até a ordem que corresponda ao quádruplo do número de vagas estabelecido neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 10** deste Edital;
7.3.1.1 Os candidatos não convocados para a Prova de Aptidão Física estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no resultado do concurso.
7.3.2 Os candidatos que serão submetidos a Prova de Aptidão Física, deverão estar em pleno gozo das suas condições físicas e de saúde no dia de aplicação da prova respectiva, sendo esta condição de total responsabilidade do Candidato.
7.3.3 A Prova de Aptidão Física será realizada no **dia 24 de abril de 2016**, em local e horário determinados em Edital Específico;
7.3.4 Demais informações a respeito da Prova de Capacidade Física constarão de edital específico de convocação para esta fase.
7.3.5 O candidato convocado para a realização da Prova de Capacidade Física, deverá estar trajando: calção (“shorts”), tênis, meias e camiseta.
7.3.6 A Prova de Capacidade Física será composta por testes que serão desenvolvidos por meio de provas de condicionamento físico geral e habilidade específica, para ambos os sexos.
7.3.7 A Prova de Aptidão Física constará dos seguintes testes e índices mínimos, detalhados no quadro a seguir:
7.3.7.1 Resistência aeróbica: CORRIDA DE 12 MINUTOS.
7.3.7.2 Força muscular de abdômen – FLEXÃO ABDOMINAL (60 segundos);
7.3.7.3 Força muscular de membros superiores - FLEXÃO DE BRAÇOS - (feminino e masculino)

TESTE	QUANTIDADE MÍNIMA	TEMPO
Corrida	2000 metros (homem)	12 minutos
	1.500 metros (mulher)	
Flexão Abdominal	20 flexões (homem)	60 segundos
	15 flexões (mulher)	
Flexões de braço	15 flexões (homem)	LIVRE
	10 flexões (mulher)	

7.3.8 O Teste de Aptidão Física será realizado em uma única tentativa para cada candidato.

7.3.9 O candidato será considerado apto ou inapto no Teste de Aptidão Física;
7.3.10 Será considerado APTO na Prova de Aptidão Física o candidato que realizar todos os testes e alcançar a marca mínima estipulada na tabela de avaliação para cada um deles;
7.3.11 O candidato deverá comparecer aos locais de realização dos testes com 60 (sessenta) minutos antes do horário estabelecido para o seu início, munido de comprovante de inscrição e documento de identidade original, conforme disposto no item **7.2.17.7** deste edital;
7.3.12 Após a hora fixada para o início dos testes, não se admitirá o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.
7.3.13 Será considerado inapto e consequentemente eliminado do Concurso o candidato que:
a) não apresentar o original do documento de identidade;
b) faltar a qualquer um dos dias de aplicação dos Testes;
c) deixar de realizar algum dos Testes ou não alcançar a marca mínima em qualquer um dos testes de Aptidão Física;
d) for considerado inapto em qualquer um dos Testes;
e) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
f) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução dos testes;
g) tornar-se descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos.
7.3.14 O candidato que for considerado INAPTO em qualquer teste não poderá prosseguir nos demais.
7.3.15 Os casos de gravidez, alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado.
7.3.16 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada dos testes que compõem a Prova de Aptidão Física, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.
7.3.17 A publicação do resultado da Prova de Aptidão Física listará apenas os candidatos considerados aptos.
7.3.18 Serão observados e adotados os exercícios e índices mínimos conforme as condições de execução discriminadas a seguir:
7.3.18.1 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE CORRIDA DE DOZE MINUTOS
7.3.18.1.1 O candidato terá o prazo de doze minutos para percorrer a distância mínima exigida. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de doze minutos para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
a) para a realização do teste de corrida, o candidato poderá, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;
b) o início e o final do teste serão dados pelos integrantes da banca.
7.3.18.1.2 A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:
a) um único relógio, o do coordenador do teste, controlará o tempo oficial do teste, sendo o único que servirá de referência para o início e término;
b) ao completar cada volta será informado de quantas voltas completou naquele momento;
c) após a marca do término do teste, o candidato deverá evitar parar bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito. A orientação é para que o candidato continue a correr ou caminhar.

7.3.18.1.3 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de doze minutos:
a) abandonar a pista, sem a respectiva liberação do fiscal sob pena de ser considerado inapto e, consequentemente, eliminado do concurso;
b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);

7.3.18.2 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO – 4 apoios (somente para os candidatos do sexo masculino)
7.3.18.2.1 A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão de braço para os candidatos do sexo masculino obedecerão aos seguintes critérios:
a) o candidato se posicionará em quatro apoios sobre o solo, com o corpo estendido, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados pra frente, cotovelos totalmente estendidos, abertura entre as mãos equivalentes à largura dos ombros, tronco e pernas em um único prolongamento, pernas estendidas e unidas e pontas dos pés tocando o solo;
b) o início e o término do teste serão informados por um silvo de apito. O candidato flexionará os cotovelos, levando os braços a atingirem um ângulo de 90º ou menor com os antebraços; em seguida realizará a extensão completa dos cotovelos retornando à posição inicial, ocasião em que completará uma repetição. Tronco, quadris e pernas devem ser mantidos em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
c) o tempo é livre para a realização do teste, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos.
7.3.18.2.2 . A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:
a) o corpo como um todo deve se manter em prolongamento durante toda a execução do teste, sendo proibida movimentação apenas do tronco, com quadris e/ou pernas estáticos, quando dos movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
b) o corpo deverá permanecer estendido durante o teste, sendo que no caso de haver contato dos joelhos, quadris ou tórax com o solo durante sua execução, ou ainda a elevação ou abaixamento dos quadris com o intuito de descansar, a repetição em questão não será considerada;
c) não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos e das pontas dos pés;
d) a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do candidato;
e) somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital específico;
f) a contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela banca examinadora;
g) somente será contado o exercício realizado completamente.

7.3.18.3 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇOS (COTOVELOS) – 6 apoios (somente para os candidatos do sexo feminino)
7.3.18.3.1 A metodologia para a preparação e a execução de flexão de braços para os candidatos do sexo feminino será constituída de:
a) a candidata se posicionará em seis apoios sobre o solo, com o corpo estendido, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados pra frente, cotovelos totalmente estendidos, abertura entre as mãos equivalentes à largura dos ombros, tronco reto em um único prolongamento, quadril flexionado, joelhos flexionados e apoiados no solo e pontas dos pés tocando o solo;
b) o início e o término do teste serão informados por um silvo de apito. A candidata flexionará os cotovelos, levando os braços a atingirem um ângulo de 90º ou menor com os antebraços; em seguida realizará a extensão completa dos cotovelos retornando à posição inicial, ocasião em que completará uma repetição;
c) o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos.
7.3.18.3.2 A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:
a) o tempo máximo para a realização será livre, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos;

b) o corpo como um todo deve se manter em prolongamento durante toda a execução do teste, sendo proibida movimentação apenas do tronco, com quadris e/ou pernas estáticos, quando dos movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
c) o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos, durante o teste, sendo que no caso de haver elevação ou abaixamento do tronco, com o intuito de descansar, a repetição em questão não será considerada;
d) não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos, dos joelhos e das pontas dos pés;
e) a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do candidato;
f) somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital;
g) a contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela banca examinadora;
h) somente será contado o exercício realizado completamente.

7.3.18.4 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL
7.3.18.4.1 O teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito. A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos: masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
a) a posição inicial será tomada com o candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mão tocando o solo;
b) após o silvo de apito, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
7.3.18.4.2 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:
a) o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito;
b) o auxiliar de banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta;
c) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;
d) na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora;
e) ao final de cada repetição, a cabeça, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem encostar-se ao solo;
f) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
g) se, ao soar o apito para o término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada.

8 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA (PRIMEIRA ETAPA)
8.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;
8.2 Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos subitens a seguir:
a) Deixar de comparecer à Prova Objetiva;
b) Obtiver nota "ZERO" em qualquer disciplina que compõe a Prova Objetiva;
c) Obtiver a pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva.
8.3 O candidato eliminado não terá classificação alguma no presente concurso público;
8.4 A nota da Prova Objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada disciplina que constitui a prova;
8.5 Não serão atribuídos pontos para as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação.
8.6 A classificação dos candidatos aprovados por cargo na Prova Objetiva será feita em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 10;**
8.7 O CETAM/COPEC disponibilizará no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, o Boletim de Desempenho na Prova Objetiva para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato após a publicação do Resultado da primeira etapa.

9 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO
9.1 O Resultado Final definirá **os habilitados** para comporem a lista de classificação final e será previsto como segue:
a) Para os cargos de nível superior será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas;
b) Para os cargos de nível médio e fundamental será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas;
c) Para o cargo de **Guarda Municipal** será igual ao total de pontos obtido na Prova Objetiva (primeira etapa) e a obtenção da condição de APTO na Prova de Aptidão Física (segunda etapa).
9.2 Considerar-se-ão **habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao quádruplo das vagas oferecidas por cargo neste Edital;
9.3 Os candidatos serão organizados, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 10** deste edital;
9.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam serem pessoas com deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação;
9.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidato sem deficiência com observância da ordem classificatória;
9.6 O resultado final dos classificados para cada cargo será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no Anexo IV.

10 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE
10.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelos candidatos em qualquer etapa do concurso, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:
1º tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da primeira prova.
2º Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico (se houver);
3º Obtiver o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
4º Obtiver o maior número de pontos em Matemática;
5º Obtiver o maior número de pontos em Raciocínio Lógico;
6º Obtiver o maior número de pontos em Informática Básica;

8º O candidato mais idoso.

11 DOS RECURSOS

11.1 O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente;

11.2 Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento do pedido de solicitação de isenção;
b) ao indeferimento ao atendimento especial para realização da prova;
c) ao indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência;
d) à aplicação das provas;
e) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
f) ao resultado preliminar das Provas Objetivas e Prova de Aptidão Física.

11.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor;

11.4 A interposição de recurso será exclusivamente via internet utilizando o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, e seguir as instruções ali contidas;

11.5 O CETAM/COPEC não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

11.6 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas;

11.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

11.8 A Interposição de Recurso será mediante a informação do número de inscrição e CPF;

11.9 Os pontos correspondentes as anulações de questões da Prova Objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova;

11.10 O gabarito Preliminar divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo;

11.11 Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos submetidos à mesma prova, independentemente de terem recorrido.

11.12 O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação.

11.13 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Internet, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;

11.14 Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
b) que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste edital
c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
e) destinado a evento diverso do questionado
f) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

11.15 No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

11.16 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 05 (cinco) dias úteis;

11.17 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico do CETAM/COPEC http://www.concursoscopec.com.br e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 dias a contar da data de divulgação;

11.18 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo;

11.19 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

12 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

12.1 O resultado final contendo o nome dos candidatos **Habilitados** no Concurso será encaminhado a Prefeitura Municipal de Tonantins, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC/CETAM, para homologação;

12.2 O resultado final do concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Tonantins por meio de Portaria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

12.3 O concurso terá validade pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

13 DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 Após homologação do resultado final, a Prefeitura Municipal se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais.

13.2 A Prefeitura Municipal por meio do Diário Oficial dos Municípios convocará os candidatos habilitados, dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no Anexo I deste edital, por meio de edital de convocação, observando, rigorosamente, a ordem de classificação final (lista de ampla concorrência e lista de candidatos com deficiência), para apresentação dos documentos.

13.3 Uma vez convocado, o candidato terá prazo fixado para a qualificação, entendendo-se como tal a apresentação do candidato no local indicado pela Prefeitura, comprovando atendimento às exigências para admissão;

13.4 Os Requisitos Básicos exigidos por este Edital deverão ser comprovados pelo candidato quando convocado para os procedimentos pré-admissionais;

13.5 O candidato com deficiência que for convocado para admissão, deverá se submeter aos exames médicos solicitados a critério da autoridade médica designada pela Comissão instituída pela Prefeitura Municipal de Tonantins;

13.6 O resultado do exame médico admissional será expresso com a indicação de “apto” ou “inapto” para o exercício das atribuições do cargo;

13.7 O não atendimento as convocações para admissão, no prazo estabelecido pela Prefeitura, excluirá o candidato do Concurso;

13.8 As nomeações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação e requisitos contidos nas Leis Municipais e suas alterações - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Tonantins-AM e suas alterações;

13.9 A posse e distribuição dos candidatos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração;

13.10 A Prefeitura Municipal de Tonantins-AM, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no CETAM setor COPEC localizada na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus – AM, por meio do telefone 21267449 ou via Internet, no endereço eletrônico copec_concursotonantins@cetam.am.gov.br, ressalvado o disposto no subitem **7.2.17.1** deste edital.

14.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do concurso contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e/ou divulgados no site http://www.concursoscopec.com.br, a publicação de todos os atos e editais referentes a este Concurso;

14.3 O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos ou não entrar em contato com a COPEC/CETAM nos prazos mencionado neste edital deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

14.4 A Comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de Tonantins não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site http://www.concursoscopec.com.br para verificar as informações que lhe são pertinentes.

14.5 Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no Anexo IV.

14.6 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;

b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;

c) não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.

d) não comprovar o Requisito Básico exigido para o cargo pretendido.

14.7 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial;

14.8 A verificação, em qualquer época, de declaração falsa ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou omissão ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

14.9 A inexatidão das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público;

14.10 Cabe a Prefeitura Municipal de Tonantins o direito de aproveitar os candidatos habilitados dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no Anexo I deste edital, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso.

14.11 A habilitação do candidato no concurso, além do número de vagas oferecidas no presente edital, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação gradual, ficando a convocação para a posse e nomeação condicionada ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Tonantins, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.

14.12 Os candidatos classificados considerados habilitados no Concurso Público serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos candidatos habilitados;

14.13 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados;

14.14 As disposições e instruções contidas no Cartão de Confirmação, nos cadernos de provas e nos materiais do dia da prova constituem normas que passam a integrar o presente Edital;

14.15 O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a contar do encerramento do concurso, os cadernos de questões, cartão respostas, títulos e demais documentos;

14.16 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a COPEC, enquanto estiver participando do concurso, por meio de requerimento encaminhado por e-mail: copec_concursotonantins@cetam.am.gov.br e após a homologação dos candidatos habilitados a solicitação da correção será junto a Prefeitura Municipal de Tonantins/AM, e-mail: pmtnt@live.com Fone: (97) 991635777. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

14.17 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

14.18 A comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de Tonantins não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

14.19 As despesas relativas à participação do candidato no concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Administração;

14.20 Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso;

14.21 A Prefeitura Municipal de Tonantins e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso

14.22 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis municipais e suas alterações – Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Tonantins;

14.23 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Tonantins juntamente com a Comissão Permanente de Concursos COPEC/CETAM.

Tonantins/AM, 04 de janeiro de 2016.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

ANEXO I
DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REQUISITOS BÁSICOS E SALÁRIO BASE.

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	NÍVEL E FAIXA DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Artífice - I **Remuneração: R$ 1.000,00**	08	0	5º Ano do Ensino Fundamental	II - A	40H
Auxiliar de Serviços Gerais - I **Remuneração: R$ 788,00**	124	06	5º Ano completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Cozinheira (o) **Remuneração: R$ 788,00**	05	0	5º Ano completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Merendeira **Remuneração: R$ 788,00**	90	05	5º Ano completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Vigia - I **Remuneração: R$ 788,00**	74	04	5º Ano completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Agente Administrativo - I **Remuneração: R$ 1.000,00**	21	01	Ensino Fundamental completo	II - A	40H
Fiscal Sanitário - I **Remuneração: R$ 1.000,00**	05	0	Ensino Fundamental Completo e Curso Especifico em Vigilância Sanitária com carga horária mínima de 20h.	II - A	40H
Motorista - I **Remuneração: R$ 1.000,00**	02	0	Ensino Fundamental completo mais Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”	II - A	40 H
Motorista de Ônibus - I **Remuneração: R$ 1.100,00**	04	0	Ensino Fundamental completo mais Carteira de Habilitação Categoria “D”	III - A	40H
Motorista Fluvial - I **Remuneração: R$ 1.000,00**	03	0	Ensino Fundamental Completo mais curso específico na área (Capitania dos Portos).	II - A	40 H
Operador de Máquina Pesada - I **Remuneração: R$ 1.100,00**	04	0	Ensino Fundamental completo mais Carteira de Habilitação Categoria “D”	III - A	40H
Prático de Embarcação - I **Remuneração: R$ 1.000,00**	02	0	Ensino Fundamental completo mais Curso Especifico na Área (Capitania dos Portos).	II - A	40 H
Recepcionista **Remuneração: R$ 788,00**	02	0	Ensino fundamental completo	I - A	40H

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	NÍVEL E FAIXA DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Agente Comunitário da Defesa Civil **Remuneração: R$ 1.000,00**	02	0	Ensino Médio completo	II - A	40H
Assistente Administrativo – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	16	01	Ensino Médio completo	III - A	40H
Auxiliar de Enfermagem **Remuneração: R$ 1.000,00**	15	01	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe - COREN.	II - A	40H
Auxiliar de Patologia – I **Remuneração: R$ 1.000,00**	01	0	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Patologia e Registro no Conselho de Classe - COREN.	II - A	40H
Guarda Municipal – I **Remuneração: R$ 1.000,00**	10	1	Ensino Médio Completo mais aptidão física plena aferida mediante Teste de Aptidão Física.	II - A	40H
Mecânico **Remuneração: R$ 1.100,00**	06	0	Ensino Médio completo mais Curso de Mecânica.	III - A	40H
Microscopista **Remuneração: R$ 1.100,00**	02	0	Ensino Médio Completo mais Curso Técnico de Microscopia.	III - A	40H
Orientador Social **Remuneração: R$ 1.000,00**	08	0	Ensino Médio completo	II - A	40H
Técnico do Bolsa Família **Remuneração: R$ 1.000,00**	06	0	Ensino Médio Completo	II - A	40H
Técnico em Agropecuária – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	02	0	Ensino Médio Completo (Curso Técnico em Agropecuária) e Registro no Conselho de Classe.	III - A	40H
Técnico em Enfermagem – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	22	01	Ensino Médio Completo (Curso Técnico em Enfermagem) e Registro no Conselho de Classe – COREN.	III - A	40H
Técnico em Gestão Ambiental - I **Remuneração: R$ 1.100,00**	02	0	Ensino Médio completo (Curso Técnico em Meio Ambiente) e Registro no Conselho de Classe	III - A	40H
Técnico em Higiene Bucal – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	04	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal.	III - A	40H
Técnico em Informática – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	02	0	Ensino Médio Completo ou Profissionalizante de Técnico em Informática.	III - A	40H
Técnico em Patologia – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	01	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Patologia.	III - A	40H
Técnico em Radiologia – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	01	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia.	III - A	40H
Técnico em Recurso Pesqueiro – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	10	01	Ensino Médio Completo (Curso de Técnico em Recurso Pesqueiro) e Registro no Conselho de Classe.	III - A	40H
Técnico em Refrigeração – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	02	0	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Refrigeração.	III - A	40H
Técnico Florestal **Remuneração: R$ 1.100,00**	02	0	Ensino Médio Completo (Curso Técnico Florestal) e Registro no Conselho de Classe.	III - A	40H

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	NÍVEL E FAIXA DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Advogado I **Remuneração: R$ 2.000,00**	02	0	Ensino Superior no Curso de Direito e Registro no Concelho de Classe.	VI - A	40H

Assistente Social – I **Remuneração: R$ 1.200,00**	03	0	Ensino Superior no Curso de Serviço Social e Registro no Conselho de Classe - CRESS	IV - A	40H
Bibliotecário - I **Remuneração: R$ 1.200,00**	01	0	Curso Superior em Biblioteconomia.	IV - A	40H
Contador I **Remuneração: R$ 1.200,00**	02	0	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Classe.	IV - A	40H
Enfermeiro - I **Remuneração: R$ 1.500,00**	09	0	Ensino Superior no Curso de Enfermagem e Registro no Conselho Classe – COREN.	V - A	40H
Engenheiro Civil I **Remuneração: R$ 2.000,00**	02	0	Ensino Superior no Curso de Engenharia e Registro no Conselho de Classe.	VI - A	40H
Farmacêutico Bioquímico- I **Remuneração: R$ 1.200,00**	03	0	Ensino Superior no Curso de Farmácia e Bioquímica e Registro no Conselho de Classe.	IV - A	40H
Fonoaudiólogo **Remuneração: R$ 1.200,00**	01	0	Curso Superior em Fonoaudiologia com Registro no Conselho Profissional Competente.	IV - A	40H
Médico – Clínica Geral I **Remuneração: R$ 3.500,00**	05	0	Ensino Superior no Curso de Medicina e Registro no Conselho de Classe.	VII- A	20H
Nutricionista I **Remuneração: R$ 1.200,00**	02	0	Ensino Superior no Curso de Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	IV - A	40H
Odontologo - I **Remuneração: R$ 1.500,00**	05	0	Ensino Superior no Curso de Odontologia e Registro no Conselho Classe.	V - A	40H
Pedagogo **Remuneração: R$ 1.571,90**	12	01	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia	ED-LPL-IV	20H
Psicologo - I **Remuneração: R$ 1.200,00**	02	0	Ensino Superior no Curso de Psicologia e Registro no Conselho Classe.	IV - A	40H
Professor do Ensino Fundamental (Indígena- Zona Rural) **Remuneração: R$ 1.150,00**	60	03	Magistério Indígena ou Licenciatura Plena Indígena Intercultural ou Pedagogia Intercultural; ou formação em nível de graduação em outros cursos de licenciatura e apresentar formação específica em educação indígena com carga horária mínima de 120h ESPECIAL: ser indígena; ser bilíngue.	ED. MAG. IND. MED. NORMAL	20H
Professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais (1º ao 5º ano) (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$ 1.461,90**	40	02	Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	ED-LPL-IV	20H
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Ciências Naturais ou Biológicas (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$ 1.461,90**	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Ciências Biológicas	ED-LPL-IV	20H
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Educação Física (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$ 1.461,90**	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física.	ED-LPL-IV	20H
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Geografia (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$ 1.461,90**	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Geografia	ED-LPL-IV	20H
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em História (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$ 1.461,90**	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em História.	ED-LPL-IV	20H
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Língua Portuguesa (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$ 1.461,90**	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.	ED-LPL-IV	20H
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Matemática (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$ 1.461,90**	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Matemática.	ED-LPL-IV	20H
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais (1º ao 5º ano - Zona Urbana) **Remuneração: R$ 1.461,90**	40	02	Magistério em Modalidade Normal (Pro-infantil) ou Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	ED-LPL-IV	20H
Professor para Atendimento Educacional Especializado (Educação Infantil do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental) (Zona Urbana) **Remuneração: R$ 1.461,90**	02	0	Magistério com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado; Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia e formação complementar com carga horária mínima de 360 horas em Atendimento Educacional Especializado.	ED-LPL-IV	20H

(*) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência).

(**) PcD - Vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 Para os cargos de Artifíce-I, Auxiliar de Serviços Gerais-I, Cozinheira (o), Merendeira, e Vigia-I (Ensino Fundamental 5º ano completo)
Língua Portuguesa: Compreensão e Interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e Letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais, e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e Pronomes possessivos. Verbo: conjugação do tempo simples. Concordância nominal. Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Acentuação gráfica; grafia das palavras com s, z, j, g, ss, ç, x, z, ch.

Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades (Adição, subtração, multiplicação e divisão); Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Expressões numéricas envolvendo as quatro operações. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Razão e proporção; Regra de três simples. Porcentagem; sistema de medidas: comprimento, capacidade, volume, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas.

1.2 Agente Administrativo-I, Fiscal Sanitário-I, Motorista-I, Motorista de Ônibus-I, Motorista Fluvial-I, Operador de Máquinas Pesadas-I, Prático de Embarcação-I e Recepcionista (Ensino Fundamental completo)

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; estrutura do parágrafo. Sistema ortográfico vigente; divisão silábica; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Conhecimento das normais gerais de pontuação. Gramática portuguesa: estrutura e formação de palavras; emprego das diversas classes de palavras; flexão nominal e verbal; oração e seus termos; composição do período: composição e subordinação; concordância nominal e verbal; colocação dos pronomes; regência nominal e verbal. Crase.
Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: Conjunto operações e propriedades; Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potencia com expoente inteiro e fracionário no conjunto de números reais: operações e propriedades. Função do 1º e 2º graus. Equações do 1º e 2º graus. Inequações do 1º e 2º graus e sistemas de equações: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; Sistema Legal de Medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Figuras geométricas planas. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas
1.3 Para os cargos de Agente Comunitário da Defesa Civil, Assistente Administrativo-I, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Patologia, Guarda Municipal-I, Mecânico, Microscopista e Orientador Social (Ensino Médio completo)

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.
Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.
Informática Básica: Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. **2.** Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. **3.** Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, Usando o Mouse, Trabalhando com Janelas, Configurando a Barra de Tarefas, Configurando o Computador: Configurações Regionais, Data e Hora do Sistema, Mouse, Teclado, Organizando o Computador, Modos de Visualização, Acessando Unidade de disco, Windows Explorer, Lixeira, Calculadora, Paint. **4.** Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). **5.** Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.
1.4 Para os cargos de Técnico em Bolsa Família, Técnico em Agropecuária-I, Técnico de Enfermagem-I, Técnico em Gestão Ambiental-I, Técnico em Higiene Bucal-I, Técnico em Informática, Técnico em Patologia-I, Técnico em Radiologia-I, Técnico em Recurso Pesqueiro-I, Técnico em Refrigeração-I e Técnico Florestal. (Ensino Médio/Técnico)

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.
Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.
1.5 Para os cargos de Advogado, Assistente Social-I, Bibliotecário-I, Contador, Enfermeiro-I, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico-I, Fonoaudiólogo, Médico-Clínica Geral-I, Nutricionista, Odontólogo-I, Pedagogo e Psicólogo-I

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.
Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.
1.6 Para os cargos de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais - 1º ao 5º Ano (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5

Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.
Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

1.7 Para os cargos de Professor do Ensino Fundamental (Indígena – Zona Rural), Professor para o Atendimento Educacional Especializado em Educação Infantil do 1º Ao 5º Ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana) e Professor do 6º ao 9º no componente curricular de Ciências Naturais, Educação Física, Geografia, História, Língua Portuguesa e Matemática.
Legislação: 1. E**vol**ução histórica da Educação Brasileira; 2. Concepções e tendências pedagógicas na educação brasileira; 3. Projeto Político Pedagógico – PPP; 4. **I**nterdisciplinaridade e transversalidade; 5. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN´s; 6. Educação inclusiva/Especial; 7. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem; 8. Planejamento educacional: diversos níveis e etapas; 9. Recursos e estratégias de ensino; 10. A educação na Constituição Brasileira de 1988; 11. Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96 e atualizações; 12. Lei do FUNDEB nº 11.494/07;
Didática: Tendências Pedagógicas na Educação Brasileira; Planejamento; Competências; PCN's; Dialética na Educação e Modelos Didáticos.
Psicologia: 1. A Psicologia como ciência. Teorias em Psicologia: diversidades de abordagens. 2. As funções mentais superiores. 3. Personalidade: diversidades de abordagens (linhas teóricas, escolas). 4. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. 5. Psicopatologia e método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. 6. A ética e sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. 7. Campos de atuação na Psicologia e seus métodos/técnicas: psicologia educacional, psicologia social, psicologia ambiental. 8. A Psicologia da Aprendizagem (teorias). 9. Motivação. 10. A Psicologia do Desenvolvimento.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
(para os cargos que exigem Ensino Médio/Técnico)

2.1 Técnico em Agropecuária-I
Noções de administração rural, Noções de organizações sociais rurais, Crédito rural, Comercialização de produtos agropecuários, Agregação de valores aos produtos rurais, Indústrias rurais, Programas oficiais de apoio ao meio rural, Projetos agropecuários, Noções de legislação ambiental, Noções de meio ambiente, Uso correto de defensivos agrícolas, características das plantas, influencias do meio ambiente no cultivo de plantas, Origem e formação dos solos, Características dos solos, Noções de correção de solo e adubação, Preparo e conservação do solo, Cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes (do preparo do solo à colheita), Noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, equinos, asininos, muares, peixes e abelhas), Noções de agrometereologia, Alimentação de inverno, Preparo e utilização correta de silagem, Noções de suplementação na alimentação animal. Mecanização agrícola, Unidades de medidas na agropecuária. Solos: textura, estrutura, composição; coleta de amostra; recuperação. Fertilização: fórmulas, orgânicas, químicas, defensivos: aplicação e uso/curvas de nível, uso de níveis na lavoura, principais culturas (seleção de sementes, plantio, adubação, colheita, beneficiamento, pragas e doenças). Soja, trigo, milho, mandioca, feijão. Olericultura, fruticultura, noções de extensão rural: métodos de extensão, individual, grupal, massal. Forragicultura, pastagens de gramíneas e leguminosas, silvicultura: árvores nativas e árvores exóticas, árvores ornamentais e produção extrativista, manejo de mudas, máquinas agrícolas: uso adequado dos implementos, regulagem, plantadeira, colheitadeira, pulverizadores, administração rural, elaboração de projetos: custos e orçamentos agropecuários. Noções de Zootecnia: reprodução, nutrição, manejo de rebanho (de pequenos, médios e grandes animais), defesa sanitária e inseminação artificial. Instalações: instalações para animais.
2.2 Técnico em Bolsa Família.

Conceito de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/ Intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico; Noções do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel. Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; Instrução Operacional SENARC/SNAS Nº 07, de 22 de novembro de 2010; Orientações aos municípios e ao DF para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais; Relações Interpessoais; Relação com o Público; Noções de Postura e Ética Profissional; Qualidade no atendimento ao público; Formas de tratamento; A ética no serviço público.
2.3 Técnico em Enfermagem-I

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Saúde da mulher: preventivo para câncer ginecológico; climatério; planejamento familiar; pré-natal de baixo risco. Saúde da criança: amamentação; crescimento e desenvolvimento da criança; desnutrição; desidratação. TRO - terapia de reidratação oral. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS; coqueluche; dengue; difteria; escarlatina; doença de chagas; esquistossomose; febre amarela; hanseníase; hepatites; leptospirose; malária; meningite; parotidite; poliomielite; raiva; rubéola; sarampo; tétano; tifóide; tuberculose; varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Verminose. IVAS - infecção das vias aéreas superiores. IRA - infecção respiratória aguda. Saúde do adulto: programa para hipertensão. Programa para diabetes. Hanseníase. Tuberculose. Hepatites virais. DST/AIDS. Doenças de notificação compulsória. Saúde mental: cuidados com pacientes depressivos; neuróticos. Comportamento anti-social. Imunizações: crianças; adultos e gestantes. Saneamento básico: cuidados com o lixo; esgoto; água. Atendimento em emergências. Preparo, diluição e administração de medicamentos: intramuscular; intravenoso; subcutâneo; intradérmico; via oral; soroterapia. Curativos. Sistema saúde: políticas públicas de saúde; SUS; Conselhos de Saúde.
2.4 Técnico em Gestão Ambiental-I

1.Economia dos Recursos Naturais, Legislação Ambiental, Saúde Pública e a Questão Ambiental; 2.Educação Ambiental, Poluição do Ar e da Atmosfera; 3.Ecologia e Reflorestamento, Química Ambiental; 4.Microbiologia Ambiental-Educação Ambiental; 5. Geociência, Energia e Ambiente; 6.Recuperação de Áreas Degradadas; 7.Estudo de Impactos Ambientais, Uso e Ocupação do Solo Urbano; 8.Sistemas de Gestão Ambiental, Negociação de Conflitos e Facilitação; 9.Auditoria e Certificação Ambiental.
2.5 Técnico em Higiene Bucal-I

Flúor; Cariologia; Selamento de Cicatrículas e Fissuras; Cronologia Erupção Permanente; Cronologia Erupção Decíduo; 06 - Nomenclatura Dentição Decídua e Dentição Permanente; Preparo de Instrumentais (esterilização e desinfecção). Política Nacional de Saúde Bucal (princípios,

objetivos, prioridades) Métodos de Odontologia Sanitária. Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparo, manipulação e acondicionamento; Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões da mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção: Manejo de pacientes na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoções de saúde bucal, educação em saúde bucal. Índice epidemiológico utilizado em odontologia, preenchimento em fichas de controle e fichas clinicas; Registros em odontologia; Técnicas de revelação radiológica, cartonagem e cuidados necessários para controle de infecção; Diagnósticos e primeiros socorros de situações de urgências/emergências no consultório dentário.

2.6 Técnico em Informática-I

Computadores padrão: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. 2 Sistemas Operacionais Windows, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3 Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modens, hubs, switches, roteadores). Noções de Programação: Lógica de Programação: construção de algoritmos (tipos de variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, estruturas de controle, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada); estrutura de dados: tipos abstratos de dados, vetores e matrizes, conceitos de listas, pilhas, filas e árvores, métodos de busca, inserção e ordenação; 2. Conceitos de bancos de dados relacionais, diagramas entidades-relacionamentos; metodologias de desenvolvimento de sistemas, processo unificado, conceitos de UML; arquitetura de aplicações para o ambiente Internet; Conceitos de Arquitetura em múltiplas camadas.

2.7 Técnico em Patologia-I

Coleta de sangue venoso e capilar: técnica e causas de erro. Anticoagulantes usados em laboratório clínico. Diferenciação de sangue total, soro e plasma. Noções de transporte de material colhido. Princípios dos testes sorológicos: ELISA, testes de hemaglutinação indireta, imunofluorescência indireta, floculação (VDRL). Princípios básicos dos testes de biologia molecular aplicáveis em hemoterapia Contagens globais de hemácias, leucócitos e plaquetas, dosagem de hemoglobina, determinação de hematócrito e índices hematimétricos.Preparação de corantes e coloração de esfregaços sangüíneos; Provas de coagulação: tempo de protrombina, tempo de tromboplastina parcial ativado, tempo de trombina. Hemoglobinopatias: testes de triagem para detecção de Hemoglobina S, eletroforese de hemoglobinas em pH alcalino. Hemoterapia: normas gerais de serviços de hemoterapia; doação de sangue; critérios para triagem laboratorial de doador de sangue; hemocomponentes Classificação sanguínea ABO e RhD; teste de Coombs (teste da anti-globulina) direto e indireto, pesquisa de anticorpos irregulares. Prova cruzada: técnica e interpretação Boas práticas de laboratório: cuidados com amostras, controle de reativos e insumos, água como reagente, manutenção e conservação de equipamentos. Noções básicas de controle da qualidade interno e externo Medidas volumétricas e diluições; noções de técnicas de pipetagem Biossegurança. Hemocomponentes: produção, armazenamento, transporte e controle de qualidade. Hemovigilância: conceitos básicos. Hemocomponentes Regulamento técnico para procedimentos hemoterápicos.

2.8 Técnico em Radiologia-I

Noções gerais de técnica radiológica, anatomia e fisiologia. Física das radiações e formação de Imagens. Técnicas radiológicas do crânio, face, seios da face. Técnicas radiográficas dos ossos e articulações, tórax e abdome. Mamografia. Exames contrastados. Fatores radiológicos. Equipamento de radiodiagnóstico. Outros procedimentos e modalidades diagnósticas. Câmara escura. Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Radiologia Digital. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: tipos principais e utilização adequada. Ética profissional.

2.9 Técnico em Recursos Pesqueiros-I

Produção nacional de pesca. Biologia de organismos aquáticos. Sistemas de produção de organismos aquáticos. Espécies de peixes nativas e exóticas. Manejo e tecnologias de cultivo de peixes. Larvicultura. Qualidade da água. Principais bacias hidrográficas nacionais. 6. Limnologia. Ambientes aquáticos. Legislação geral da pesca. Legislação de defesa e sanidade de produtos pesqueiros. Tecnologia do Pescado. Processamento, armazenamento e transporte de pescado. Higiene e sanitização na produção de peixe.

2.10 Técnico em Refrigeração-I

1.Termodinâmica. 2.Mecânica dos fluidos. 3.Processos de transmissão de calor. 4.Instalações elétricas de baixa tensão. 5.Acionamentos e comandos elétricos. 6.Tecnologia mecânica aplicada à refrigeração. 7.Componentes dos sistemas de refrigeração: condicionadores de ar, geladeira, freezer, câmaras de refrigeração etc. 8.Projeto de condicionamento de ar. 9.Eletricidade e eletrônica. 10.Refrigeração e eficiência energética. 11.Manutenção, soldagem. 12.Legislação que envolve a refrigeração (resoluções CONAMA E ANVISA e Normas técnicas e de Segurança do Trabalho pertinentes). Ética profissional.

2.11 Técnico Florestal

Uso e conservação dos solos; adubação em geral: tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; Irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais de fitotecnia: grandes culturas anuais, grandes culturas perenes, olericultura, fruticultura, silvicultura, pastagens. Noções de fitossanidade. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. SILVICULTURA: Técnicas de preparo do terreno; Sementes e viveiros florestais; Plantios florestais; Tratamentos silviculturais. MANEJO DE FLORESTAS PLANTADAS: Definição silvicultural do espaçamento inicial ou densidade inicial; Intensidade e época de poda e desbastes; Modelos de crescimento e produção como instrumento de manejo - enfoque silvicultural e econômico; MANEJO DE FLORESTAS NATURAIS: Restrições de manejo; Uso múltiplo; Sistemas silviculturais aplicáveis ao manejo; Análise estrutural; Regulagem da produção; Dinâmica de sucessão e estudos de crescimento e produção; Alternativas de manejo; Plano de manejo florestal sustentável. PROTEÇÃO FLORESTAL: Objetivos e importância da proteção florestal; Classificação dos agentes causadores de danos a floresta; Incêndios florestais; Agentes atmosféricos e seus efeitos sobre a floresta; Danos causados por animais na floresta; Fitopatologia florestal; Entomologia florestal; DENDROMETRIA e INVENTÁRIO FLORESTAL: Instrumentos para medição de variáveis dendrométricas; Cubagem de árvores; Estimativas de variáveis dendrométricas; Objetivos dos inventários florestais; Teoria da amostragem; Métodos de amostragem; Processos de amostragem. DENDROLOGIA DE ESPÉCIES FLORESTAIS: Objetivos e importância; Taxonomia botânica; Terminologia dendrológica; Herbário; Fenologia; Metodologia em estudos dendrológicos; Gymnospermas e Angiospermas de interesse florestal; Dendrologia das principais espécies arbóreas de importância econômica e ecológica. COLHEITA e EXPLORAÇÃO FLORESTAL: Corte florestal; Sistemas de colheita florestal; Controle de produção e custos na colheita e transporte florestal; Planejamento da colheita e transporte da madeira; Planejamento de estradas florestais; Transporte florestal; Ergonomia e segurança na colheita florestal; Controle de qualidade na colheita e transporte

florestal. RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS: Conceitos básicos de ecologia; Ciclos naturais; Caracterização de áreas alteradas, perturbadas e degradadas; Fatores de degradação; Técnicas de recuperação; Seleção e implantação de espécies arbóreas e herbáceas; Regeneração Natural; Técnicas nucleadoras; Manutenção e monitoramento; Planos de recuperação de áreas degradadas. ÁREAS PROTEGIDAS: Código florestal brasileiro - Lei 4771/65 e suas atualizações; Sistema nacional de unidades de conservação, SNUC, Lei 9985/00 e suas atualizações; Sistema de manutenção, recuperação e proteção da reserva florestal legal e áreas de preservação permanente.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
(para os cargos que exigem Ensino Superior)

3.1. Advogado
Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa; Do Estado de Sítio; Disposições Gerais. Da Ordem Econômica e Financeira: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica.
Direito Administrativo: Administração Pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Lei nº 8.666/1993 e alterações.
Direito Civil: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-lei n° 4.657/42); Das pessoas; Dos bens; Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência; Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer; Das obrigações alternativas; Das Obrigações Divisíveis e Indivisíveis; Das Obrigações Solidárias; Da Transmissão das Obrigações; Do Adimplemento, inadimplemento e extinção das obrigações; Dos contratos em geral; Da compra e venda; Da locação de coisas; Do comodato; Do mútuo; Do depósito; Do mandato; Do seguro; Da fiança; Da Responsabilidade Civil; Da posse; Da propriedade: Dos direitos de vizinhança; Do condomínio em geral; Do condomínio edilício; Da propriedade fiduciária; Da superfície; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese; Do direito das sucessões; Código de Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078, de 11.09.1990 e alterações); Propriedade Industrial (Lei nº 9.279 de 14.05.1996 e alterações). Direitos autorais (Lei nº 9.610 de 19.02.1998 e alterações); Incorporação Imobiliária (Lei n° 4.591, de 16.12,1964 e alterações).
Direito Processual Civil: Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do Juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar: Das medidas cautelares; Dos procedimentos cautelares específicos; Dos procedimentos especiais; Da ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória.
Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa e Competência Tributária. Limitações da competência tributária. Discriminação, repartição, destinação e vinculação constitucional da receita tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Legislação tributária. Lei ordinária e lei complementar, lei delegada, decretos legislativos, resoluções do Senado, atos normativos de autoridade administrativa, decretos e despachos normativos do executivo. Matérias reservadas à previsão por Lei Complementar. Medida provisória. Regras de vigência, aplicação, e integração. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato Gerador: ocorrência, aspectos materiais, temporal e espacial. Elementos valorativos: base de cálculo e alíquota. Efeitos, consequências, validade e invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Preferência. Fraude à execução. Decretação de indisponibilidade no curso do processo executivo: requisitos e procedimento. Decadência e Prescrição em matéria tributária (prescrição intercorrente judicial e administrativa). Substituição tributária. Pagamento indevido: Compensação e repetição de Indébito. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica. Classificação: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições sociais. Tarifas e taxas: distinção. Contribuições: espécies e natureza jurídica. Pedágio. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez e consectários. Certidões negativas. Secretaria da Receita Federal. Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ). Fiscalização. Arrecadação. Normas gerais de direito financeiro e de direito tributário: autonomia científica e normativa. Atividade financeira do Estado: fundamentos financeiros, econômicos e jurídicos. Aspectos tributários das leis: de responsabilidade tributária, de diretrizes orçamentárias, de orçamento anual, Lei nº 4.320/1964 e alterações.
Direito Comercial: Direito de Empresa. Empresa e Empresário. Definição. Classificação. Elementos de caracterização. Sistema jurídico. Princípios. Sociedades empresárias. Definição. Distinção entre sociedade empresária e civil. Atividade empresarial. Classificação. Sociedades não personificadas. Sociedades personificadas. Forma de constituição das sociedades. Personalidade Jurídica. Caracterização do perfil da empresa: estabelecimento comercial, aviamento, clientela, ponto comercial, propriedade industrial, registro, nome empresarial, livros empresariais. Responsabilidade da sociedade e dos sócios. Princípios. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Reorganização societária. Transformação, incorporação, fusão e cisão. Recuperação judicial ordinária, recuperação judicial especial e recuperação extrajudicial. Órgãos da recuperação judicial. Insolvência Corporativa. Crise econômico-financeira. Sistema jurídico. Princípios informadores da insolvência corporativa. Classificação dos créditos. Habilitação dos créditos. Títulos de crédito. Noções gerais. Classificação. Princípios: cartularidade, literalidade, autonomia e abstração.

Classificação. Títulos em espécie. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Duplicata. Cheque. Cédulas de Crédito. Títulos de Crédito Representativo (conhecimento de depósito e warrants, conhecimento de transporte). Títulos de crédito virtuais ou eletrônicos. Características. Requisitos essenciais. Circulação. Efeitos. Exceções pessoais. Invalidades. Ações cambiárias. Contratos Empresariais. Fontes de obrigações. Princípios. Unificação do sistema privado a partir do Código Civil. Classificação. Contratos típicos e atípicos ou inominados. Contratos em espécie. Contratos de Distribuição. Alienação Fiduciária. Arrendamento Mercantil – Leasing. Franquia. Mandato. Comissão. Contratos Bancários. Contrato de Transporte. Seguro.

Direito do Trabalho: Normas gerais de tutela do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho. Contrato individual do trabalho. Relação de emprego: caracterização. Os sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. Sucessão de empregador. O contrato de trabalho: alocação de mão de obra e empreitada – características e diferenciações. Terceirização: conceito, tendências e caracterização, subempreitada, responsabilidade subsidiária e solidária. Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores – direitos sociais (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso. Do empregado doméstico. Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Das férias coletivas. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical (Convenção nº 87 da OIT); da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.

3.2. Assistente Social-I

1. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades do trabalho. 4. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas. 5. Assistência social com garantia de direitos em Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência). 6. Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 7. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 8. Estratégias e procedimentos teóricos metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 9.Metodologia do Serviço Social: Métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais, técnicas e entrevista utilizadas no Serviço Social. 10. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 11. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos em rede e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competência) 12. Ética e Legislação Profissional. 13. Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14. Estatuto da criança e adolescente. 15. Lei orgânica da assistência social LOAS, NOB/SUAS e NOB/RH. 16. Atuação do conselho tutelar. 17. Política Nacional de Assistência Social. 18. Normas para municipalização da gestão e organização municipal da assistência social. Ética profissional.

3.3. Bibliotecário-I

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. Biblioteconomia e ciência da informação. Conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR ATUAL), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD e vídeos. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivo. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

3.4. Contador

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1282/2010). Patrimônio - componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Controle de estoques e do custo das vendas. Provisões em geral. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações (Lei das Sociedades por Ações). Análise das demonstrações contábeis: indicadores de liquidez, rentabilidade e lucratividade; Análise vertical e horizontal. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Apuração da receita líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Transferência do lucro líquido para reservas. Demonstração dos fluxos de caixa. Resolução CFC nº 1.374/2011: Características qualitativas da informação contábil-financeira útil; Elementos das demonstrações contábeis; Reconhecimento e mensuração dos elementos das demonstrações contábeis. Resolução CFC nº 803/1996 e alterações (Código de Ética Profissional do Contador).

Contabilidade Pública: conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986). Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 1.111/2007 e alterações). NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Portaria-Conjunta STN/MFSOF/MPOG nº 1/2011: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários; Portaria STN/MF nº 406/2011: Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos contábeis. Balanços Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. Lei nº 8.666/1993 e alterações.
Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): definições, limites e controle das despesas com pessoal; restos a pagar; Das Disponibilidades de Caixa; Da Preservação do Patrimônio Público; Da Escrituração e Consolidação das Contas; e Do Relatório de Gestão Fiscal. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária – Constituição Federal. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública.
Auditoria: Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna). Auditoria no setor público federal; finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observações; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Tomada de contas: Instrução Normativa TCU nº 63/2010; avaliação quantitativa e qualitativa de desempenho orçamentário. Noções básicas sobre sistemas de controles internos administrativos. Coleta de dados e informações do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI para Relatórios de Gestão Anual.
Matemática Financeira: Juros simples e juros compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente. Desconto. Valor Presente, Valor Futuro e Montante.

3.5. Enfermeiro-I

Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria – conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem – generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematizações da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparam e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia – regiões e incisões cirúrgicas, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização – meios e métodos; atuação do enfermeiro no controle de infecção hospitalar; 5. Enfermagem em terapia intensiva: assistência de Enfermagem a pacientes graves; ventilação artificial – generalidades e principais cuidados; monitorização cardíaca – interpretação das principais arritmias cardíacas; insuficiência renal e respiratória agudas; cuidados na mobilização do cliente acamado; principais medicamentos utilizados em terapia intensiva; Cuidados com o paciente em morte encefálica potencial doador de órgãos e tecidos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência – parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raquimedular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Transporte aeromédico. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia. Ética profissional.

3.6. Engenheiro Civil

Conteúdo inerente à engenharia Civil com enfoque nas Normas Brasileiras: fundações; estruturas; elementos de vedação e revestimentos; esquadrias/caixilharia; instalações elétricas e de dados; instalações hidrosanitárias; instalações de combate ao incêndio e pânico. Segurança do trabalho: Normas regulamentadoras do trabalho; acessibilidade; conforto; ergonomia. Organização e planejamento de obras e serviços: o caderno de encargos; o memorial descritivo; as especificações; o gráfico de Gantt; PERT; o cronograma físico e financeiro. Orçamento: NBR 12.721; a curva "ABC"; o SINAPI; a composição de um orçamento. Manutenção predial: Práticas da SEAP: Manual de Obras Públicas - Edificações – Manutenção. Meio ambiente e sustentabilidade. Fiscalização e controle: Obras Públicas - Recomendações básicas para contratação e fiscalização de obras de Edificações Públicas – TCU. Resolução 70/2010 CSJT. Práticas SEAP - Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio - Manual de Obras Públicas – Edificações. Práticas SEAP- Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio - Edificações – Projeto.
Noções do Direito aplicado.
Direito Administrativo: licitação e contrato administrativo; a fiscalização do TCU sobre as obras de engenharia.
Direito imobiliário: o direito de construir e suas restrições; o SPU e os imóveis da união.

3.7. Farmacêutico Bioquímico-I

Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de

qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clinica; Provas funcionais; Análise de urina; Analise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laborat órios de Analise Clinica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Rscarro; Hemoculturas; Exames do liquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitoses sanguíneas e fissulares; Diagnostico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micoses profundas; Micoses sistêmicas. Ética profissional.

3.8. Fonoaudiólogo

Código de ética profissional, tempo de assistência fonoaudiológica relacionada a problemas de saúde de acordo com orientações balizadoras. Morfofisiologia de funções auditivas periférica e central; patologias auditivas; aplicabilidade, aspectos legais e descrição de resultados de procedimentos em Audiometria Tonal, Logoaudiometria, Medidas de Imitância Acústica, métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição (BERA), Emissões Otoacústicas e Triagem Auditiva Neonatal Universal (TANU); reabilitação e terapia audiológica. Avaliação e atuação fonoaudiológica clínica e escolar em linguagem oral e escrita: aquisição, desenvolvimento da linguagem e alterações de linguagem; Atraso de linguagem. Disartria e Dislalia: Conceito Tratamento. Fonoaudiologia Escolar: Campo de atuação, Prevenção e reabilitação. Audiologia Clínica: Determinação dos limiares tonais por via aérea e via óssea. Logoaudimetria e imitanciometria. Métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição: BERA e Emissões Otoacústicas. Aquisição e Retardo de Linguagem. Motricidade Oral: Desenvolvimento das funções estomatognáticas. Princípios aplicados ao diagnóstico e tratamento miofuncional. Disfonia: Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal. Fissuras labiopalatinas e insuficiência velofaríngea: Classificação de fissuras, Incompetência e insuficiência Velofaríngea. Distúrbios da voz e problemas associados. Leitura e Escrita e Dislexia - Definições, causas e atuação fonoaudiológica. Disfluência e Gagueira. Disfluência versus gagueira. Atuação interdisciplinar Fonoaudiologia e Saúde Pública - Áreas de atuação.

3.9. Médico – Clinica Geral-I

Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde: Sistema Único de Saúde: legislação; Política Nacional de Atenção Básica e Estratégia de Saúde da Família; Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar, com identificação dos problemas de saúde da comunidade, particularizando grupos mais vulneráveis; Processo saúde-doença das famílias e do coletivo; Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade de acordo com os ciclos de vida; Conhecimento sobre o ciclo vital, a

estrutura e a dinâmica familiar; Identificação das fases evolutivas e atenção aos transtornos adaptativos da infância, adolescência, do adulto e da velhice; Visita domiciliar no contexto da saúde da família; Imunização; Vigilância epidemiológica na atenção básica; Perfil epidemiológico e indicadores de saúde; Doenças de Notificação Compulsória. **Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica à Saúde Atenção à saúde da mulher:** Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco; Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes do ciclo gravídico-puerperal; Saúde sexual e saúde reprodutiva; Prevenção e diagnóstico do câncer ginecológico (colo de útero e mama); Climatério; Prevenção e tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST.

Atenção à saúde da criança e do adolescente: Cuidados ao recém-nascido normal e condução da puericultura; Crescimento e desenvolvimento; Aleitamento materno e alimentação complementar; Imunização; Deficiência de ferro e anemia; Tratamento das afecções mais frequentes na infância e na adolescência (doença diarreica, doenças respiratórias, parasitoses, doenças infectocontagiosas, doenças dermatológicas).

Atenção à Saúde do Adulto e do idoso: Proteção da saúde e prevenção das doenças do adulto e idoso; Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes na idade adulta e na velhice: doenças crônicas não transmissíveis (hipertensão arterial, *diabetes mellitus*, obesidade, dislipidemia), doenças respiratórias, doenças infectocontagiosas e parasitárias, doenças do trato digestivo e urinário; Diagnóstico e tratamento dos problemas de saúde mental mais prevalente: transtornos de ansiedade; depressão; uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas.

Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes. Ética profissional.

3.10. Nutricionista

Conceitos e definições de alimentos, nutrientes, biodisponibilidade e energia; Composição química dos grupos de alimentos; Conceito de segurança alimentar e nutricional sustentável; Estado nutricional de gestante, nutriz/lactante e criança no primeiro ano de vida. Necessidades e recomendações nutricionais para gestantes, nutrizes e crianças no primeiro ano de vida; Aleitamento materno; Tipos de alimentos e formas lácteas recomendadas para lactente; Introdução de alimentos complementares para o lactente; Conceitos Básicos (IMC, PI, PA, TMB, VET); Alimentação do Pré-Escolar, Escolar, Adolescente e Adulto. Alimentação na Terceira Idade. Metabolismo dos micro e macronutrientes. Métodos de avaliação do estado nutricional. Cálculo das necessidades energéticas. Dieta para as diferentes fases do exercício. Métodos e técnicas de pré-preparo e preparo dos alimentos “in natura”. Técnicas de preparo para a preservação das características e valor nutritivo dos alimentos. Condições sanitárias e higiênicas dos alimentos. Planejamento de cardápios. Métodos de conservação dos alimentos. Tecnologia dos alimentos; Tecnologia do processamento de cereais, óleos e gorduras, leite e derivados, carne e derivados e do peixe. Controle higiênico de alimentos e legislação sanitária. Enfermidades transmitidas por alimentos. Controle de qualidade de alimentos. Síntese proteica. Metabolismo intermediário de glicídios, lipídios e protídeos. Características básicas do Metabolismo: estado alimentado, estado de jejum e injúrias. Processos metabólicos e nutricionais da gestação, crescimento e do envelhecimento. Função e metabolismo dos micronutrientes: vitaminas e minerais. Análise dos métodos de avaliação nutricional. Métodos e técnicas de avaliação do Estado Nutricional. Indicadores dietéticos; Indicadores antropométricos; Métodos de avaliação do consumo de alimentos; Tabelas de composição química de alimentos; Políticas e programas de Alimentação e Nutrição e sua interface com Atenção Integral à Saúde da Mulher, Atenção Integral à Saúde Criança, Atenção Integral à Saúde do Idoso e outros programas (saúde do escolar, imunizações, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS...). Sistema de Informação em Nutrição. Situação nutricional de diferentes grupos populacionais. Unidade de Alimentação e Nutrição: aspectos físico e funcional. Lactário. Creche. Banco de Leite Humano. Gestão de pessoas em UAN. Educação alimentar: Planejamento em educação alimentar. Técnicas do processo de educação alimentar. Cuidado nutricional. Composição e caracterização de dietas progressivas hospitalares. Suporte nutricional; Cálculo de dietas utilizando tabelas de composição de alimentos e tabelas de equivalentes. Cálculo de necessidades energéticas; Identificação das recomendações nutricionais de macro e micronutrientes para crianças e adolescentes saudáveis; Avaliação Nutricional do paciente hospitalizado e em regime de home care; Interações entre fármacos e nutrientes; Exercício profissional: legislação, regulamentos e resoluções. Ética profissional.

3.11. Odontólogo-I

1. BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA. 2. DOENÇA CÁRIE: 2.1. Etiologia; 2.2. Níveis de evolução. 3. DOENÇA PERIODONTAL: 3.1. Etiologia; 3.2. Níveis de evolução. 4. EXAME GERAL DO PACIENTE. 5. ANAMNESE. 6. EXAMES LABORATORIAIS. 7. EXAME DO PACIENTE EM ODONTOLOGIA: 7.1. Exame extra bucal; 7.2. Exame intra bucal; 7.2.1. Exame clínico de tecidos moles; 7.2.2. Exame clínico dos elementos dentários; 7.2.3. Exame radiológico dos elementos dentários; 7.2.4. Exame clínico dos tecidos de suporte dos elementos dentários; 7.2.5. Exame radiológico dos tecidos de suporte dos elementos dentários. 8. DIAGNÓSTICO: 8.1. Diagnóstico extra bucal; 8.2. Diagnóstico intra bucal;

8.2.1. Diagnóstico das lesões em esmalte 8.2.2. Diagnóstico das afecções do complexo dentina-polpa; 8.2.3. Diagnóstico pulpar. 8.3. DIAGNÓSTICO DAS AFECÇÕES DOS TECIDOS DE SUPORTE DOS ELEMENTOS DENTÁRIOS: 8.3.1. Diagnóstico das lesões de origem endodôntica; 8.3.2. Diagnóstico das lesões de origem periodontal; 8.3.3. Diagnóstico das lesões de origem endodôntico/periodontal. 9. PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DA SAÚDE EM ODONTOLOGIA. 10. TÉCNICAS DE ANESTESIA REGIONAL EM ODONTOLOGIA: 10.1. Considerações anatômicas; 10.2. Técnicas de anestesia maxilar; 10.3. Técnicas de anestesia mandibular. 11. PRINCÍPIOS DE CIRURGIA: 11.1. Princípios de Assepsia; 11.2. Princípios de cirurgia. 12. PRINCÍPIOS DE EXODONTIA: 12.1. Instrumental cirúrgico; 12.2. Princípios de exodontia não complicada; 12.2.1. A fórceps; 12.2.2. A alavanca; 12.3. Princípios de exodontia complicada; 12.3.1. Retalho ou técnica aberta. 13. DENTES RETIDOS: 13.1. Indicações; 13.2. Contra indicações; 13.3. Sistema de classificação; 13.4. Exame radiográfico; 13.5. Técnica Cirúrgica; 13.6. Controle pós-operatório; 14. PRINCÍPIO DA ABORDAGEM E PREVENÇÃO DAS INFECÇÕES ODONTOGÊNICAS. 15. TRAUMATISMO DENTÁRIO. 16. DOENÇAS ODONTOGÊNICAS DO SEIO MAXILAR. 17. PRINCÍPIOS DE DIAGNÓSTICO DIFERENCIAL E BIÓPSIA. 18. ABORDAGEM DO PACIENTE SOB QUIMIOTERAPIA E RADIOTERAPIA. 19. IMPLANTES CONTEMPORÂNEOS EM ODONTOLOGIA. 20. PROTEÇÃO DO COMPLEXO DENTINA POLPA. 21. TRATAMENTO DAS LESÕES EM TECIDOS DUROS SEM PREPARO DE CAVIDADES-TRATAMENTO NÃO INVASIVO. 22. TRATAMENTO ENDODÔNTICO-OBTURAÇÕES DE CANAIS. 23. RESTAURAÇÕES COM MATERIAIS PROVISÓRIOS. 24. RESTAURAÇÕES COM CIMENTOS DE IONÔMERO DE VIDRO. 25. RESTAURAÇÕES COM AMÁLGAMAS. 26. RESTAURAÇÕES COM RESINAS COMPOSTAS. 27. PRÓTESE: 27.l. Prótese fixa; 27.2. Prótese parcial removível; 27.3. Prótese total. 28. NOÇÕES DE INFORMÁTICA APLICADA À ODONTOLOGIA. 29. REGISTRO DE PACIENTES E FICHA CLÍNICA. 30. FARMACOLOGIA E TERAPÊUTICA. 31. AUDITORIAS E PERÍCIAS ODONTOLÓGICAS. 32. ÉTICA PROFISSIONAL.

3.12. Pedagogo

Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. A política do conhecimento oficial. Avaliação. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Projeto Fênix: medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo. Ética profissional.

3.13. Psicólogo-I

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Ética profissional.

3.14. Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais - 1º ao 5º ano (zona rural não indígena e zona urbana)

Legislação: 1. **E**volução histórica da Educação Brasileira; 2. **Concepções e tendências pedagógicas na educação brasileira; 3. Projeto Político Pedagógico – PPP; 4. Interdisciplinaridade e transversalidade; 5. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN`s; 6. Educação inclusiva/Especial; 7. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem; 8. Planejamento educacional: diversos níveis e etapas; 9. Recursos e estratégias de ensino; 10. A educação na Constituição Brasileira de 1988; 11.** Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96 e atualizações; 12. **Lei do FUNDEB nº 11.494/07;**

Didática: Tendências Pedagógicas na Educação Brasileira; Planejamento; Competências; PCN's; Dialética na Educação e Modelos Didáticos.

Psicologia: 1. A Psicologia como ciência. Teorias em Psicologia: diversidades de abordagens. 2. As funções mentais superiores. 3. Personalidade: diversidades de abordagens (linhas teóricas, escolas). 4. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. 5. Psicopatologia e método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. 6. A ética e sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. 7. Campos de atuação na Psicologia e seus métodos/técnicas: psicologia educacional, psicologia social, psicologia ambiental. 8. A Psicologia da Aprendizagem (teorias). 9. Motivação. 10. A Psicologia do Desenvolvimento.

3.15. Para o cargo de Professor do ensino Fundamental (Indígena – zona rural)

Educação indígena intratribal: um enfoque etnohistórico **1.** Culturas e Etnias Indígenas - Identidade, pluralismo cultural e relações interétnicas **2.** As línguas indígenas e sua distribuição em território brasileiro - o mapa etnolingüístico **3.** As etnociências: acumulação e transmissão de conhecimentos - a tradição oral e o processo educativo em sociedades ágrafas **4.** Educação indígena. Educação escolar indígena: um enfoque histórico **5.** As políticas indigenistas no período colonial - a educação missionária, a catequese e as aldeais de repartição **6.** A formação do Estado brasileiro e a educação "nacional" - o sistema escolar e a "integração" das populações indígenas **7.** A escola e a introdução da escrita - a alfabetização, as cartilhas e o currículo único **8.** O uso da língua portuguesa nas escolas para índios - a situação das línguas e culturas indígenas. Educação intercultural e bilíngue: um enfoque teórico **9.** O conceito de interculturalidade - interculturalidade, educação e construção do conhecimento **10.** A escola indígena específica e diferenciada - língua materna e bilingüismo: fundamentos técnico-pedagógicos **11.** A organização da escola intercultural e seus objetivos - o currículo, o material didático e a formação do professor indígena **12.** Etapas de um programa de educação indígena - as escolas da floresta: as experiências na Amazônia. **13.** As Diretrizes para a Política Nacional de Educação Escolar Indígena.

3.16. Para cargo de Professor para o Atendimento Educacional Especializado em Educação Infantil do 1º Ao 5º Ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana)

1. Educação como direito social público. 2. O contexto educacional e histórico da escola pública; 3. Política educacional brasileira; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; 4. Planejamento e avaliação escolar em uma perspectiva construtiva – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; 5. O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; 6. Concepções de currículo e interdisciplinaridade; 7. Projetos de ensino e de aprendizagem; 8. Função social da escola: 9. Relação escola e sociedade; Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; 10. A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; 11. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; 11. Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino; 12. Direito à Educação, acesso, permanência e

sucesso escolar; Educação, direitos humanos e cotidiano escolar; Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas; Avaliações da Educação Básica: Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA), Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB) e Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANERSC – Provinha Brasil e Prova Brasil). Marcos Político – Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; 13. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008; 14. Atendimento Educacional Especializado (AEE); 15. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência/ ONU. Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica – Modalidade Educação Especial. Deficiência visual (baixa visão e cegueira), alunos com surdez, deficiência intelectual, deficiência múltipla, surdocegueira, altas habilidades/superdotação, transtornos globais do desenvolvimento, deficiência física; Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; 16. História da Educação Especial no Brasil e a Legislação vigente; 17. Tecnologia assistiva e suas modalidades, com ênfase na comunicação. alternativa; Desenho universal; 18. Educação escolar dos alunos com surdez; 19. Caminho metodológico para o ensino de LIBRAS no AEE.

3.17. Para os cargos de Professor Do Ensino Fundamental Seriés Finais - 6º Ao 9º Ano (Zona Rural Não Indígena E Zona Urbana)

3.17.1 Componente Curricular Específico em Ciências Naturais ou Biológicas

1 Seres vivos e ambiente: características morfofisiológicas dos grupos de vírus aos mamíferos e de algas a gimnospermas e suas relações entre si e com o meio. **2** Citologia e histologia; organização das células; divisão celular – características dos tecidos básicos animais e vegetais. **3** Reprodução: tipos de reprodução – reprodução humana – características hereditárias: sexualidade e DST. **4** Evolução: origem da vida; evolução humana. **5** Misturas e substâncias: propriedades e processos de separação; átomos, moléculas e substâncias; reações químicas; átomo e eletricidade; gases e líquidos. **6** Ondas e energia: ondas eletromagnéticas – luz, visão, espectro eletromagnético; óptica e suas leis; problemas da visão; ondas e comunicação; tipos de energia e suas transformações; propagação da energia. **7** Terra – energia e vida; a terra e a luz no espaço, seus movimentos e suas consequências; atmosfera e pressão; a vida na terra e suas relações com a energia solar; camadas da terra; condições ambientais e condições de sobrevivência. **8** Metodologia de ensino de Ciências: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e o ensino integrado de ciências frente às exigências metodológicas do ensino-aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania. **9** Educação ambiental. **10** O Projeto Genoma. **11** Ética profissional.

3.17.2 Componente Curricular Específico em Educação Física

1 Histórico da Educação Física. **2** A Educação Física enquanto linguagem. **3** O Processo ensino-aprendizagem na Educação Física. **4** Construindo competências e habilidades em Educação Física. **5** Avaliação em Educação Física. **6** Educação Física e sociedade. **7** Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. **8** Atividade física e saúde. **9** Crescimento e desenvolvimento. **10** Aspectos da aprendizagem motora. **11** Aspectos sócios históricos da educação física. **12** Política educacional e educação física. **13** Cultura e educação física. **14** Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. **15** Socorros Urgentes: Sistema Cardio-Vascular; Sistema Músculo Esquelético. **16** Traumatologia: Entorse; Distensão; Contusão; Câimbras. **17** Ética profissional.

3.17.3 Componente Curricular Específico em Geografia

Ciência Geográfica (superfície terrestre, conceito e princípios metodológicos, campo de estudo, concepções, importância); Espaço Natural (os fatores naturais, as grandes paisagens naturais, dinâmica climática, dinâmica climática brasileira, biosfera e ecossistemas, ambientes naturais brasileiros); Populações (organização social e política, distribuição geográfica, crescimento populacional, estrutura populacional, estrutura populacional brasileira, movimentações das populações, diversidades espacial e regional brasileira); Espaço Agrário (atividades agrárias, agropecuária brasileira, agricultura e meio ambiente); Espaço Industrial e Urbano (indústria e urbanização, espaço urbano, redes de transportes, espaço industrial brasileiro, fontes de energia – produção e consumo, redes de comunicações); Trabalho (tecnologias, mercados, exclusão social e pobreza); Política (estado, nação, nacionalismo, planejamento regional brasileiro, Brasil-território e nação); Economia (desenvolvimento e subdesenvolvimento, globalização e blocos regionais, modelo econômico brasileiro, o MERCOSUL, a ALCA, a União Europeia); Geografia Amazônica (espaço natural, acidentes geográficos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social, densidade demográfica, tecnologias, mercados, atividades agrícolas, etc.). Ética profissional.

3.17.4 Componente Curricular Específico em História

1 Introdução aos estudos históricos: historicidade do conhecimento histórico; metodologias e conceitos da ciência história; periodização e tempo; o historiador e seu trabalho; conhecimento e verdade em história. **2** Pré-história: primórdios da humanidade no continente: Americano (Brasil), África, Ásia, Europa. Idade Antiga: Organização sócio, política, econômica e cultural (Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia, Pérsia e África). **3** Antiguidade Clássica: organização sócio, política, econômica e cultural das Civilizações Greco Romana. **4** Idade Média: a sociedade europeia (do séc. V ao XV); o império bizantino; o islamismo; os reinos africanos no século V ao XV. **5** Idade Moderna: o renascimento comercial a estruturação da escravidão africana e a diáspora dos povos africanos e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contra reforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. **6** Idade Contemporânea: a revolução francesa; revolução industrial; o liberalismo, o socialismo, o sindicalismo, o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX; a 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-facismo; a 2ª Guerra Mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a Guerra Fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. **7** História do Brasil: organização sócio, política, econômica e cultural no Brasil Colonial; escravidão e resistência negra e indígena; cultura e religiosidade africana e indígena; a crise do sistema colonial, movimento de independência; a família real no Brasil; independência; Primeiro Império; Período Regencial e as revoluções sociais Cabanagem, Balaiada, Farroupilha, Sabinada, Revolta dos Malês, Quebra Quilo Segundo Império, a proclamação da república; da republica oligárquica à revolução de 30; a ditadura de 1930 a 1945, redemocracia; a ditadura de 1960 a 1985; redemocratização e globalização. **8** História do Amazonas: o processo de ocupação e produção no espaço amazonense; a sociedade amazonense no período colonial; a escravidão no Amazonas; o negro e o índio nos modos de produção econômica; a luta e resistência de negros e índios; Amazonas no processo de Independência; Revolução de 1817, 1824, Sedição de Pinto Madeira (1831), as lutas fratricidas, a dizimação das nações indígenas; Amazonas no período regencial; o binômino couro e algodão e o processo de urbanização; resistência e abolição no Amazonas; a sociedade amazonense nos contextos sócio, político, econômico e cultural dos séculos XX e XXI. Ética profissional.

3.17.5 Componente Curricular Específico em Língua Portuguesa

I LITERATURA. 1 A linguagem literária. **2** O Barroco no Brasil. **3** O Arcadismo no Brasil. **4** O Romantismo - a prosa no Brasil. **5** O Realismo-Naturalismo no Brasil. **6** O Parnasianismo no Brasil. **7** O Simbolismo no Brasil. **8** A revolução artística do inicio do século XX. **9** O Pré-Modernismo no Brasil. **10** O Modernismo no Brasil: poesia e prosa. **11** O Pós-Modernismo. **II LEITURA. 1** Compreensão literal – relações de coerência: ideia de coerência; ideia principal detalhes de apoio, relações de causa e efeito, sequência temporal, sequência espacial, relações de comparação e contraste. **2** Relações coesivas: referência, substituição, elipse, repetição. **3** Indícios contextuais: definição, exemplo modificadores, recolocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras chave. **4** Relações de sentido entre palavras: sinonímia/antonímia/hiperonímia/hiponímia/campo semântico. **5** Compreensão interpretativa: propósito do autor, informações implícitas, distinção

entre fato e opinião. **6** Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/ especificação, explanação , classificação, elaboração. **7** Seleção de inferência: compreensão crítica. **III PRODUÇÃO DE TEXTOS:** Recursos estilísticos e estruturais (aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita). Fatores constitutivos de relevância – coerência e coesão**. IV ANÁLISE LINGUÍSTICA** (aspectos gramaticais). **1** Estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação. **2** Estrutura do vocábulo: flexão dos vocábulos, seu valor e significação dentro de frases. **3** Aspectos normativos: regras padrão de concordância, regência e colocação. **4** Empregos de certas formas e palavras: modos verbais, aspectos verbais, pronome relativo, conjunção etc., formas-padrão de expressar o tratamento, pontuação, ortografia. **5** Descrição linguística: unidades linguísticas: orações, sintagmas, palavras, morfemas. **6** Categorias semânticas: gênero, número, tempo, modo, aspectos, classificação dos vocábulos, processos de subordinação e coordenação, funções sintáticas e papéis semânticos. **7** Ética profissional.

3.17.6 Componente Curricular Específico em Matemática

1 Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. **2** Funções: igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; funções injetivas, sobrejetivas e bijetivas; função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e impares; os zeros e os sinais de uma função; funções lineares, constantes, do 1º e do 2º graus, modulares, polinomiais, logarítmicas e exponenciais. **3** Equações, desigualdades e inequações. **4** Geometria: plana, espacial e analítica. **5** Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante. **6** Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. **7** Matrizes: Noções de História da Matemática. **8** Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. **9** Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto e aplicativos digitais determinantes; sistemas lineares. **10** Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão distribuição de frequência; gráficos; tabelas. **11** Matemática Financeira: proporção; porcentagem; juros e taxas de juros; juro exato e juro comercial; sistemas de capitalização; descontos simples; desconto racional; desconto bancário; taxa efetiva; equivalência de capitais. **12** Cálculo de probabilidade. **13** Números Complexos. **14** Cálculo diferencial e integral das funções de uma variável. **15** Ética profissional.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

ANEXO III
DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES
1.1 Advogado
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: representar o município em Juízo em instâncias administrativas, preparar defesas, acompanhar e atuar em processos, elaborar e dirigir documentos de natureza jurídica, prestar assessoramento a todas as áreas do direito em matéria de sua competência, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; atribuições relevantes, que abrangem o controle da legalidade, a defesa da instituição administrativa, defesa do interesse público e também dos direitos constitucionais; defender, tanto a população, como as questões referentes ao Município de Tonantins; emitir pareceres que orientam os atos dos Poderes Executivo; defender os interesses da coletividade; policiar o administrador por meio de seus pareceres – que são orientações a todos que compõem a estrutura administrativa do Município; controlar a legalidade dos atos e na garantia dos princípios da Administração Pública e atuar na fiscalização e controle do crédito fiscal, tendo participação efetiva na esfera administrativa, com emissão de pareceres nos processos tributários administrativos; exerce outras atividades correlatas ao cargo.
1.2 Agente Administrativo-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da prefeitura, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral; desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da prefeitura ou do setor onde exercer sua função; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros. produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
1.3 Agente Comunitário da Defesa Civil
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: desempenhar serviços administrativas e serviços diversos, tais como: combate a incêndios, operações de bombas, hidráulicos, manuseio com mangueiras, hidrantes, extintores e outros; socorrista e atividades de primeiros socorros; resgate de vítimas presas em ferragens e outras situações que se apresentarem; operações com produtos perigosos; busca aquática e operações com barcos; salvamento em alturas; mergulho para recuperação de bens ou vítimas; participar de cursos e aulas práticas; serviços gerais compreendendo limpeza do local de trabalho, equipamentos, veículos e outros; zelar pela conservação dos equipamentos, veículos, barcos, e materiais sob a sua guarda; captura de animais silvestres e peçonhentos; desobstrução de vias públicas em casos de intempéries; atividades administrativas em geral (campanhas de arrecadação); atividades educativas, tais como palestras em Habilitação nas escolas, empresas e outros; outras atividades afins.
1.4 Artífice-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples ou complementares de confecção de fechaduras, portões, portas de aço, armações de ferro em geral e gradeamento; executar serviços de marcenaria, na construção e conservação de estruturas de madeira, prepara e assentamento de assoalhos, madeiramento para tetos e telhados; confecção e montagem de esquadrias, portas e janelas; colocação de vidros, execução de reparos em móveis e diferentes objetos de madeira; executar trabalhos de pedreiro, na construção e reconstrução de obras, como: fazer alicerces, paredes de alvenaria, muros; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, preparar argamassas, rebocar paredes e serviços semelhantes; executar serviços de pinturas de proteção e decoração em interiores e exteriores de edifícios, preparar tintas e vernizes em geral, combinar as diferentes cores, laquear ou esmaltar móveis, portas, janelas, etc.; lixar, pintar e polir veículos e equipamentos diversos; executar serviços de soldagem, compreendendo diferentes tipos de soldas, em chapas, peças de máquinas, peças de veículos, carcaças de motores, chassis, radiadores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas e outros; executar e reformar correames; confeccionar retrancas, peitorais, selins,

selotes, barrigueiras, rabichos, cabeçadas, rédeas, arreios de montarias; preparar o couro para cortar; executar serviços de estofaria, compreendendo a confecção e consertos de: capas e estofamentos de veículos e móveis, em tecidos, couros ou plásticos; a colocação de lonas em barracas e de borrachas, trinques, tapetes e canaletas em veículos; executar todos os trabalhos típicos de instalador, compreendendo a instalação e conserto de: encanamentos em geral; aparelhos sanitários em geral; caixas de descargas, pias e banheiros; caixas d'água; condutores de água, eletricidade, esgoto e gás, condutores e calhas, e assentar manilhas; executar serviços de ferreiros na construção e reparação de peças e. Acessórios para tratores, arados, rolos compressores, máquinas agrícolas, etc. forjar, moldar, curvar, temperar e afiar ferramentas manuais; elaborar quando necessárias listas de materiais e ferramentas para execução de trabalhos, bem como controlar o serviço; fiscalizar trabalhos executados por particulares; supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

1.5 Assistente Administrativo-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

1.6 Assistente Social-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de estudos e pesquisas no campo de assistência social bem como programas de trabalho referentes ao Serviço Social; identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes e estudantes da rede escolar municipal; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; aconselhar e orientar pessoas nos postos de saúde, escolas e creches municipais; organizar e ministrar cursos de treinamento social; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejem receber ou adotar crianças; realizar e interpretar pesquisas sociais; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados; organizar fichários e registros de casos investigados; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários; executar outras atividades correlatas.

1.7 Auxiliar de Enfermagem

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de educação e saúde; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.

1.8 Auxiliar de Patologia-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares; preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas; organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; auxiliar na prestação de serviços laboratoriais; receber, coletar, triar e organizar amostras de material para exames; esterilizar instrumentos e local de trabalho; exercer outras atividades relacionadas à função que seja de interesse do serviço público municipal.

1.9 Auxiliar de Serviços Gerais-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; efetuar serviços de capina e de remoção de detritos; executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil; transportar instrumentos de topografia, transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto; preparar argamassas; armar andaimes; recolher animais abandonados; proceder à limpeza de oficinas; fazer mudanças; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes, armários, etc; proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; transportar volume; atender e encaminhar o público; zelar pelos próprios municipais; cuidar dos sanitários públicos municipais, quando sob sua responsabilidade; zelar pelos cemitérios municipais; cavar e fechar sepulturas; executar serviços de capina e limpeza no cemitério; proceder a remoção de cadáveres; controlar a execução dos serviços na necrópole; fazer registros nos livros próprios de sepultamentos; executar outras tarefas correlatas.

1.10 Bibliotecário-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação; prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas; selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais; classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação; manter contato com editoras e livrarias, com instituições culturais e técnicas científicas do país, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações; manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares; manter

fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados; elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor; organizar catálogo dos trabalhos técnicos do órgão, publicados ou em elaboração; organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição; preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito; realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação; examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental; emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade; realizar estudos visando à padronização dos serviços das bibliotecas; executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico-geográfico, político, administrativo e didático; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

1.11 Contador

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: reunir informações para decisões importantes em matéria de Contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; organizar balancetes e balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros; assinar balanços e balancetes; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; preparar e interpretar relatórios informativos sobre a situação orçamentária e financeira da Prefeitura; orientar sobre o ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; estudar, sob o ponto de vista contábil, a situação da dívida pública municipal; assessorar autoridade superior nos assuntos atinentes a parte contábil; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; executar outras atividades correlatas.

1.12 Cozinheiro (a)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições de modo geral; preparar e servir lanches ou refeição; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e lanches; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; fazer café e, eventualmente, executar tarefas afins.

1.13 Enfermeiro-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e outros setores de saúde; prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imunes diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

1.14 Engenheiro Civil

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: analisar, avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidade, custos formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas; coordenar as atividades referentes a estudos de projetos de engenharia para instalação de distritos industriais; efetuar estudos e emitir parecer técnico sob forma de cessão de terrenos para instalação de distritos industriais; examinar expedientes relativos a pontes municipais, emitindo o respectivo parecer técnico; emitir parecer técnico que envolva estudos para padronização de construções de pontes; prestar apoio técnico a equipes encarregadas dos mapeamentos para a elaboração e execução de mapas rodoviários, hidroviários, etc; controlar a programação e execução de obras; fiscalizar a construção de estradas de rodagem; colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos; dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e obras complementares; dirigir e fiscalizar trabalhos de urbanismo; executar estudos que visem ao controle da poluição ambiental; emitir parecer, por determinação superior, sobre projetos relativos a água e esgotos, bem como realizar seus dimensionamentos; promover levantamentos das características de terrenos para a execução de obras, e a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação e execução de obras; acompanhar e fiscalizar a execução de obras que estejam sob encargos de Terceiros; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seguintes aspectos técnicos: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, rede de água e esgoto, energia elétrica e outros; realizar tarefas específicas à topografia, camografia e geodésica; executar estudos e projetos geométricos viários; executar projetos e cálculos estruturais em madeira, concreto armado e aço; fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; organizar, programar e gerenciar o sistema de transporte coletivo urbano do município, bem como outros serviços de transporte; elaborar projeto arquitetônico e de instalações prediais; elaborar estudos e projetos relativos ao trânsito e ao tráfego; executar outras atividades correlatas.

1.15 Farmacêutico Bioquímico-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos químicos e controlar resultados de ensaios e análise; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer exames de produtos alimentícios para verificação de valor nutritivo e do grau de pureza em confronto com os padrões estabelecidos; executar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análise de medicamentos; realizar pesquisas para classificação e padronização de produtos agrícolas; fazer pesquisas e exames de águas e minérios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; proceder as dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; emitir laudos e pareceres de assuntos de sua especialidade; prestar assistência a grupos que tratam de problemas relacionados com a poluição ambiental; fazer exames e experiências sobre fungicidas e inseticidas; executar outras tarefas correlatas.

1.16 Fiscal Sanitário-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividades de planejamento, coordenação e execução das ações vigilância sanitária, controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo; analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso consumo do público no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar controle de zoonoses; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres; fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente; fiscalizar a qualidade das águas de recreação de uso coletivo; fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos; controlar focos de roedores; participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos; capturar animais errantes e vadios; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais

estabelecidas pelo Código de Obras do Município; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; exercer outras atividades correlatas.

1.17 Fonoaudiólogo

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: atividades que se destinam a executar tarefas mais complexas nas áreas da saúde, da educação e de serviços sociais envolvendo trabalhos relacionados com procedimentos específicos de fonoaudiologia; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar as condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; executar atividades administrativas; Executar outras atividades correlatas.

1.18 Guarda Municipal-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais sob sua guarda, de acordo com instruções que lhes sejam dadas; verificar o fechamento de portões, portas e janelas; fazer ronda diurno e noturna segundo escala de serviço, proteger os bens, serviços e instalações do Município; prestar informações, orientar e encaminhar pessoas à repartições municipais; anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos prédios sob sua guarda; comunicar à chefia sobre incidentes ocorridos durante o trabalho; excepcionalmente conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda; conservar os instrumentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

1.19 Mecânico

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; interpretar desenhos e normas técnicas; preencher ordem de serviço; orçar serviços manuais e por computador; estimar tempo de execução; preencher requisição de material; identificar o trabalho a ser realizado; realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: selecionar ferramental de acordo com o trabalho; remover o motor do veículo; efetuar limpeza gera; desmontar o motor; conferir peças no recebimento; controlar dimensional das peças; enviar peças para retificação; instalar motor no veículo; montar motor; ajustar válvulas no motor; identificar tipos de transmissão e funcionamento; remover sistemas de transmissão; efetuar ajustes de montagem na transmissão; limpar filtros de transmissão; instalar sistemas de transmissão no veículo; ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; regular freios; sangrar sistema de freios; drenar filtros da linha de alimentação; interpretar diagramas eletroeletrônicos; regular sistema de ignição e injeção; ajustar cubos de rodas; regular altura da suspensão; balancear rodas; executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos; executar diagnose e regulagem de motores de combustão interna; orientar motoristas e operadores de máquinas pesadas quando aos cuidados necessários à manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência; opinar sobre alienação de máquinas e veículos, quando solicitados; executar atividades correlatas.

1.20 Médico-Clinica Geral-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção de saúde ao indivíduo, nas várias especialidades médicas através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico ou cirúrgico; desenvolver atividades de gerenciamento, definição e operacionalização dos meios disponíveis e necessários para responder solicitações de emergência, mantendo contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema e prestando assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; preencher boletins de atendimento; prescrever exames laboratoriais; participar de reuniões médicas; fazer o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; executar outras atividades afins; atender a consultas médicas em postos de saúde, escolas, creches, ambulatórios e outros; efetuar exames médicos em escolares, pré-escolares, no pessoal a ser admitido pela Prefeitura e pacientes de creches; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar suas pré-disposições constitucionais e encaminhá-las a tratamento médico especializado, quando for o caso; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; participar de juntas médicas; participar de planos voltados para a saúde pública; orientar os servidores que auxiliam no desenvolvimento do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

1.21 Merendeira

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição café e de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios; fechar portas, janelas e vias de acesso; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; distribuir as refeições preparadas; registrar o número de refeições distribuídas, para fins de cálculos estatísticos; efetuar o controle do material existente no setor; receber, recolher e lavar louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem; zelar pela limpeza no local do trabalho; executar outras tarefas afins.

1.22 Microscopista

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: ler, analisar, registrar resultados de exames de malária por gota espessa, leishmaniose e outros; receber lâminas para revisão; revisar lâminas positivas para malária, leishmaniose e outros; encaminhar para revisão nos centros hospitalares especializados das lâminas; elaborar e manter atualizado relatório de consumo de material de laboratório; manutenção dos equipamentos utilizados; elaborar relatório mensal de lâminas examinadas; emitir relatórios; e exercer outras atividades correlatas à função.

1.23 Motorista de Ônibus-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: conduzir e vistoriar ônibus de transporte coletivo de passageiros urbano ou rural; verificar itinerário de viagem; controlar o embarque e desembarque de passageiros; proceder orientações sobre tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo; executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros; habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus; atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros; conduzir veículos destinados ao transporte coletivo de pessoas; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar outras atribuições correlatas.

1.24 Motorista Fluvial-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de barcos da Prefeitura; dirigir barcos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no barco, ajudando também na descarga, quando

necessário; manter a embarcação abastecida, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, indicadores de direção de dínamos; executar pequenos reparos de emergência; comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento da embarcação; recolher a embarcação ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela limpeza e conservação da embarcação; executar outras tarefas afins.

1.25 Motorista-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e/ou carga, zelar pelo bom funcionamento e limpeza dos mesmos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando a hora de saída e chegada; preencher mapa e formulário sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; zelar pelo bom andamento da viagem adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente; garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e outros veículos; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura; vistoriar o caminhão verificando o estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo e testando parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; manobrar caminhões basculantes acionando os pedais, alavanca de marcha e volante para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar o mecanismo basculhador acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material; examinar as ordens de serviço verificando os itinerários e os locais para carga e descarga do lixo ou de materiais; dirigir caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga; zelar pela documentação própria e do veículo, para apresentá-la às autoridades quando solicitado, nos postos de fiscalização; orientar o carregamento de carga, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, quando for o caso; transportar e recolher servidores e carga em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança das pessoas e das cargas que transporta, bem como das vias por onde transita e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; executar outras tarefas afins.

1.26 Nutricionista

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública. Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores; caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características da habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda, e sugerir medidas para sua melhoria; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

1.27 Odontólogo-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extração de dentes e raízes; realizar restauração e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; ajustar e fixar coroas e trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; aplicar anestesia local e troncular; realizar odontologia preventiva; proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros; fazer radiografia da cavidade bucal e da região craniofacial; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de junta médica; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atividades correlatas.

1.28 Operador de Máquina Pesada-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: atividades que se destinam a operar equipamentos rodoviários, veículos e máquinas pesadas; operar escavadeiras, moto niveladoras, tratores de esteira e de roda, reboques, guindastes, caminhões tipo "monck", etc.; executar serviços de terraplanagem, escavações e nivelamento de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamentos e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas; realizar reparos de emergência e controlar o consumo de combustível; executar outras tarefas correlatas.

1.29 Orientador Social

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas elementares que se destinam ao auxílio às atividades de assistência social, médica e odontológica ambulatorial à população e a alunos das escolas municipais; selecionar candidatos à assistência médica, odontológica ou social, preencher fichas de identificação e encaminhá-las à Assistente Social; encaminhar alunos, quando necessário, aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial; providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com orientação médica; realizar visitas domiciliares às famílias de menores e às escolas para verificação da situação socioeconômica, bem como outras verificações; participar da campanha de vacinação; colaborar no atendimento da população em programas de emergência; executar tarefas que lhe sejam determinadas junto às escolas ou instruções por escrito ou verbal; acompanhar o tratamento médico e dentário dos alunos, inclusive quando hospitalizados; organizar fichários, registrar os casos investigados; preparar relatórios sobre o trabalho realizado; executar outras atividades correlatas.

1.30 Pedagogo

NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho profissional qualificado que consiste no planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das ações pedagógicas em nível de macro e microssistema educacional.

ATIVIDADES TÍPICAS: Formular, orientar, acompanhar, fiscalizar e executar propostas pedagógicas, no ensino público municipal; atuar nas áreas de administração, supervisão e inspeção escolar; atuar nas áreas de planejamento, orientação e psicopedagogia educacional; cooperar com as atividades docentes; participar na elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações e da qualidade do ensino.

1.31 Prático de Embarcação-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: prestar apoio ao Comandante durante a navegação em zonas críticas, entradas e saídas de portos, manobras de atracação e desatracação, fundear ou suspender; ajudar a navegação pelos conhecimentos adquiridos pela prática, de particularidades locais ou regionais, que dificultam a livre e segura movimentação das embarcações, ao longo de trechos da costa, em barras, em portos, em lagoas e rios; preservar a segurança da navegação realizando todas as manobras necessárias a garantir a segurança da tripulação; exercer outras atividades correlatas.

1.32 Psicólogo-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógico e à seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal; efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação; elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses de alunos e servidores; efetuar diagnósticos de pacientes e crianças em idade pré-escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a educação sanitária, e a avaliação de seus resultados; propor a solução conveniente para problemas de desajustamento escolar, profissional e social; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

1.33 Recepcionista

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: receber e anotar recados, digitar avisos, memorandos e outras tarefas afins; recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, envelopes etc., e outras tarefas afins.

1.34 Técnico de Enfermagem-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: atividades que se destinam a executar tarefas mais complexas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes; controlar sinais vitais de pacientes; ministrar, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; prestar socorros de urgência; preparar pacientes para consultas e exames; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; auxiliar o paciente a se alimentar; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; pesar e medir doentes; auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico; auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; promover e fazer higienização dos doentes; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; executar outras tarefas correlatas.

1.35 Técnico em Agropecuária-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, supervisionar e imprimir a política agropecuária do município; executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários; participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal; executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; participar na execução de projetos e programas de extensão rural; orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.36 Técnico do "Bolsa Família"

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS - **Centro de Referência de Assistência Social; a**poio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS e outras atividades relacionadas à função.

1.37 Técnico em Gestão Ambiental-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: realizar o levantamento e interpretação de dados de controle ambiental e elaborar laudos; desenvolver projetos para tratamento de efluentes, analisando amostras físico-químicas e microbiológicas e elaborar programas de educação ambiental na conservação e preservação dos recursos naturais; desempenhar atividades relacionadas ao controle e ao gerenciamento ambiental, em busca de uma melhor qualidade das atividades produtivas desenvolvidas no município e, consequentemente, de uma melhor qualidade de vida para estas populações; desempenhar tarefas como operação de estações de tratamento de águas, efluentes industriais e esgotos sanitários; gerencia a área ambiental; coordenar os laboratórios de análises físico-químicas e bacteriológicas de águas e resíduos; cuidar das estações de tratamento e aproveitamento de resíduos, entre outras atividades correlatas; elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuar na área de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA); elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas ou aplicadas nas várias áreas da Biologia; trabalhar na área da educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura, realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA); executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas a critério da chefia.

1.38 Técnico em Higiene Bucal-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: atender e recepcionar pacientes nos consultórios; auxiliar os odontólogos, no desempenho de suas funções; preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento; registrar dados para fins estatísticos; lavar e preparar material odontológico para esterilização; zelar pelos equipamentos e materiais de ambulatório; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; realizar orientações

quanto à higiene e cuidados em saúde bucal, bem como, auxiliar a realização de cuidados de aplicação de flúor e Escovação; realizar atividades correlatas de acordo com a demanda do serviço público municipal.

1.39 Técnico em Informática-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*; elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; 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.; 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; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; 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; 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; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; 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.

1.40 Técnico em Patologia-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; administrar e organizar o local de trabalho; trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

1.41 Técnico em Radiologia-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUÇÕES: preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros; operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; preparar clientes para exame e ou radioterapia; prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.42 Técnico em Recurso Pesqueiro-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros; atuar no fomento da pesca e da aquicultura; estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro no município; promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira; articular-se com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, com vistas a obtenção de recursos, como fonte alternativa, para custeio e/ou investimento das atividades de pesquisa; articular-se com outras instituições de pesquisa e produção e com entidades de classe, com vistas à elaboração de programas que promovam o fomento da atividade pesqueira; orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem a promoção e crescimento do setor; acompanhar e supervisionar a aplicação de novas tecnologias na área da captura, manipulação e conservação a bordo e do beneficiamento, que possam garantir melhor qualidade do produto para consumo; apresentar relatórios periódicos ao segmento pesqueiro e aquícola, sobre todas as atividades desenvolvidas; executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de sua atuação.

1.43 Técnico em Refrigeração-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar e supervisionar projetos de instalação de equipamentos e sistemas de refrigeração e climatização, conforme normas técnicas e de segurança; elaborar e executar planos e rotinas de manutenção, além da comercialização de sistemas de refrigeração e climatização; atuar com elétrica, mecânica, hidráulica, calibrações e ajustes dos instrumentos, manutenção preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos industriais, startup...; atuar com técnicas de mecânica de refrigeração, manutenção e instalações de máquinas e equipamentos de refrigeração; realizar manutenção em compressores que trabalham com amônia, trocar peça e realizar reparos; instalação e manutenção em Chiller, Self e Split e outros equipamentos existentes nos prédios públicos da Prefeitura; e exercer outras atividades correlatas à função.

1.44 Técnico Florestal

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar planos, projetos e programas de prevenção, conservação e recuperação ambiental; orientar a prática florestal na redução de impactos; realizar levantamento em campo para enquadrar as atividades no licenciamento ambiental; emitir pareceres, assinar laudos técnicos; cuidar das florestas, desmatamentos, diminuição das áreas florestais; observar o habitat das florestas para ver se houve influência humana predatória; dar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Técnicos Ambientais, elaborar de relatórios de vistoria e fiscalização, objetivar o cumprimento das normas contidas na legislação vigente, bem como aquelas voltadas para as atividades administrativas e logísticas de apoio relativas ao exercício das competências legais a cargo do município de Tonantins, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; e executar outras atividades correlacionadas à função.

1.45 Vigia-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais; exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer outras tarefas afins.

1.46 Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais – 1º ao 5º Ano (Zona Rural não Indígena e Zona Urbana).

NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho profissional qualificado que consiste na efetiva atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas.

Atuar no nível pré-escolar, educação especial, programa de educação básica e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas nos níveis de ensino fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS: realizar estudos e pesquisas científicas no âmbito educacional; prestar assessoramento técnico especializado no âmbito do sistema educacional do município; participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento do ensino; participar na elaboração e execução do plano de trabalho docente; atuar com zelo e responsabilidade na aprendizagem do aluno; colaborar diretamente nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do desenvolvimento social, da cidadania e do bom conceito de qualidade da educação pública municipal.

1.47 Professor para o Atendimento Educacional Especializado em Educação Infantil do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana).

NATUREZA DO TRABALHO: trabalho profissional qualificado que consiste na efetiva atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas; compete também ao profissional para o Atendimento Educacional Especializado-AEE a tarefa de refletir criticamente sobre as práticas políticas pedagógicas da Educação Especial na Perspectiva Inclusiva, buscando criar estratégias para promover a interação dos diversos tipos de conhecimentos que se apresentam e se entrelaçam no processo escolar: de um lado, os conhecimentos ditos universais, a que todo estudante, público da educação especial ou não, deve ter acesso, e, de outro, os conhecimentos específicos da educação inclusiva, que na atualidade assumem importância crescente nos contextos escolares.

ATIVIDADES TÍPICAS: atuar na educação básica, na pré-escola, ensino fundamental, na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas; atuar e participar em diferentes dimensões da educação escolar inclusiva, de acordo com as especificidades de cada educando com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação; realizar pesquisas com vistas a educação inclusiva e aos educandos acima citados; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; o Atendimento Educacional Especializado tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

1.48 Professor do Ensino Fundamental (Indígena – Zona Rural).

NATUREZA DO TRABALHO: trabalho profissional qualificado que consiste na efetiva atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas; compete também ao profissional indígena a tarefa de refletir criticamente sobre as práticas políticas pedagógicas da Educação Escolar Indígena buscando criar estratégias para promover a interação dos diversos tipos de conhecimentos que se apresentam e se entrelaçam no processo escolar: de um lado, os conhecimentos ditos universais, a que todo estudante, indígena ou não, deve ter acesso, e, de outro, os conhecimentos étnicos, próprios ao seu grupo social de origem que na atualidade assumem importância crescente nos contextos escolares indígenas.

ATIVIDADES TÍPICAS: atuar no nível pré-escolar, educação especial, programa de educação básica e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas nos níveis de ensino fundamental; atuar e participar em diferentes dimensões da vida de suas comunidades, de acordo com as especificidades de cada povo indígena; conhecer e utilizar a respectiva língua indígena nos processos de ensino e aprendizagem; realizar pesquisas com vistas à revitalização das práticas linguísticas e culturais de suas comunidades, de acordo com a situação sociolinguística e sociocultural de cada comunidade e povo indígena; articular de acordo com a proposta pedagógica da escola indígena com a formação de professores indígenas, em relação à proposta política mais ampla de sua comunidade e de seu território;

6. Articular com linguagens orais, escritas, midiáticas, artísticas e corporais das comunidades e povos indígenas no âmbito da escola indígena; apreender conteúdo das diferentes áreas do conhecimento escolarizado e sua utilização de modo interdisciplinar, transversal e contextualizado no que se refere à realidade sociocultural, econômica, política e ambiental das comunidades e povos indígenas; construir materiais didáticos e pedagógicos multilíngues, bilíngues e monolíngues, em diferentes formatos e modalidades; construir metodologias de ensino e aprendizagem que sintetizem e potencializem pedagogias ligadas às especificidades de cada contexto escolar indígena; compreensão das regulações e normas que informam e envolvem a política educacional dos respectivos sistemas de ensino e de suas instituições formadoras; compromisso com o desenvolvimento e a aprendizagem do estudante da escola indígena, promovendo e incentivando a qualidade sociocultural da Educação Escolar Indígena; ter um firme posicionamento crítico e reflexivo em relação à sua prática educativa, às problemáticas da realidade socioeducacional de suas comunidades e de outros grupos sociais em interação; vivenciar diferentes situações de ensino e aprendizagem a fim de avaliar as repercussões destas no cotidiano da escola e da comunidade indígena; adotar a pesquisa como base pedagógica essencial da construção do itinerário formativo, com vistas a uma melhor compreensão e avaliação do seu fazer educativo, do papel sociopolítico e cultural da escola, da realidade dos povos indígenas e do contexto sociopolítico e cultural da sociedade brasileira em geral; identificar coletiva, permanente e autônoma de processos educacionais em diferentes instituições formadoras, inclusive daquelas pertencentes a cada povo e comunidade indígena; colaborar diretamente nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do desenvolvimento social, da cidadania e do bom conceito de qualidade da educação pública municipal.

1.49 Professor do 6º ao 9º Ano de Ciências Naturais ou Biológicas, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática.

NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho profissional qualificado que consiste na efetiva atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas.

Atuar no nível pré-escolar, educação especial, programa de educação básica e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas nos níveis de ensino fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS: realizar estudos e pesquisas científicas no âmbito educacional; prestar assessoramento técnico especializado no âmbito do sistema educacional do município; participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento do ensino; participar na elaboração e execução do plano de trabalho docente; atuar com zelo e responsabilidade na aprendizagem do aluno; colaborar diretamente nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do desenvolvimento social, da cidadania e do bom conceito de qualidade da educação pública municipal.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA
Publicação do edital	04 de janeiro de 2016.
Solicitação de isenção via internet	14 a 18 de janeiro de 2016.
Decisão dos pedidos de isenção	26 de janeiro de 2016.
Recurso contra o indeferimento da isenção	27 e 28 de janeiro de 2016.
Resposta dos recursos contra pedido de isenção	05 de fevereiro de 2016.
Período de Inscrição via internet	25 de janeiro a 11 de fevereiro de 2016.
- Ultimo dia para pagamento do valor da inscrição.	12 de fevereiro de 2016.
- Encaminhamento do original ou cópia autenticada do Laudo Médico para candidato com deficiência ou condição especial para realização da prova.	
Encaminhamento do requerimento, juntamente com cópia da certidão de nascimento para candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas.	12 de fevereiro de 2016.
Confirmação de Pagamento do valor da inscrição	16 a 21 de fevereiro de 2016.
Verificação do ocorrido referente ao pagamento	22 de fevereiro de 2016.
Emissão do Cartão de Confirmação via internet	1 a 6 de março de 2016.
Solicitação da Correção dos Dados do Cartão de Confirmação	Até 7 de março de 2016.
Divulgação dos nomes dos candidatos que irão concorrer como pessoa com deficiência e dos candidatos que tiveram o seu pedido de atendimento especial deferido	1 de março de 2016.
Entrada de recurso contra o indeferimento para concorrer como pessoa com deficiência e do de atendimento especial.	2 e 3 de março de 2016.
Decisões da análise dos Recursos PcD e atendimento especiais.	11 de março de 2016.
Aplicação da Prova Objetiva	20 de março de 2016.
Divulgação do Gabarito Preliminar	21 de março de 2016.
Entrada de Recursos contra Gabarito e aplicação da Prova Objetiva	22 e 23 de março de 2016.
Decisões da análise dos Recursos contra Gabarito e realização da Prova Objetiva	01 de abril de 2016.
Resultado preliminar da Prova Objetiva	05 de abril de 2016.
Entrada de Recursos contra o Resultado preliminar da Prova Objetiva	6 e 7 de abril de 2016.
Decisões da análise dos Recursos contra Resultado da Prova Objetiva	15 de abril de 2016.
Resultado definitivo da prova objetiva	19 de abril de 2016.
Edital de convocação para Prova de Aptidão Física	19 de abril de 2016.
Aplicação da Prova de Aptidão Física	24 de abril de 2016
Divulgação do resultado de TAF	02 de maio de 2016.
Entrada de Recursos contra o resultado da Prova de Aptidão Física	3 e 4 de maio de 2016.
Decisões da Análise dos Recursos contra do TAF	11 de maio de 2016.
Resultado Final preliminar	16 de maio de 2016.
Entrada de Recursos contra o resultado Final preliminar	17 e 18 de maio de 2016.
Decisões da Análise dos Recursos contra resultado final	25 de maio de 2016.
Resultado Final	30 de maio de 2016.
Homologação do Resultado Final	31 de maio de 2016.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins.

Publicado por:
Boniere Nascimento Martins
Código Identificador:DCF5F5D6

