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

Amazonas , 21 de Janeiro de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VII | Nº 1524

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
CERTIDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Certifico, para os devidos fins, que no último dia 24.12.2015, o Sr. **JOSÉ MARIA FREITAS DA SILVA JÚNIOR** foi devidamente notificado para que apresentasse defesa perante a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento quanto às contas gerais do Município de Benjamin Constant, relativas ao exercício de 2007, de sua responsabilidade, deixando transcorrer *in albis* o prazo de defesa, sem se manifestar e assim exercer o seu direito de defesa.

E para maior clareza e exatidão firmo e assino o presente na presença de duas testemunhas.

Secretaria da Câmara Municipal de Benjamin Constant, Estado do Amazonas, aos 06 de janeiro de 2016.

JUCILEY CAVALCANTE GOMES
Secretário Geral da Câmara

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.

Testemunhas:

1 - Elisângela Gomes do Nascimento
2 - Vera Lúcia Marinho Holanda

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:F35E4720

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
CERTIDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Certifico, para os devidos fins, que no último dia 24.12.2015, o Sr. **JOSÉ MARIA FREITAS DA SILVA JÚNIOR** foi devidamente notificado para que apresentasse defesa perante a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento quanto às contas gerais do Município de Benjamin Constant, relativas ao exercício de 2011, de sua responsabilidade, deixando transcorrer *in albis* o prazo de defesa, sem se manifestar e assim exercer o seu direito de defesa.
E para maior clareza e exatidão firmo e assino o presente na presença de duas testemunhas.

Secretaria da Câmara Municipal de Benjamin Constant, Estado do Amazonas, aos 06 de janeiro de 2016.

JUCILEY CAVALCANTE GOMES
Secretário Geral da Câmara

Testemunhas:

1 - Elisângela Gomes do Nascimento
2 - Vera Lúcia Marinho Holanda

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:17DB0862

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
CERTIDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Certifico, para os devidos fins, que no último dia 24.12.2015, o Sr. **DAVID NUNES BERMEGUY** foi devidamente notificado para que apresentasse defesa perante a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento quanto ao Processo de Tomada de Contas Especial, relativo ao exercício de 2012, de sua responsabilidade, na condição de gestor e ordenador de despesas da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, deixando transcorrer *in albis* o prazo de defesa, sem se manifestar e assim exercer o seu direito de defesa.
E para maior clareza e exatidão firmo e assino o presente na presença de duas testemunhas.

Secretaria da Câmara Municipal de Benjamin Constant, Estado do Amazonas, aos 06 de janeiro de 2016.

JUCILEY CAVALCANTE GOMES
Secretário Geral da Câmara

Testemunhas:

1 - Elisângela Gomes do Nascimento
2 - Vera Lúcia Marinho Holanda

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:9EB86BBA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT**, através da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, *torna público que compareceu interessado na sessão pública* do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2015-CPL/PMBC, TIPO: *"MENOR PREÇO POR ITEM"*, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**, realizada no dia 22 de Dezembro de 2015, às 14:30 (quatorze e trinta)horas, horário local, cujo objeto é a EVENTUAL **Contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de refeições completas por quilograma, refeição completa tipo marmitex, serviços de Coffe Break e Serviços de Buffet, para atender as Secretarias da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/ AM***A licitação foi declarada* ***FRACASSADA***. Informações poderão ser obtidas pelo Telefone: (97) 3415-5688.

Benjamin Constant, 20 de Janeiro de 2016.

REGINA RODRIGUES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:BFA88C2C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório:
PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, O PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2016 - CPL/PMBC, TIPO: "MENOR PREÇO POR ITEM".
Objeto *"AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MATERIAL PERMANENTE E VEICULO AUTOMOTIVO PARA EQUIPAR UNIDADES BASICAS DE SAÚDE – UBS(s) DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE BENJAMIN CONSTANT/AM".*

Data e horário: 05 de Fevereiro de 2016, às 10h:30min.

O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados no prédio da Prefeitura Municipal na Sala da Comissão de Licitação situada na Rua Frei Ludovico, n° 750 – Coimbra – Benjamin Constant/AM. Demais esclarecimentos serão prestados no mencionado endereço, no horário das **09h00min às 12h00min**, de segunda a sexta feira.

Benjamin Constant (AM), 20 de Janeiro de 2016.

REGINA RODRIGUES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:27A58F39

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório:
PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, O PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2016 - CPL/PMBC, TIPO: "MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO"

Objeto: "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INTERMÉDIO DE OPERADORA OU AGENCIAMENTO PARA RESERVA E FORNECIMENTO DE PASSAGENS FLUVIAIS INTERMUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE BENJAMIN CONSTANT".

Data e horário: 05 de Fevereiro de 2016, às 15h:30min.

O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados no prédio da Prefeitura Municipal na Sala da Comissão de Licitação situada na Rua Frei Ludovico, n° 750 – Coimbra – Benjamin Constant/AM. Demais esclarecimentos serão prestados no mencionado endereço, no horário das **09h00min às 12h00min**, de segunda a sexta feira.

Benjamin Constant (AM), 20 de Janeiro de 2016.

REGINA RODRIGUES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:01B9A168

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 017, DE 14 DE JANEIRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR CRISTIAN ERICK RUIZ SALDAÑA, PARA O CARGO DE CONTROLADOR ADJUNTO, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA IRACEMA MAIA DA SILVA, M.D. PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista que dispõe o artigo 69, inciso c/c artigo 88, alínea "p", da Lei Orgânica do Município de Benjamin Constant.
CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de Discricionariedade do administrador público;
CONSIDERANDO, o que dispõe a Lei Municipal nº 1.229/2014, de 22 de dezembro de 2014.

D E C R E T A:

Art. 1º NOMEAR, o Senhor CRISTIAN ERICK RUIZ SALDAÑA, para o cargo em comissão de **CONTROLADOR ADJUNTO**, Símbolo DS-2, da Controladoria Geral do Município, de livre nomeação, e livre exoneração da Gestora Municipal.
Art. 2º - O nomeado fará jus aos vencimentos fixados em lei municipal, que dispõe sobre a remuneração, e demais vantagens atinentes ao cargo.
Art. 3º - O nomeado exercerá suas funções diretamente subordinada a Prefeita Municipal. O Nomeado, **NÃO ORDENARÁ DESPESAS.**
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 14 de janeiro de 2016.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:078F53E0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 05/2016 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DE CANUTAMA-AM

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DE CANUTAMA-AM PARA O QUADRIÊNIO 2016/2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA-AM, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 70 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 270/2003 e Lei Municipal nº 389/2015, que tratam do Conselho Tutelar dos Diretos da Criança e do Adolescente;

CONSEIDERANDO finalmente, o Edital nº 011/2015 - CMDCA, que torna público o resultado das eleições unificadas para escolha de membros do Conselho Tutelar do Município de Canutama, mandato 2016/2019.

D E C R E T A:

Art. 1º – Ficam nomeados para compor o CONSELHO TUTELAR DE CANUTAMA, biênio 2016/2019, os membros titulares e suplentes abaixo relacionados:

I - Membros Titulares:

a) Alceni da Costa Martins;
b) Lilian Lima da Silva;
c) Davi Souza do Nascimento;
d) Afimar Almeida de Lima;
e) Elissandro da Silva e Silva.

II - Membros Suplentes:

a) José Elielton Sales de Almeida;
b) José Guilherme Monteiro da Fonseca;
c) Manoel Aparício Lopes;
d) Wanderlei Pereira de Souza;
e) Francisca Lídia Oliveira da Silva.

Art. 2º - O período de mandato dos membros do CONSELHO TUTELAR DE CANUTAMA vigorará por 04 (quatro) anos, iniciando-se na data de 11 de janeiro de 2016 até o dia 10 de janeiro de 2020.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA (AM), 08 de janeiro de 2016.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

O presente Decreto foi publicado, de acordo com o art. 89, § 1° da Lei Orgânica Municipal.

REGINALDO DE SOUZA BARBOSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:B7CA7356

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 01/2016 - SEMEC_ABRE INSCRIÇÕES PARA CONCESSÃO DE BOLSA ESTUDANTIL

CARLOS ALBERTO NERY PANTOJA, Secretário Municipal de Educação e Cultura, no uso das suas atribuições e, considerando o disposto no artigo 7º da Lei Municipal nº 348/2011, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas no período de 20 a 29/01/2016 as inscrições para a **concessão de 02 (DUAS) bolsas para estudantes de Curso Superior e 10 (DEZ) bolsas para estudantes de Curso Técnico Científico**.

1 - O objeto do Programa Bolsa Universitária é oferecer ajuda de custo aos acadêmicos que comprovadamente não possam arcar com as despesas de um curso superior ou técnico.

2 - Para requerer o benefício, os interessados deverão apresentar na Secretaria Municipal de Educação:

a) comprovante de matrícula em universidade ou instituição pública;
b) cópias do RG, CPF;
c) diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental ou médio em escola pública do Município;
d) comprovante de residência.
e) Declaração da Instituição, declarando se possui ou não benefício de cunho educacional;
f) Declaração autentica da instituição púbica, declarando sua frequência no curso atual. (art. 3º, Parágrafo 1º);

2.1- O candidato que já possuir benefício de outro programa de cunho educacional estará automaticamente excluído do Programa Bolsa Universitária.

3 - Após a execução do processo seletivo, se o total de candidatos selecionados e aprovados for em número menor ou igual ao número de bolsas aqui oferecidas (total de 02 bolsas para universitários e 10 bolsas para curso técnico científico), automaticamente serão concedidas as bolsas. Caso contrário, se superadas a quantidade de candidatos selecionados e aprovados para o número de bolsas disponíveis, a escolha se dará mediante observação da renda per capita da família e do desempenho escolar no ensino médio, conforme prevê o Parágrafo Único do art. 2º da Lei Municipal 348/2011, com regulamentação dada pelo Decreto nº 05/2016, de 11.03.2016.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 19 de janeiro de 2016.

CARLOS ALBERTO NERY PANTOJA
Secretário de Educação

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:C7B4E7E9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2016/GP/PMCV

"Alterar o inciso VII e acrescentar o X no Decreto nº 046/2015, de 29 de outubro de 2015, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM., Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º - Alterar o inciso VII do Decreto nº 046/2015, que passa a vigorar a seguinte redação:

VII. Representante de Pais de Alunos

JOÃO FERREIRA DE LIMA – **TITULAR**
DIÊGO ANANIAS DE LIMA – **SUPLENTE**
KACIANE DOS SANTOS CARVALHO – **TITULAR**
JOANICE FERREIRA DE LIMA – **SUPLENTE**

Art. 2º - Acrescentar o inciso X do Decreto nº 046/2015, que passa a vigorar a seguinte redação:

X. Representante dos Estudantes Secundarista

CLOVIS FERREIRA DE OLIVEIRA– **TITULAR**
BRUNA MARQUES BRASIL– **SUPLENTE**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM. 19 DE JANEIRO DE 2016.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:D3764401

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 010/2016-PMCV

Convoca o Candidato Listado no Edital nº 005/2015, para preenchimento de vaga de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM, Pedro Duarte Guedes, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO o resultado e a homologação do Concurso Público para preenchimento de vagas de cargos efetivos da Prefeitura Municipal do Careiro da Várzea/AM;
CONSIDERANDO ainda ser requisito essencial a apresentação e análise dos documentos para nomeação e posse, conforme o Edital do Concurso Público nº 001/2014, de 19 de maio de 2014;

DECRETA:

Art.1º - Fica convocado o candidato disposto no Anexo I – parte integrante deste Decreto, aprovado no Concurso Público nº 01/2014 e homologado via Edital nº 05/2015, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 04 de fevereiro de 2015, para que no período de **21,22 e 25.01.2016** apresente os seguintes documentos:
a) CPF; b) Carteira de Identidade; c) Certidão de Nascimento ou Casamento Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos; d) Cartão de vacinação dos filhos menores de 05 anos; e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino; f) Comprovante de escolaridade; g) PIS/PASEP se tiver; h) Título de Eleitor com o último comprovante de votação; i) Cópia da última declaração do Imposto de renda ou Declaração de Isento; j) 02 fotografias 3x4; k) Comprovante de residência; l) Declaração de Bens e Valores (02 vias); m) Declaração de Acumulação de Cargos (duas vias); n) Termo de Dependentes para Imposto de Renda e salário família, quando for o caso; o) Atestado de Sanidade Mental.

Art. 2º - Os documentos acima elencados deverão ser entregue na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, situada na Avenida José Ribamar Barbosa nº. 04 – Centro, no horário de 08:00h às 14:00h de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 3º - A partir da publicação deste Decreto na imprensa oficial, o candidato terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para tomar posse.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO DA VÁRZEA/AM, 20 de janeiro de 2016.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

ANEXO I
CARGO: MOTORISTA DE SAÚDE FLUVIAL

Nº. I	NOME	CLASS.
1138	David Nogueira Ramalho	5º

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:EBA74440

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS
PORTARIA Nº 001 /2016-GVP-CMC

CONCEDE diárias ao Vereador-Presidente, CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS, e dá outras providencias.

O 1º Vice-Presidente da Câmara Municipal de Codajás, Vereador ISAIAS VICENTE DE SOUZA, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO segundo hierarquia da Mesa Diretora, a competência do 1º Vice-Presidente para substituir o Presidente, em seus afastamentos e ausência;

CONSIDERANDO, o Termo de Transmissão de Cargos 001/2016, e ser de suma importância a participação do Vereador- Presidente deste Poder, na discussão de assuntos de interesse desta Casa legislativa;

CONSIDERANDO, o teor do Memorando 001/2016 GP/CAFF
RESOLVE:

Art. 1º–CONCEDER, três diárias ao Vereador – **CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS**– para viajar a cidade de Manaus/AM, com previsão de inicio de viagem no dia **19/01/2016**, e retorno no dia **23/01/2016,** a serviços deste Poder legislativo na capital do Estado.

Art.2º–DETERMINAR a Secretaria de Finanças os procedimentos para o pagamento de 03 (três) diárias ao referido Vereador, no valor de R$- 1.000,00, cada, para custear as despesas de alimentação e hospedagem, de conformidade com a Lei Municipal nº. 305, a fim de que possa dá cumprimento às determinações da Presente Portaria.
Art. 3º– As despesas decorrentes da presente Portaria correrão por conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Codajás.

Art.4º- ESTA PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS, ESTADO DO AMAZONAS, em 18 de janeiro 2016.

ISAIAS VICENTE DE SOUZA
Presidente em Exercício

Esta Portaria foi publicada no quadro de Avisos da Câmara Municipal de Codajás, conforme disposto no Art. 102 parágrafo 1º e 2º da lei Orgânica Municipal, em 18**/01/2016**.

Publicado por:
Marilia da Silva Moreira
Código Identificador:0E6C09A6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 274/2016, DE 11.01.2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, IVON RATES DA SILVA, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, em conformidade com os fulcros da Lei Municipal nº 309/2013, de 01 de agosto de 2013 e seus anexos, o servidor **ELIAS BRANDÃO DA COSTA**, do cargo de provimento

em Comissão CC-2, Secretária Executivo Adjunto, nomeado através do Decreto nº 202/2015, de 01.09.2015, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social.
Art. 2º - Este Decreto **retroage seus efeitos a 04 de Janeiro de 2016**, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA EM, aos 11 dias do mês de Janeiro do ano de 2016.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:AE46B7CC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE FONTE BOA

GABINETE DO PREFEITO
LEI NO 011, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015.

Estima a Receita e fixa a Despesa do Orçamento Anual do Município de FONTE BOA, para o exercício financeiro de 2016.

O Prefeito Municipal de FONTE BOA, ESTADO DO AMAZONAS, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DO CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 1o. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do orçamento anual do Município de FONTE BOA, para o exercício financeiro de *2016*, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:

I - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta.

II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.

TÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2o. A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é no valor de R$ 44.240.494,52 (quarenta e quatro milhões, duzentos e quarenta mil e quatrocentos e noventa e quatro reais, cinquenta e dois centavos).

Art. 3o. A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstos na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

TÍTULOS	TOTAL
Receita Corrente	48.105.604,21
Receita Tributária	1.472.523,15
Receita de Contribuições	1.668.268,80
Receita Patrimonial	23.429,18
Receita de Serviços	711.075,22
Transferências Correntes	44.206.878,68
Outras Receitas Correntes	23.429,18
SUB-TOTAL	**48.105.604,21**
(R) Deduções da Receita	- 3.865.109,69
SUB-TOTAL	**- 3.865.109,69**
TOTAL-GERAL	**44.240.494,52**

Art. 4o. A Receita será realizada com base na arrecadação direta das transferências constitucionais, das transferências voluntárias e de outras rendas na forma da legislação em vigor, de acordo com os códigos, denominações e detalhamentos da Receita Pública, instituídos pelas Portarias do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que aprova o Manual de Procedimentos da Receita Pública.

CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 5o. A Despesa total fixada é no valor de R$ 44.240.494,52 (quarenta e quatro milhões, duzentos e quarenta mil e quatrocentos e noventa e quatro reais, cinquenta e dois centavos) desdobrada nos seguintes orçamentos:

I - orçamento fiscal em R$ 31.870.037,06;

II - orçamento da seguridade social em R$ 12.370.457,46.

Art. 6o. A Despesa fixada à conta dos recursos previstos neste capítulo, observado a programação anexa a esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:

I - por órgãos:

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
CÂMARA MUNICIPAL	1.568.172,67	0,00	1.568.172,67
GABINETE DO PREFEITO	632.358,44	76.144,79	708.503,23
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO	1.909.453,30		1.909.453,30
SEC. MUN. DE FINANÇAS	521.891,79		521.891,79
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	21.075.882,73		21.075.882,73
SEC. MUN. DE SAÚDE		1.554.068,79	1.554.068,79
SEC. MUN. DE OBRAS E TRANSPORTES	1.971.850,46		1.971.850,46
SEC. MUN. DE PROD. E ABASTECIMENTO	345.002,93		345.002,93
SEC. MUN. DO MEIO AMBIENTE	275.870,04		275.870,04
SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		1.872.087,00	1.872.087,00
SEC. MUN. DE INTEGRAÇÃO RURAL	275.292,73		275.292,73
SEC. MUN. DE URBANISMO E	217.102,76		217.102,76
SEC. MUN. DE LIMPEZA PÚBLICA	342.116,47		342.116,47
SEC. MUN. DE CULTURA	596.306,07		596.306,07
SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO E DESEN.	167.605,41		167.605,41
FUNDO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		837.782,56	837.782,56
FUNDO MUN. DE SAÚDE		6.362.105,52	6.362.105,52
SERV. MUN. DE ABASTECIMENTO D´ÁGUA	846.998,14		846.998,14
FUNDO MUN. DE APOSENTADORIA E PENSÃO		1.668.268,80	1.668.268,80
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.124.133,12		1.124.133,12
TTOTAL GERAL	**31.870.037,06**	**12.370.457,46**	**44.240.494,52**

I - por funções:

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
LEGISLATIVA	1.568.172,67		1.568.172,67
ADMINITRAÇÃO	3.498.374,60		3.498.374,60
SEGURANÇA PÚBLICA	46.509,39		46.509,39
ASSISTÊNCIA SOCIAL		2.786.014,35	2.786.014,35
PREVIDÊNCIA SOCIAL		1.668.268,80	1.668.268,80
SAÚDE		7.916.174,31	7.916.174,31
EDUCAÇÃO	21.075.882,73		21.075.882,73
CULTURA	596.306,07		596.306,07
URBANISMO	1.176.074,05		1.176.074,05
SANEAMENTO	846.998,14		846.998,14
GESTÃO AMBIENTAL	275.870,04		275.870,04
AGRICULTURA	345.002,93		345.002,93
ENERGIA	409.858,13		409.858,13
TRANSPORTE	46.858,33		46.858,33
ENCARGOS ESPECIAIS	859.996,86		859.996,86
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.124.133,12		1.124.133,12
TTOTAL GERAL	**31.870.037,06**	**12.370.457,46**	**44.240.494,52**

III - por órgãos e fontes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL
CÂMARA MUNICIPAL	1.568.172,67
GABINETE DO PREFEITO	708.503,23
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1.909.453,30
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	521.891,79
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	21.075.882,73
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1.554.068,79
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES	1.971.850,46
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROD. E ABASTECIMENTO	345.002,93
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	275.870,04
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.872.087,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO RURAL	275.292,73
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E INFRA ESTRUTURA	217.102,76
SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA	342.116,47
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	596.306,07
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESEN. ECONÔMICO	167.605,41
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	837.782,56
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	6.362.105,52
SERVIÇO MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO D´ÁGUA - SEMAA	846.998,14
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÃO - FUMPAS	1.668.268,80
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.124.133,12
TTOTAL GERAL	**44.240.494,52**

CAPÍTULO III
DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 7o. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a:

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

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

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

c) decorrentes de anulação parcial ou total de dotações na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias 2016, até o limite de 40 % (por cento) das mesmas, conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso III da Lei 4.320/64, e com base no Art. 167, Inciso VI da Constituição Federal.

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

II - Efetuar operações de créditos por antecipação da receita, nos limites fixados pelo Senado Federal e na forma do disposto no art. 38 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 8o. Esta Lei vigorará de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2016.

Gabinete do Prefeito, 29 de Dezembro de 2015.

JOSÉ SUEDINEY DE SOUZA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Augusto Montenegro Freire
Código Identificador:126BBBB5

GABINETE DO PREFEITO
ATO ADMINISTRATIVO DELEGATÓRIO DE PODERES

Ao BANCO DO BRASIL S/A
AG. 0577-0 TEFE/AM.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FONTE BOA AM, inscrito no CNPJ/MF04.530.101/0001-25,com sede na Av.Boulevard Álvaro Maia, nº 260-A, Centro, Fonte Boa-AM, por seu representante legal o Prefeito Municipal **Sr. JOSE SUEDINEY DE SOUZA ARAÚJO**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 0885761-0/SSP/AM e o CPF/MF nº 334.920.262-49, residente e domiciliado nesta cidade de Fonte Boa – AM, concede poderes específicos relacionados a baixo à **FRANCISCO JOSE COELHO**, brasileiro, casado, Secretário Municipal de Saúde, portador da Cédula de Identidade RG nº 467.961/SSP/AM e o CPF/MF nº 275.853.362-68, residente e domiciliado na Av. Boulevard Álvaro Maia, s/n, Centro Fonte Boa – AM, **LASSIE CARVALHO DA SILVA**, brasileiro, solteiro, Secretário Municipal de Finanças, portador da Cédula de Identidade RG nº 12092177/SSP/AM e o CPF/MF nº 576.017.552-15, residente e domiciliado na Rua Marechal Rondon, nº 143, Centro, Fonte Boa – AM.

PODERES: especiais para representar o outorgante junto ao BANCO DO BRASIL S/A, Agencia 0577-0 no Município de Tefé-AM, bem como para efetuar o preenchimento e acesso "online" as informações constantes das contas bancárias do **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE** do Município de Fonte Boa-AM, inscrito no CNPJ/MF 12.993.727/0001-04, com sede na Av. Boulevard Álvaro Maia, nº 260-A, Centro, Fonte Boa-AM, junto ao Banco do Brasil S/A, garantindo o sigilo das informações, podendo para tanto fazer: consultas à extratos bancários de conta corrente, poupança e aplicações financeiras; emissão de extratos bancários e comprovante de pagamentos; transferências eletrônicas entre contas da Prefeitura, bem como a fornecedores; emissão de DOCs e TEDs entre contas da Prefeitura e à fornecedores; pagamentos de títulos diversos da Prefeitura à Órgãos Institucionais e fornecedores; aplicações bem como resgate de recursos financeiros em fundos, cadastramento de senhas eletrônicas; realizar as atividades de manutenção e controle das contas bancárias, cumprir exigências, retirar atos, normas, portarias, guias, juntar documentos, receber correspondências bancárias em geral, praticar enfim todos os atos concernentes ao presente mandato, para seu bom e fiel desempenho.
PODERES: especiais para acessar as informações eletrônicas bancárias das contas da Prefeitura Municipal de Fonte Boa junto ao BANCO DO BRASIL S/A.

Fonte Boa-AM, 04 de Janeiro de 2016.

JOSE SUEDINEY DE SOUZA ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Augusto Montenegro Freire
Código Identificador:C822EBA3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

HUMAITÁPREV
RESOLUÇÃO N° 003 DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

Dispõe sobre a homologação do resultado final do processo eletivo para a representação de conselheiros e da superintendência do HUMAITAPREV, e dá outras providências.

O DELEGADO DO SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS – DELEGACIA DE HUMAITA, Ivo Dias, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 14 do Estatuto Social - SINTEAM, e no § 3º do artigo 3º da Resolução n. 002/15/HUMAITAPREV, de 26 de agosto de 2015.

CONSIDERANDO as deliberações oriundas da reunião ordinária ocorrida no dia 22 de dezembro do corrente ano, registrada no livro Ata pag. 67.

RESOLVE
Art. 1º. Homologar o resultado final do processo eletivo dos candidatos aos cargos de Superintendente, Conselheiro administrativo e Conselheiro fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Humaitá – HUMAITAPREV, para o biênio 2016/2017, nos termos da Resolução n. 002/15/HUMAITAPREV, de 26 de agosto de 2015.

Art. 2º. Os candidatos e os cargos que trata o artigo 1º desta Resolução são os seguintes:

Superintendência
Não houve inscrição

Conselho da Administração
Titular: Clemilce Martins Correa Magalhães – Professora
Suplente: Ronison Antônio Pereira Siqueira – Professor

Conselho Fiscal
Titular: Aldemir de Oliveira Costa – Professor
Suplente: Antônio Cloves Umbelino de Araujo – Professor

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revoguem-se as disposições em contrário.

IVO DIAS
Delegado
SINTEAM
Humaitá-AM

Publicado por:
Jair Sales Saraiva
Código Identificador:35FFEEA8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

AVISO DE LICITAÇÃO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA** torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:
PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2016

OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, pelo tipo menor preço por item, visando a aquisição de medicamentos, Material Químico Cirúrgico, Ontológico e Laboratorial, tendo por finalidade atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere ao fornecimento desses produtos aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

DATA E HORÁRIO: 03 de Fevereiro de 2016, às 10:00 hs.

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, que funciona no prédio da prefeitura Municipal de Ipixuna, localizada na sede à Avenida Varcy Herculano, s/nº, Centro, CEP: 69.890-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Ipixuna - AM , 20 de Janeiro de 2016.

A COMISÃO

Publicado por:
Francisco Junior Seabra de Souza
Código Identificador:DC2CAFE0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2016

AVISO DE LICITAÇÃO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA** torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2016

OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, pelo tipo menor preço por item, visando a aquisição de materiais de construção, tendo por finalidade atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

DATA E HORÁRIO: 03 de Fevereiro de 2016, às 14:30 hs.

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, que funciona no prédio da prefeitura Municipal de Ipixuna, localizada na sede à Avenida Varcy Herculano, s/nº, Centro, CEP: 69.890-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Ipixuna - AM , 20 de Janeiro de 2016.

A COMISÃO

Publicado por:
Francisco Junior Seabra de Souza
Código Identificador:FB58612D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016

AVISO DE LICITAÇÃO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA** torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2016

OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, pelo tipo menor preço por item, visando a aquisição de materiais de Limpeza, tendo por finalidade atender às necessidades das Secretarias Municipais do Município de Ipixuna.

DATA E HORÁRIO: 04 de Fevereiro de 2016, às 10:00 hs.

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, que funciona no prédio da prefeitura Municipal de Ipixuna, localizada na sede à Avenida Varcy Herculano, s/nº, Centro, CEP: 69.890-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Ipixuna - AM , 20 de Janeiro de 2016.

A COMISÃO

Publicado por:
Francisco Junior Seabra de Souza
Código Identificador:C1D49E32

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2016

AVISO DE LICITAÇÃO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA** torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2016

OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, visando a Contratação de Serviços de Reserva, Emissão, Marcação, Remarcação e Fornecimento de Passagens Aéreas, Fluviais (Via Lancha Expresso no trecho Ipixuna/Cruzeiro do Sul e vice versa), fretamento de aeronave trecho Ipixuna-AM/Cruzeiro do Sul-AC, tendo por finalidade atender às necessidades das Secretarias Municipais do Município de Ipixuna.

DATA E HORÁRIO: 04 de Fevereiro de 2016, às 14:30 hs.

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, que funciona no prédio da prefeitura Municipal de Ipixuna, localizada na sede à Avenida Varcy Herculano, s/nº, Centro, CEP: 69.890-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Ipixuna - AM , 20 de Janeiro de 2016.

A COMISÃO

Publicado por:
Francisco Junior Seabra de Souza
Código Identificador:A079529D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016

AVISO DE LICITAÇÃO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA** torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2016

OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, pelo tipo menor preço por item, visando o fornecimento de Refeições, tendo por finalidade atender às necessidades das Secretarias Municipais do Município de Ipixuna.

DATA E HORÁRIO: 05 de Fevereiro de 2016, às 10:00 hs.

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, que funciona no prédio da prefeitura Municipal de Ipixuna, localizada na sede à Avenida Varcy Herculano, s/nº, Centro, CEP: 69.890-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Ipixuna - AM , 20 de Janeiro de 2016.

A COMISÃO

Publicado por:
Francisco Junior Seabra de Souza
Código Identificador:980AC3D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2016

AVISO DE LICITAÇÃO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA** torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2016

OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, pelo tipo menor preço por item, visando os serviços de Hospedagem, tendo por finalidade atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Ipixuna.

DATA E HORÁRIO: 05 de Fevereiro de 2016, às 14:30 hs.

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, que funciona no prédio da prefeitura Municipal de Ipixuna, localizada na sede à Avenida Varcy Herculano, s/nº, Centro, CEP: 69.890-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Ipixuna - AM , 20 de Janeiro de 2016.

A COMISÃO

Publicado por:
Francisco Junior Seabra de Souza
Código Identificador:561019E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

AVISO DE LICITAÇÃO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA** torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2016

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, visando os serviços Contábeis, tendo por finalidade atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Ipixuna.

DATA E HORÁRIO: 08 de Fevereiro de 2016, às 10:00 hs.

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, que funciona no prédio da prefeitura Municipal de Ipixuna, localizada na sede à Avenida Varcy Herculano, s/nº, Centro, CEP: 69.890-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Ipixuna - AM , 20 de Janeiro de 2016.

A COMISÃO

Publicado por:
Francisco Junior Seabra de Souza
Código Identificador:8FCEC2CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2016

AVISO DE LICITAÇÃO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA** torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2016

OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada na locação de veículos para terraplanagem, limpeza mecanizada para atender as necessidades da Administração Pública..

DATA E HORÁRIO: 08 de Fevereiro de 2016, às 14:30 hs.

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, que funciona no prédio da prefeitura Municipal de Ipixuna, localizada na sede à Avenida Varcy Herculano, s/nº, Centro, CEP: 69.890-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Ipixuna - AM , 20 de Janeiro de 2016.

A COMISÃO

Publicado por:
Francisco Junior Seabra de Souza
Código Identificador:5628F7E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015 – (REPETIÇÃO)

AVISO DE LICITAÇÃO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA** torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2015 – (REPETÇÃO)

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de combustíveis e derivados para atender as necessidades da Administração Pública.

DATA E HORÁRIO: 10 de Fevereiro de 2016, às 10:00 hs.

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, que funciona no prédio da prefeitura Municipal de Ipixuna, localizada na sede à Avenida Varcy Herculano, s/nº, Centro, CEP: 69.890-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Ipixuna - AM , 20 de Janeiro de 2016.

A COMISÃO

Publicado por:
Francisco Junior Seabra de Souza
Código Identificador:BEF97521

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

GABINETE DA PREFEITA
LEI N°. 300, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Estima a Receita e fixa a despesa do Município de IRANDUBA para o Exercício de 2016 e dá outras providências.

A Excelentíssima Senhora Maria Madalena de Jesus Souza, Prefeita do Município de Iranduba, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Iranduba-AM.
FAZ SABER a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:
Artigo 1° - O orçamento fiscal do município de Iranduba, abrangendo a administração direta, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações, para o exercício financeiro de 2016, estimada a Receita e fixa a Despesa em R$ 79.964.915,83 (Setenta e nove milhões novecentos e sessenta e quadro mil novecentos e quinze reais e oitenta e três centavos), discriminados anexos integrantes desta Lei.
Artigo 2° - A receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do anexo integrante desta lei, com o seguinte desdobramento:

Administração Direta

RECEITAS	
RECEITAS CORRENTES	83.482.203,57
RECEITAS DE CAPITAL	1.631.777,35
DEDUÇÕES DA RECEITA	-5.149.065,09
TOTAL GERAL	79.964.915,83

Artigo 3º - A Despesa da administração direta será realizada segundo a discriminação dos quadros “Programas de Trabalho” e “Natureza da Despesa”, integrantes desta Lei, e as autarquias e fundações em seus respectivos orçamentos aprovados por decreto executivo.
POR FUNÇÃO DE GOVERNO
Administração Direta

01	Legislativa	2.397.988,99
04	Administração	11.672.839,75
08	Assistência Social	3.520.892,01
09	Previdência Social	5.504.930,82
10	Saúde	11.690.020,07
12	Educação	36.847.389,23
13	Cultura	610.459,00
15	Urbanismo	1.192.407,18
17	Saneamento	1.816.421,01
18	Gestão Ambiental	945.004,00
20	Agricultura	685.336,00
23	Comercio e Serviço	526.714.00
26	Transporte	842.681,00
27	Desporto e Lazer	386.767,84
99	Reserva de Contingência	1.325.064,93
TOTAL GERAL:		79.964.915,83

POR CATEGORIA ECONÔMICA
Administração Direta e Indireta

DESPESAS CORRENTES	69.599.461,13
DESPESAS DE CAPITAL	9.040.389,77
RESERVA DE CONTIGÊNCIA (RPPS/PMH)	1.325.064,93
TOTAL GERAL	79.964.915,83

POR ORGÃO DA ADMINISTRAÇÃO
Administração Direta

01	PODER LEGISLATIVO	2.397.988,99
02	PODER EXECUTIVO	54.697.561,58
03	SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO (SAAE)	1.457.508,00
04	INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	5.504.930,82
05	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.564.276,35
06	INSTITUTO MUN. DE TRÂNSITO E TRANSP. DE IRANDUBA	842.681,00
08	FUNDO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.498.396,16
09	CONSELHO MUN. DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	676.508,00
99	RESERVA DE CONTIGENCIA	1.325.064,93
TOTAL GERAL:		79.964.915,83

Artigo 4° - Os orçamentos das despesa das administrações indiretas poderão ser expandidos até os limites das efetivas arrecadações.
Artigo 5° - O poder Executivo está autorizado a:
a) realizar operações de credito por antecipação da receita, até o limite de 50% (Cinquenta por cento) da receita estimada, nos termos legais da legislação em vigor.
b) abrir créditos suplementares, até o limite de 50% (Cinquenta por cento) do orçamento da despesa para remanejamento, nos termos do artigo 7° da Lei 4.320/64.
c) abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de excesso de arrecadação, e convênios, não previsto na receita do orçamento, desde que respeitados os objetivos e metas da programação aprovada nesta Lei.
d) abrir créditos suplementares de 100% de recursos provenientes de excesso de arrecadação considerados
e) abrir créditos suplementares de 100% do superávit financeiro verificado no Balanço Patrimonial de exercício anterior.
f) abrir créditos suplementares especiais para inserir no orçamento vigente ações governamentais não prevista no exercício, mas que tenham consistências com LDO e o PPA.
g) abrir doações para as ações já contempladas no orçamento vigente.
h) não serão considerados para efeito da letra “b” os créditos suplementares abertos para reforçar dotações de Pessoal, Encargos, PASEP, Reserva de Contingência, bem como as de recursos de convênios e excesso de arrecadação.
i) Os decretos de remanejamento de doações aberto no âmbito de Poder Legislativo serão assinados pelo seu Presidente.
j) Firmar convênios, contratos, consórcios, termos aditivos com Estado, União e suas autarquias e fundações.
Artigo 6° - Esta Lei entrará em vigor em 1° de janeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 30 de dezembro de 2015.

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:5792084D

GABINETE DA PREFEITA
LEI N°. 300, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Estima a Receita e fixa a despesa do Município de IRANDUBA para o Exercício de 2016 e dá outras providências.

A Excelentíssima Senhora Maria Madalena de Jesus Souza, Prefeita do Município de Iranduba, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Iranduba-AM.

FAZ SABER a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Artigo 1° - O orçamento fiscal do município de Iranduba, abrangendo a administração direta, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações, para o exercício financeiro de 2016, estimada a Receita e fixa a Despesa em R$ 79.964.915,83 (Setenta e nove milhões novecentos e sessenta e quadro mil novecentos e quinze reais e oitenta e três centavos), discriminados anexos integrantes desta Lei.

Artigo 2° - A receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do anexo integrante desta lei, com o seguinte desdobramento:

Administração Direta

RECEITAS	
RECEITAS CORRENTES	83.482.203,57
RECEITAS DE CAPITAL	1.631.777,35
DEDUÇÕES DA RECEITA	-5.149.065,09
TOTAL GERAL	79.964.915,83

Artigo 3º - A Despesa da administração direta será realizada segundo a discriminação dos quadros “Programas de Trabalho” e “Natureza da Despesa”, integrantes desta Lei, e as autarquias e fundações em seus respectivos orçamentos aprovados por decreto executivo.

POR FUNÇÃO DE GOVERNO

Administração Direta

01	Legislativa	2.397.988,99
04	Administração	11.672.839,75
08	Assistência Social	3.520.892,01
09	Previdência Social	5.504.930,82
10	Saúde	11.690.020,07
12	Educação	36.847.389,23
13	Cultura	610.459,00
15	Urbanismo	1.192.407,18
17	Saneamento	1.816.421,01
18	Gestão Ambiental	945.004,00
20	Agricultura	685.336,00
23	Comercio e Serviço	526.714.00
26	Transporte	842.681,00
27	Desporto e Lazer	386.767,84
99	Reserva de Contingência	1.325.064,93
TOTAL GERAL:		79.964.915,83

POR CATEGORIA ECONÔMICA

Administração Direta e Indireta

DESPESAS CORRENTES	69.599.461,13
DESPESAS DE CAPITAL	9.040.389,77
RESERVA DE CONTIGÊNCIA (RPPS/PMH)	1.325.064,93
TOTAL GERAL	79.964.915,83

POR ORGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Administração Direta

01	PODER LEGISLATIVO	2.397.988,99
02	PODER EXECUTIVO	54.697.561,58
03	SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO (SAAE)	1.457.508,00
04	INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	5.504.930,82
05	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.564.276,35
06	INSTITUTO MUN. DE TRÂNSITO E TRANSP. DE IRANDUBA	842.681,00
08	FUNDO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.498.396,16
09	CONSELHO MUN. DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	676.508,00
99	RESERVA DE CONTIGENCIA	1.325.064,93
TOTAL GERAL:		79.964.915,83

Artigo 4° - Os orçamentos das despesa das administrações indiretas poderão ser expandidos até os limites das efetivas arrecadações.

Artigo 5° - O poder Executivo está autorizado a:

a) realizar operações de credito por antecipação da receita, até o limite de 50% (Cinquenta por cento) da receita estimada, nos termos legais da legislação em vigor.

b) abrir créditos suplementares, até o limite de 50% (Cinquenta por cento) do orçamento da despesa para remanejamento, nos termos do artigo 7° da Lei 4.320/64.

c) abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de excesso de arrecadação, e convênios, não previsto na receita do orçamento, desde que respeitados os objetivos e metas da programação aprovada nesta Lei.

d) abrir créditos suplementares de 100% de recursos provenientes de excesso de arrecadação considerados

e) abrir créditos suplementares de 100% do superávit financeiro verificado no Balanço Patrimonial de exercício anterior.

f) abrir créditos suplementares especiais para inserir no orçamento vigente ações governamentais não prevista no exercício, mas que tenham consistências com LDO e o PPA.

g) abrir doações para as ações já contempladas no orçamento vigente.

h) não serão considerados para efeito da letra “b” os créditos suplementares abertos para reforçar dotações de Pessoal, Encargos, PASEP, Reserva de Contingência, bem como as de recursos de convênios e excesso de arrecadação.

i) Os decretos de remanejamento de doações aberto no âmbito de Poder Legislativo serão assinados pelo seu Presidente.

j) Firmar convênios, contratos, consórcios, termos aditivos com Estado, União e suas autarquias e fundações.

Artigo 6° - Esta Lei entrará em vigor em 1° de janeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 30 de dezembro de 2015.

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:46E3069C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JURUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N°. 001, DE 1 DE JANEIRO DE 2016.

Nomeia a Comissão Municipal de Licitação - CML para o exercício de 2016, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JURUÁ - AM, no uso dos direitos que lhe são atribuídos nos termos do artigo 29 da Constituição Federal e artigo 91, 1, "h" da Lei Orgânica do Município de Juruá,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada a Comissão Municipal de Licitação - CML para o exercício de 2016, em cumprimento às disposições das Leis Federais n° 8.666/93 e 8.880/94, composta pelos servidores a seguir nomeados: **Presidente*: JOSE COELHO CHAGAS***, RG nº 0904051-0 E CPF 347.079.992-04; **Membros*: JUCINELDE PEREIRA DA SILVA***, RG n° 1272513-7, e CPF n° 890.894.052-91; ***FRANCISCO ROBERTO MESQUITA CABRAL***, RG nº 1390025-0 e CPF 631.125.402-63; ***JOÃO QUEIROZ NETO,*** RG n° 0950783-3 e CPF n° 344.707.192-34, e ***PETTERSON LOPES DE PAULA***, RG n° 1987210-0 e CPF n° 871.291.162-34.

Art. 2º - A Comissão Municipal de Licitação - CML será responsável pela realização de todas as licitações do Poder Executivo Municipal de Juruá e está vinculada, administrativa e orçamentariamente, à Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF;

Art. 3º - Os membros da CML não farão jus a qualquer remuneração adicional.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Juruá-AM, em 04 de janeiro de 2016.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito do Município de Juruá

OSIEL FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:BB927A15

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO BASICO
PORTARIA Nº 002/2016/GAB/PMJ.

NOMEIA O SENHOR FRANCISCO GOMES FERREIRA PARA O CARGO DE ASSESSOR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JURUÁ/AM, legalmente empossado nesta data pela Câmara Municipal de Juruá, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 66, incisos VI e IX c/c art. 91, II, "a" da Lei Orgânica do Município de Juruá,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o Senhor, **FRANCISCO GOMES FERREIRA,** brasileiro, portador da CI nº 1654453-6 SSP/AM, inscrito no CPF sob nº 004.041.172- 95, para o Cargo em Comissão de **ASSESSOR**, nível CC - 10**,** objeto da Lei Delegada nº 001, de 17 de março de 2014, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Saneamento Básico.

Art. 2º - No ato da posse o nomeado apresentará Declaração de Bens atualizada, de acordo com exigência contida nas Leis nº 8.429/1992 e nº 8.730/1993.

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

Art. 4º - Publique-se, Registre-se, Dê-se ciência.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JURUÁ/AM, ao 1º dia do mês de Janeiro de 2016.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito do Município de Juruá

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:A252C0E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 001/2016/GAB/PMJ.

NOMEIA A SENHORA ANTONIA ELISANGELA DA SILVA CUNHA PARA O CARGO DE ASSESSORA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JURUÁ/AM, legalmente empossado nesta data pela Câmara Municipal de Juruá, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 66, incisos VI e IX c/c art. 91, II, "a" da Lei Orgânica do Município de Juruá,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Senhora **ANTONIA ELISANGELA DA SILVA CUNHA,** brasileira, portadora da CI nº 1542016-7 SSP/AM, inscrita no CPF sob nº 624.791.412-04, para o Cargo em Comissão de **ASSESSORA**, nível CC - 10**,** objeto da Lei Delegada nº 001, de 17 de março de 2014, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - No ato da posse a nomeada apresentará Declaração de Bens atualizada, de acordo com exigência contida nas Leis nº 8.429/1992 e nº 8.730/1993.

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

Art. 4º - Publique-se, Registre-se, Dê-se ciência.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JURUÁ/AM, ao 01 dia do mês de Janeiro de 2016.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal de Juruá

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:D012BC9A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JUTAÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2014

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

A Prefeitura Municipal de Jutaí, por intermédio da Comissão Municipal de Licitação, informa que o processo licitatório na modalidade Concorrência Pública nº 001/2014 - a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de engenharia, visando a construção de escola infantil tipo B (creche) no centro na zona Urbana, seguindo os padrões fornecidos pelo Ministério da Educação (FNDE)**, foi anulada com base no art. 49 da Lei nº 8.666/93 e justificativa fundamentada no processo. Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas junto a Comissão de Licitação na Prefeitura Municipal de Jutaí, situada na Rua Ernesto Pinto Filho, QD/B – nº 07, sala 206, Conjunto Shangrillá II, Bairro Parque Dez.

Jutaí (AM), 20 de janeiro de 2016.

WILDSON JOSE DOS SANTOS MACHADO
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Wildson José dos Santos Machado
Código Identificador:F8B473C3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 198-A/2013-PMM

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 198-A/2013-PMM, DECORRENTE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 183/2013-CGPL, CONSTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 2774/2013-PMM.

PARTÍCIPES: ESPÉCIE E DATA: Segundo Termo Aditivo de Contrato, celebrado em 06/04/2015.
PARTICÍPES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, inscrita no CNPJ nº. 04.274.064/0001-31**, *neste ato denominada* ***LOCATÁRIA*** e, de outro lado, a empresa **DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS MANACAPURU LTDA**, inscrita no CNPJ nº. 04343224/0001-57, *daqui por diante denominada* ***LOCADORA***, ajustam e acordam entre si este **SEGUNDO TERMO ADITIVO**, oriundo do processo administrativo nº. 1641/2015-PMM AO CONTRATO N°. 198-A/2013-PMM, referente à Dispensa de Licitação nº. 183/2013-CGPL, oriundo do Processo Administrativo nº. 2774/2013-PMM, com base no que preceitua o art. 57, inciso II da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e pelas cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: *O objeto do presente Segundo Termo Aditivo decorrente do Processo Administrativo nº.*

1641/2015-PMM é a prorrogação do contrato nº. 198-A/2013-PMM, pelo período de 12 (doze) meses, referente à Locação de 01(uma) sala do IMÓVEL na Praça 16 de Julho nº. 1678 – Centro - Manacapuru/AM, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, oriundo do processo administrativo nº. 2774/2013-PMM.
***CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO**: Ficam alteradas as cláusulas QUINTA - DO PRAZO, SEXTA – DO PREÇO e a SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA do contrato original.*
CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA: O objeto do presente Segundo Termo Aditivo, passará a vigorar a partir de 06/04/2015 e término em 05/04/2016.
***CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR:** O valor mensal estimado do presente Segundo Termo Aditivo é de R$ 4.500,00 (Quatro Mil e Quinhentos Reais), perfazendo o valor global em R$ 54.000.00 (Cinquenta e Quatro Mil Reais).*
***CLAUSULA QUINTA – DA DESPESA**: As despesas decorrentes das obrigações assumidas com o presente termo aditivo correrão por conta do Programa de Trabalho* - Classificação Orçamentária: 04.122.11.2002; Natureza de Despesa: 3.3.90.39 e Fonte de Recurso: 0010-R.P.
***CLÁUSULA SEXTA - DA RATIFICAÇÃO:** As partes neste ato ratificam no que couberem todas as demais cláusulas estipuladas no contrato original, como se aqui transcritas integralmente, para todos os fins e efeitos jurídicos.*
E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Publique-se com efeito, ex tunc, a partir da data da assinatura.

Manacapuru/AM, 06 de abril de 2015.

Prefeitura Municipal de Manacapuru
JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru
Locatária

DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS MANACAPURU LTDA
Representante Legal
Locadora

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:C2670455

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO-PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016-CGPL

AVISO DE SUSPENSÃO

A COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO/ CGPL da Prefeitura Municipal de Manacapuru/AM torna público aos interessados que o certame abaixo identificado:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016-CGPL

OBJETO: Registro de Preço para Eventual Serviço Advocatício Especializado para o Patrocínio de Ações Judiciais Especifica, no Âmbito do Direito Administrativo/Financeiro/Tributário, em Prol dos Interesses do Município de Manacapuru.

ABERTURA: 20/01/2015 às 13:00h.

Motivo da Suspensão: Em virtude da alteração no Termo de Referência e na Minuta do Contrato. Informamos que após elaboração do novo Edital, o certame será restabelecido.

Manacapuru-AM, 20 de janeiro de 2016.

WILLIAMS DOS SANTOS VIANA
Presidente da CGPL

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:A45B71C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 014 DE 20 DE JANEIRO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

Revogar as publicações referentes aos Ofícios de Nº 002/2016/CGPL/PMM e 003/2016/CGPL/PMM, respectivamente datadas de 12/01/2016, pertinentes às nomeações de servidores para Comissão Geral Permanente de Licitação, e para exercer a função de Pregoeiro e Equipe de Apoio do Pregão Presencial e Eletrônico, deste Poder Público Municipal.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos retroativos à data de 04/01/2016.

Manacapuru, 20 de janeiro de 2016

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM.

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, aos 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2016.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:41212C83

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 913 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **ACY DA SILVA LIMA,** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE ASSUNTOS MUNICIPAIS I,** do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGOV,** Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:969E245D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 914 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **CLEOBE RIBEIRO DE SOUZA,** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE ASSUNTOS MUNICIPAIS II,** do Quadro de Servidores

Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGOV,** Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:B09FE0FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 915 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **GERMANO LOBO DA SILVA COSTA,** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DA REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL,** do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGOV,** Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:CB25E558

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 916 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **JAIRO NOGUEIRA DE SOUZA,** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE ASSUNTOS MUNICIPAIS II,** do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGOV,** Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:B6E03553

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 917 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, a Senhora **MARIA CLECY DOS SANTOS PRAIA,** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE ASSUNTOS MUNICIPAIS I,** do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGOV,** Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:04EE68A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 918 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, a Senhora **MARIA LIBIA CORREIA FERREIRA,** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE ASSUNTOS MUNICIPAIS II,** do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGOV,** Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:C7E3C951

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 919 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **MAX ANDRE DA SILVA BASTOS,** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE ASSUNTOS MUNICIPAIS II,** do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGOV,** Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO:
Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:9DA9CBAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 920 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, a Senhora **NADJA DE SOUZA FIRMO FERNANDES,** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR TÉCNICO,** do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGOV,** Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO:
Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:1F4D3AE6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 922 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, a Senhora **ZILMARA MOREIRA DE HOLANDA,** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE ASSUNTOS MUNICIPAIS I,** do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGOV,** Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO:
Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:82490BA5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº005/2016 DE 15 DE JANEIRO DE 2016

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:
Art. 1º. **NOMEAR** o (a) Senhor (a) **JOANA RITA BEZERRA TEIXEIRA,** portador(a) do RG nº 2427503-4 SSP/AM e do CPF 005.139.962-81 para exercer as funções do Cargo Comissionado de **GERENTE EXECUTIVA,** lotado (a) na **Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças - SEMPLAF,** a partir desta data.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

NOTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Manicoré – (AM), 15 de Janeiro de 2016.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:F9E02134

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº006/2016 DE 18 DE JANEIRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:
Art. 1º. **NOMEAR** o (a) Senhor (a) **DOMINGOS SÁVIO FREITAS DE CASTRO,** portador(a) do RG nº 411271 SSP/AM e do CPF 419.832.462-04 para exercer as funções do Cargo Comissionado de **CHEFE DE DEPARTAMENTO,** lotado (a) na(o) **Gabinete do Prefeito,** a partir desta data.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

NOTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Manicoré – (AM), 18 de Janeiro de 2016.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:66C23BE9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº007/2016 DE 19 DE JANEIRO DE 2016

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:
Art. 1º. **NOMEAR** o (a) Senhor (a) **EMERSON MARTINS DE AZEVEDO,** portador(a) do RG nº 749242 SSP/AM e do CPF 473.022.912-68 para exercer as funções do Cargo Comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL,** lotado (a) na(o) **Gabinete do Prefeito,** a partir desta data.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

NOTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Manicoré – (AM), 19 de Janeiro de 2016.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:9894933A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº008/2016 DE 19 DE JANEIRO DE 2016

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:
Art. 1º. **EXONERAR** a partir desta data o (a) Senhor (a) **DHYAN RODRIGUES FEIJÓ**, das funções do Cargo Comissionado de **MÉDICO VETERINÁRIO,** lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.**
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.
NOTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Manicoré – (AM), 19 de janeiro de 2016.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:FD07D232

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
DECRETO MUNICIPAL N° 025/2016, DE 07 DE JANEIRO DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÉS, RAIMUNDO CARLOS GÓES PINHEIRO, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, etc**.**

CONSIDERANDO, que é dever da Administração rever seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos, conforme orientação firmada pelo Supremo Tribunal Federal – STF, a teor da Súmula n° 473.

CONSIDERANDO, que os atos da Administração Pública para a sua eficácia, validade e legitimidade, devem ao princípio da legalidade, nos estritos termos do Disposto do Artigo 37, caput, da Constituição Federal;

DECRETA:

ART . 1°- Retificar o Art. 1°do Decreto Municipal n° 325/2015, de 14 de Julho de 2015, que tornou Nulo o Decreto Municipal n°018/2013, de 21 de Outubro de 2013, lapso este na formalidade da redação que era de aposentação e não de nomeação da Sra. **FRANCISCA JULIA MICHILES**, servidora efetiva, no Cargo de Professor, aposentada por Idade e Tempo de Contribuição, em cumprimento a determinação do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE, através da Decisão n° 1691/2014 – TCE Primeira Câmara, a considerar de 14/07/2015.

Art. 2° - O presente Decreto entra em vigor, na data de sua publicação e assinatura, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS-AM, EM 07 DE JANEIRO DE 2016.

RAIMUNDO CARLOS GÓES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Maués

PUBLICADO O PRESENTE DECRETO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com a Lei Municipal N° 177, de 26/10/2009 e por afixação em local próprio e de acesso público, na Sede da Prefeitura, em conformidade com o disposto no § 1° do Artigo 91, da Lei Orgânica do Município de Maués.

REGINALDO DE MATOS PANTOJA
Diretor Presidente do Fundo de Previdência Social do Município de Maués –AM- SISPREV/MAUÉS

Publicado por:
Silvio Paulino Ferreira
Código Identificador:B195A265

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
DECRETO N° 003, DE 05 DE JANEIRO DE 2016.

FIXA O VALOR DA UNIDADE FISCAL DO MUNICÍPIO – UFM, PARA O EXERCÍCIO DE 2016.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÉS**, **RAIMUNDO CARLOS GÓES PINHEIRO**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 71, IV, da Lei Orgânica do Município de Maués;

CONSIDERANDO a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, nos últimos 12 (doze) meses, de 10,9674% (dez inteiros e nove mil, seiscentos e setenta e quatro décimos de milésimos por cento),

D E C R E T A:

Art. 1°. FIXAR, no período de 01 a 31 de Dezembro de 2016, o valor da **UNIDADE FISCAL DO MUNICÍPIO – UFM**, em R$ 83,14 (oitenta e três reais e quatorze centavos).

Art. 2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS, EM 05 DE JANEIRO DE 2016.

RAIMUNDO CARLOS GÓES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Maués

PUBLICADO O PRESENTE DECRETO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com a Lei Municipal n° 177, de 26.10.2009 e por afixação em local próprio e de acesso público, na Sede da Prefeitura, em conformidade com o disposto no § 1° do Artigo 91, da Lei Orgânica do Município de Maués.

ELIANE MARIA DIAS MACAMBIRA
Secretária Interina de Administração e Planejamento
Decreto nº 408/2015

Publicado por:
Edimar Pereira Coelho
Código Identificador:1CC313B6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA DO NORTE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/2016 – PMNON

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2015 – CML/PMNON

No dia vinte (20) do mês de Janeiro do ano de dois mil e dezesseis (2016), são registrados os valores unitários das empresas abaixo identificadas, para o **Registro de Preço para Eventual Fornecimento de Serviço de Impressão de Material Gráfico e Serviço de Reprografia para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Olinda do Norte**, resultante do Pregão nº 008/2015, pelo Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 2.658/2015, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e §4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Prefeitura Municipal de Nova Olinda do Norte**
a empresa a seguir relacionada com os respectivos itens e valores**: M T COMÉRCIO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE LTDA – ME;**

Item	Especificação Medidas em MM	Vlr Unit	Unid	Qtde
1	420 × 594	13,50	vol: 100/1	240
2	420 × 594	16,20	vol: 100/1	240
3	420 × 594	17,10	vol: 100/1	120
4	420 × 594	18,90	vol: 100/1	120
5	297 × 420	13,50	vol: 100/1	240
6	297 × 420	14,85	vol: 100/1	240
7	297 × 420	15,30	vol: 100/1	120
8	297 × 420	16,20	vol: 100/1	120
9	210 × 297 ate 216 x 330	6,75	vol: 100/1	24000
10	210 × 297 ate 216 x 330	8,10	vol: 100/1	12000
11	210 × 297 ate 216 x 330	10,35	vol: 100/1	120
12	210 × 297 ate 216 x 330	9,45	vol: 100/1	120
13	148 × 210	5,40	vol: 100/1	12000
14	148 × 210	5,85	vol: 100/1	8400
15	148 × 210	8,10	vol: 100/1	120
16	148 × 210	9,00	vol: 100/1	120
17	74 x 105 105 × 148	4,50	vol: 100/1	360
18	74 x 105 105 × 148	5,85	vol: 100/1	360
19	74 x 105 105 × 148	6,30	vol: 100/1	120
20	74 x 105 105 × 148	6,75	vol: 100/1	120
21	26 x 37 37 x 52 52 × 74	4,05	vol: 100/1	120
22	26 x 37 37 x 52 52 × 74	4,05	vol: 100/1	120
23	26 x 37 37 x 52 52 × 74	5,85	vol: 100/1	120

24	26 x 37 37 x 52 52 × 74	7,20	vol: 100/1	120
25	420 × 594	5,40	UNID	240
26	420 × 594	5,85	UNID	240
27	420 × 594	5,85	UNID	120
28	297 × 420	4,95	UNID	120
29	297 × 420	4,95	UNID	240
30	297 × 420	4,95	UNID	240
31	210 × 297 ate 216 x 330	4,05	UNID	120
32	210 × 297 ate 216 x 330	4,05	UNID	120
33	210 × 297 ate 216 x 330	3,60	UNID	24000
34	148 × 210	2,70	UNID	12000
35	148 × 210	3,15	UNID	120
36	148 × 210	4,50	UNID	120
37	74 x 105 105 × 148	2,25	UNID	12000
38	74 x 105 105 × 148	2,50	UNID	8400
39	74 x 105 105 × 148	3,50	UNID	120
40	26 x 37 37 x 52 52 × 74	1,80	UNID	120
41	26 x 37 37 x 52 52 × 74	2,25	UNID	360
42	26 x 37 37 x 52 52 × 74	2,70	UNID	360

a empresa a seguir relacionada com os respectivos itens e valores**: N S GUIMARÃES – ME;**

Item	Especificação	Vlr Unit	Unid	Qtde
43	Fotocopia Preto Papel A4	0,13	UNID	400.000
44	Fotocopia Preto Papel verge A4	0,30	UNID	30.000
45	Fotocopia colorida Papel A4	0,70	UNID	50.000
46	Fotocopia colorida Papel verge A4	1,00	UNID	10.000
47	Fotocopia colorida foto Papel A4	1,00	UNID	50.000
48	Impressão papel A4	0,25	UNID	10.000
49	Impressão colorida papel A4	0,25	UNID	10.000
50	Encadernação 1 a 25	2,00	UNID	2.000
51	Encadernação 1 a 50	2,00	UNID	2.000
52	Encadernação 1 a 100	3,00	UNID	2.000
53	Encadernação 1 a 150	3,50	UNID	2.000
54	Encadernação 1 a 250	4,00	UNID	2.000
55	Encadernação 1 a 500	5,00	UNID	2.000

CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

Nova Olinda do Norte, 20 de Janeiro de 2016.

JOSEIAS LOPES DA SILVA
Prefeito de Nova Olinda do Norte

M T COMÉRCIO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE LTDA – ME

N S GUIMARÃES – ME

Publicado por:
Eligelson Lacerda da Silva
Código Identificador:8D828FB6

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL – SRP - Nº 001/2016

AVISO DE LICITAÇÃO
(Inciso I e II, art 4º da lei 10.520/02)

Objeto: Registro de Preço para Eventual Contratação de Empresa para realizar Serviços Funerários, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de de Nova Olinda do Norte.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 12:30 h do dia 4 de Fevereiro de 2016 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Municipal de Licitação - CML, sito a Rua Triunfo 711 – Centro, Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir da data de publicação, no endereço já mencionado acima, mediante o recolhimento do DAM no valor de R$ 2,00 (dois) por folha emitida. Qualquer informação poderá ser obtida na sede da comissão no horário de 08hrs00min as 12hrs00min. A Prefeitura Municipal de Nova Olinda do Norte, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Nova Olinda do Norte - AM, 20 de Janeiro de 2016.

ELIGELSON LACERDA DA SILVA
Presidente da CML

Publicado por:
Eligelson Lacerda da Silva
Código Identificador:9AFF22FA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL – SRP - Nº 002/2016

AVISO DE LICITAÇÃO
(Inciso I e II, art 4º da lei 10.520/02)

Objeto: Registro de Preço para Eventual Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as Secretarias, órgãos e o Gabinete do Prefeito, da Prefeitura Municipal de de Nova Olinda do Norte.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 13:00 h do dia 4 de Fevereiro de 2016 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Municipal de Licitação - CML, sito a Rua Triunfo 711 – Centro, Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir da data de publicação, no endereço já mencionado acima, mediante o recolhimento do DAM no valor de R$ 2,00 (dois) por folha emitida. Qualquer informação poderá ser obtida na sede da comissão no horário de 08hrs00min as 12hrs00min. A Prefeitura Municipal de Nova Olinda do Norte, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Nova Olinda do Norte - AM, 20 de Janeiro de 2016.

ELIGELSON LACERDA DA SILVA
Presidente da CML

Publicado por:
Eligelson Lacerda da Silva
Código Identificador:A84EE2EB

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL – SRP - Nº 003/2016

AVISO DE LICITAÇÃO
(Inciso I e II, art 4º da lei 10.520/02)

Objeto: Registro de Preço para Eventual Aquisição de Gêneros Alimentícios para Merenda Escolar, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED de Nova Olinda do Norte.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 8:00 h do dia 5 de Fevereiro de 2016 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Municipal de Licitação - CML, sito a Rua Triunfo 711 – Centro, Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir da data de publicação, no endereço já mencionado acima, mediante o recolhimento do DAM no valor de R$ 2,00 (dois) por folha emitida. Qualquer informação poderá ser obtida na sede da comissão no horário de 08hrs00min as 12hrs00min. A Prefeitura Municipal de Nova Olinda do Norte, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente

direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Nova Olinda do Norte - AM, 20 de Janeiro de 2016.

ELIGELSON LACERDA DA SILVA
Presidente da CML

Publicado por:
Eligelson Lacerda da Silva
Código Identificador:337B3051

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL – SRP - Nº 004/2016

AVISO DE LICITAÇÃO
(Inciso I e II, art 4º da lei 10.520/02)

Objeto: Registro de Preço para Eventual Locação de Barcos e Canoas, para realizar o transporte escolar municipal, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED de Nova Olinda do Norte.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 9:00 h do dia 5 de Fevereiro de 2016 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Municipal de Licitação - CML, sito a Rua Triunfo 711 – Centro, Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir da data de publicação, no endereço já mencionado acima, mediante o recolhimento do DAM no valor de R$ 2,00 (dois) por folha emitida. Qualquer informação poderá ser obtida na sede da comissão no horário de 08hrs00min as 12hrs00min. A Prefeitura Municipal de Nova Olinda do Norte, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Nova Olinda do Norte - AM, 20 de Janeiro de 2016.

ELIGELSON LACERDA DA SILVA
Presidente da CML

Publicado por:
Eligelson Lacerda da Silva
Código Identificador:62E5CBA8

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL – SRP - Nº 005/2016

AVISO DE LICITAÇÃO

(Inciso I e II, art 4º da lei 10.520/02)

Objeto: Registro de Preço para Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Merenda Escolar, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED de Nova Olinda do Norte.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 10:30 h do dia 5 de Fevereiro de 2016 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Municipal de Licitação - CML, sito a Rua Triunfo 711 – Centro, Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir da data de publicação, no endereço já mencionado acima, mediante o recolhimento do DAM no valor de R$ 2,00 (dois) por folha emitida. Qualquer informação poderá ser obtida na sede da comissão no horário de 08hrs00min as 12hrs00min. A Prefeitura Municipal de Nova Olinda do Norte, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Nova Olinda do Norte - AM, 20 de Janeiro de 2016.

ELIGELSON LACERDA DA SILVA
Presidente da CML

Publicado por:
Eligelson Lacerda da Silva
Código Identificador:AF4C9910

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO AIRÃO

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Novo Airão, através de sua Comissão Municipal de Licitação – CML torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2016 - CML
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇO DE CONTABILIDADE PÚBLICA para execução de serviços continuados destinados ao atendimento do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Novo Airão.
Data e Horário: 05 de Fevereiro de 2016 às 15:00 horas (três da tarde – hora local).

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da Comissão Municipal de Licitação - CML, no prédio da Prefeitura Municipal de Novo Airão de Segunda à Sexta das 08:00 às 12:00h (horário local) onde poderão ser verificados sem ônus e caso haja interesse poderá ser retirado mediante reposição dos custos de sua reprodução que é de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Novo Ayrão/AM, em 20 de Janeiro de 2016.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Publicado por:
Elzilene Barbosa da Silva
Código Identificador:4A547E55

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 039/2015

"DISPÕE SOBRE REVISÃO ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E PENSIONISTAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS/AM, ABRANGENDO OS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS E OS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **VEREADOR EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, Estado do Amazonas,

Faz saber que a Câmara Municipal de Parintins, Estado do Amazonas, aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Ficam revisados em 11,67% (onze vírgula sessenta e sete por cento) os vencimentos dos servidores públicos ativos e pensionistas da Câmara Municipal de Parintins, Estado do Amazonas, abrangendo os cargos de provimentos efetivos, comissionados.

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessárias.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2016.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Parintins em 09 de novembro de 2015.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

(Republicado por ter saído com incorreção no DOM Nr 1475 de 11 de Novembro de 2015)

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:D31B5201

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2016
REGISTRO DE PREÇOS Nº 3/2016 - PMP

A Prefeitura do Município de Parintins/Am., torna pública a realização de Licitação Pública na modalidade Pregão Presencial para REGISTRO DE PREÇOS Nº 3/2016, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 012/07, Lei Complementar 123/2006 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que fará realizar às 09:00 (nove) horas do dia 2 de fevereiro de 2016, na Rua Jonathas Pedrosa nº 190 – Centro Administrativo, em sessão pública, objetivando o "Registro de Preços para eventual Aquisição de medicamentos hospitalares para atender o Fundo Municipal de Saúde". O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados, somente no endereço supra citado em meio magnético, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min as 12h00min.

Parintins/AM, 19 de janeiro de 2016.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:9A6311AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/2016
REGISTRO DE PREÇOS Nº 4/2016 - PMP

A Prefeitura do Município de Parintins/Am., torna pública a realização de Licitação Pública na modalidade Pregão Presencial para REGISTRO DE PREÇOS Nº 4/2016, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 012/07, Lei Complementar 123/2006 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que fará realizar às 09:00 (nove) horas do dia 4 de fevereiro de 2016, na Rua Jonathas Pedrosa nº 190 – Centro Administrativo, em sessão pública, objetivando o "Registro de Preços para eventual Aquisição de material químico cirúrgico para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde". O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados, somente no endereço supra citado em meio magnético, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min as 12h00min.

Parintins/AM, 19 de janeiro de 2016.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:7A3AF2AC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 058/2015

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
DATA DA ASSINATURA: 30 de dezembro de 2015
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: KE COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO ODONTOLÓGICO.
PRAZO: 45 (quarenta e cinco)

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 30 de dezembro de 2015.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:3E885430

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 059/2015

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
DATA DA ASSINATURA: 30 de dezembro de 2015
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: WN COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E REPRESENTAÇÕES LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO ODONTOLÓGICO.
PRAZO: 45 (quarenta e cinco) dias

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 30 de dezembro de 2015.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:2FFB31D9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 150/2015

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
DATA DA ASSINATURA: 30 de dezembro de 2015
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: JF GUEDES - EPP
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A MERENDA ESCOLAR.
PRAZO: 90 (noventa) dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 30 de dezembro de 2015.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:5A5B33A3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 151/2015

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
DATA DA ASSINATURA: 30 de dezembro de 2015
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: HA DE AGUIAR COMERCIAL - EPP
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR.
PRAZO: 90 (noventa) dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 30 de dezembro de 2015.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:F706A970

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA/AM**, usando de suas atribuições, no amparo das legislação vigente,

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços 013/2015-CPL – para a Prestação dos Serviços de Manutenção de Veículos Automotivos com Reposição de Peças;

CONSIDERANDO o constante no Parecer Jurídico específico, parte integrante do processo, e que foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

CONSIDERANDO a inexistência de recursos e qualquer outra pendência ao referido procedimento licitatório,

DECIDE:

I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, constante do processo mencionado, onde foi considerada vencedora a empresa **N. R. SOUSA BRITO - ME**, inscrita no CNPJ nº 10.851.288/0001-61, Rua Gov. Álvaro Maia, nº 22 – Centro – Rio Preto da Eva/AM.

II – PUBLIQUE-SE o presente Despacho de Homologação na forma da Lei, para fins de eficácia.

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

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:F4B6B08D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP Nº 001/2016

Extrato da Ata de Registro de Preços - ARP nº 001/2016, oriunda do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 013/2015-CPL, firmado entre a Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a empresa N. R. SOUSA BRITO - ME, inscrita no CNPJ nº 10.851.288/0001-61, Rua Gov. Álvaro Maia, nº 22 – Centro – Rio Preto da Eva/AM, assinada em 04/01/2016, para a Prestação dos Serviços de Manutenção de Veículos Automotivos com Reposição de Peças, com vigência para o exercício de 2016, com vencimento em 31/12/2016, cujos item e preço registrado segue abaixo:

Item	Especificação		Quant. Estimada	Preço Unit. (em R$)
1	Manutenção de Veículos Automotivos com Reposição de Peças, Preventiva e Corretiva (Hora/Serviço/Reposição de Peças)	Serv./Hora	7.900	R$ 74,00

A Ata de Registro de Preços - ARP nº 001/2016, na íntegra, com todas as especificações, preços e condições, encontrar-se a disposição para consulta na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, localizada na Rua Abílio Alencar, nº 06, Bairro Monte Castelo I, Rio Preto da Eva/AM.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 04 de janeiro de 2016.

LUIZ MEDEIROS DE LIMA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
Gestor do Sistema de Registro de Preços

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:4625B7A8

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA/AM**, usando de suas atribuições, no amparo das legislação vigente,

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços 014/2015-CPL – para a Aquisição de Pneus;

CONSIDERANDO o constante no Parecer Jurídico específico, parte integrante do processo, e que foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

CONSIDERANDO a inexistência de recursos e qualquer outra pendência ao referido procedimento licitatório,

DECIDE:

I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, constante do processo mencionado, onde foi considerada vencedora a empresa **N. R. SOUSA BRITO - ME**, inscrita no CNPJ nº 10.851.288/0001-61, Rua Gov. Álvaro Maia, nº 22 – Centro – Rio Preto da Eva/AM.

II – PUBLIQUE-SE o presente Despacho de Homologação na forma da Lei, para fins de eficácia.

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

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:F1FF996C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Extrato da Ata de Registro de Preços - ARP nº 002/2016, oriunda do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 014/2015-CPL, firmado entre a Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a empresa N. R. SOUSA BRITO - ME, inscrita no CNPJ nº 10.851.288/0001-61, Rua Gov. Álvaro Maia, nº 22 – Centro – Rio Preto da Eva/AM, assinada em 04/01/2016, para a Aquisição de Pneus, com vigência para o exercício de 2016, com vencimento em 31/12/2016, cujos itens e preços registrados seguem abaixo:

Item	Especificação		Quant. Estimada	Preço Unit. (em R$)
1	Pneu 275/70 x 22,5 (lameiro) nacional	Unidade	198	1.205,00
2	Pneu 235/70 x 16 (liso) nacional	Unidade	72	415,00
3	Pneu 185/60 x 14 nacional	Unidade	24	172,00
4	Pneu 215/70 x 15 nacional	Unidade	54	585,00
5	Pneu 275/70 x 16 nacional	Unidade	18	680,00
6	Pneu 275/75 x 17,5 nacional	Unidade	18	770,00
7	Pneu 235/70 x 15 nacional	Unidade	12	430,00
8	Pneu 185/65 x 14 nacional	Unidade	12	185,00
9	Pneu 12,5 x 80/18 (dianteiro) nacional	Unidade	3	1.170,00
10	Pneu 16,9/24 nacional	Unidade	9	2.145,00
11	Pneu 12/5 x 16 nacional	Unidade	12	1.285,00
12	Pneu 90 x 90/21 nacional	Unidade	68	145,00
13	Pneu 110 x 80/18 nacional	Unidade	68	168,00
14	Pneu 12.5/5 x 16 nacional	Unidade	12	1.175,00

A Ata de Registro de Preços - ARP nº 002/2016, na íntegra, com todas as especificações, preços e condições, encontrar-se a disposição para consulta na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, localizada na Rua Abílio Alencar, nº 06, Bairro Monte Castelo I, Rio Preto da Eva/AM.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 04 de janeiro de 2016.

LUIZ MEDEIROS DE LIMA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
Gestor do Sistema de Registro de Preços

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:40D76110

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 016, DE 13 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para o cargo de GESTORA ESCOLAR, 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 e 258, de 07.01.2005,

RESOLVE:

I – NOMEAR a senhora **IVANETE DE MELO SIMÕES** para o cargo de **GESTORA DA ESCOLA MUN. ALEGRIA DE SABER**, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE e
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 13 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:3288CD12

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 026, DE 13 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para o cargo de GESTORA ESCOLAR, 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 e 258, de 07.01.2005,

RESOLVE:

I – NOMEAR a senhora **ADRIANA FREITAS DE LIMA** para o cargo de **GESTORA DA ESCOLA MUN. GILBERTO MESTRINHO**, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE e
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 13 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:94204EF7

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA/AM**, usando de suas atribuições, no amparo das legislação vigente,

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços 014/2015-CPL – para a Aquisição de Pneus;

CONSIDERANDO o constante no Parecer Jurídico específico, parte integrante do processo, e que foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

CONSIDERANDO a inexistência de recursos e qualquer outra pendência ao referido procedimento licitatório,

DECIDE:

I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, constante do processo mencionado, onde foi considerada vencedora a empresa **N. R. SOUSA BRITO - ME**, inscrita no CNPJ nº 10.851.288/0001-61, Rua Gov. Álvaro Maia, nº 22 – Centro – Rio Preto da Eva/AM.

II – PUBLIQUE-SE o presente Despacho de Homologação na forma da Lei, para fins de eficácia.

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

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:A5E1BC42

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP Nº 002/2016

Extrato da Ata de Registro de Preços - ARP nº 002/2016, oriunda do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 014/2015-CPL, firmado entre a Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a empresa N. R. SOUSA BRITO - ME, inscrita no CNPJ nº 10.851.288/0001-61, Rua Gov. Álvaro Maia, nº 22 – Centro – Rio Preto da Eva/AM, assinada em 04/01/2016, para a Aquisição de Pneus, com vigência para o exercício de 2016, com vencimento em 31/12/2016, cujos itens e preços registrados seguem abaixo:

Item	Especificação		Quant. Estimada	Preço Unit. (em R$)
1	Pneu 275/70 x 22,5 (lameiro) nacional	Unidade	198	1.205,00
2	Pneu 235/70 x 16 (liso) nacional	Unidade	72	415,00

3	Pneu 185/60 x 14 nacional	Unidade	24	172,00
4	Pneu 215/70 x 15 nacional	Unidade	54	585,00
5	Pneu 275/70 x 16 nacional	Unidade	18	680,00
6	Pneu 275/75 x 17,5 nacional	Unidade	18	770,00
7	Pneu 235/70 x 15 nacional	Unidade	12	430,00
8	Pneu 185/65 x 14 nacional	Unidade	12	185,00
9	Pneu 12,5 x 80/18 (dianteiro) nacional	Unidade	3	1.170,00
10	Pneu 16,9/24 nacional	Unidade	9	2.145,00
11	Pneu 12/5 x 16 nacional	Unidade	12	1.285,00
12	Pneu 90 x 90/21 nacional	Unidade	68	145,00
13	Pneu 110 x 80/18 nacional	Unidade	68	168,00
14	Pneu 12.5/5 x 16 nacional	Unidade	12	1.175,00

A Ata de Registro de Preços - ARP nº 002/2016, na íntegra, com todas as especificações, preços e condições, encontrar-se a disposição para consulta na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, localizada na Rua Abílio Alencar, nº 06, Bairro Monte Castelo I, Rio Preto da Eva/AM.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 04 de janeiro de 2016.

LUIZ MEDEIROS DE LIMA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
Gestor do Sistema de Registro de Preços

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:79724A15

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 027, DE 13 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para o cargo de GESTORA ESCOLAR, 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 e 258, de 07.01.2005,

RESOLVE:

I – NOMEAR a senhora **CLEUPE MARIA DE OLIVEIRA FERNADES** para o cargo de **GESTORA DA ESCOLA MUN. MENINO JESUS**, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE e
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 13 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:D2B29851

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 028, DE 13 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para o cargo de GESTORA ESCOLAR, 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 e 258, de 07.01.2005,

RESOLVE:

I – NOMEAR a senhora **NILMA ROSEMEIRE SCHWAB** para o cargo de **GESTORA DA ESCOLA MUN. NOSSA SENHORA DA APARECIDA**, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE e
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 13 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:7B6DBFD8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 028, DE 13 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para o cargo de GESTORA ESCOLAR, 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 e 258, de 07.01.2005,

RESOLVE:

I – NOMEAR a senhora **NILMA ROSEMEIRE SCHWAB** para o cargo de **GESTORA DA ESCOLA MUN. NOSSA SENHORA DA APARECIDA**, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE e
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 13 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:BC42FB32

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 032, DE 13 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para o cargo de GESTORA ESCOLAR, 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 e 258, de 07.01.2005,

RESOLVE:

I – NOMEAR a senhora **IVONE PALHETA DE SOUZA** para o cargo de **GESTORA DA ESCOLA MUN. LUIS ALBERTO CARVALHO CASTELO**, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE e
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 13 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:65E6EEEA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 033, DE 13 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para o cargo de GESTORA ESCOLAR, 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 e 258, de 07.01.2005,

RESOLVE:

I – NOMEAR a senhora **SIDIA MARIA DE FÁTIMA BATISTA DE OLIVEIRA** para o cargo de **GESTORA DA ESCOLA MUN. SÃO FRANCISCO**, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE e
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 13 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:7E876542

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 034, DE 13 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para o cargo de COORDENADORA PEDAGÓGICA, 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 e 258, de 07.01.2005,

RESOLVE:

I – NOMEAR a senhora **REGIANE BRITO VIANA** para o cargo de **COORDENADORA PEDAGÓGICA**, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE e
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 13 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:0B6FD9E6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 039, DE 13 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para o cargo de ASSESSORA TÉCNICA, 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 e 258, de 07.01.2005,

RESOLVE:

I – NOMEAR a senhora **DANIELE DA COSTA SILVA** para o cargo de **ASSESSORA TÉCNICA**, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE e
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 13 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:C0EB6977

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 040, DE 13 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para o cargo de ASSESSOR TÉCNICO, 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 e 258, de 07.01.2005,

RESOLVE:

I – NOMEAR o senhor **FELIPE RODRIGO COSTA DA SILVA** para o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO**, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE e
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 13 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:1449E228

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DOS DECRETOS DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

Fica confirmado o erro de digitação dos Decretos nºs 001, 002, 004, 005, 008 e 009 de 04 de janeiro de 2016, referentes a nomeações publicadas no Diário Oficial dos Municípios, no dia 06 de janeiro de 2016, conforme segue:

Dos atos em epígrafe, onde **se lê Art. 2º.** Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 14 de dezembro de 2015, **leia-se corretamente**: **Art. 2º.** Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 04 de janeiro de 2016.

PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, 19 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:B43491A1

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 008/2015

EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 008/2015 – CPL

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, usando de suas atribuições, no amparo das legislação vigente,

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços 004/2015-CPL – AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE;

CONSIDERANDO que a Ata de Registro de Preços - ARP 008/2015 não completou o prazo máximo de vigência, como prevê a Lei Federal nº 8.666/93, em seu art. 15, § 3º, inc. III, e Decreto Presidencial nº 7.892/13, no caput de seu Art. 12º;

CONSIDERANDO, ainda, que os preços registrados na referida Ata de Registro de Preços mantém-se vantajosos para a Administração Municipal;

RESOLVE:

I – PRORROGAR o prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP N.º 008/2015, até o limite de 01 (um) ano, ficando seu vencimento para o dia 01/04/2016, conforme estabelece a legislação vigente, onde foram consideradas vencedoras as Empresas: **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 04.214.086/0001-06, situada a Av. Ayrão, n 690, Centro - Manaus/AM e **DECARES COMÉRCIO LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 01.708.499/0001-59, situada a Av. Professor Nilton Lins, n 769 - Flores - Manaus/AM, conforme os autos do processo

II – PERMANECER, inalterada, as demais cláusulas da referida Ata de Registro de Preços, que aqui são ratificadas;

III – PUBLIQUE-SE o presente Termo e a Ata de Registro de Preços, na forma da Lei, para fins de eficácia

GABINETE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 30 de dezembro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:D3B7B516

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 009/2015

EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 009/2015 – CPL

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, usando de suas atribuições, no amparo das legislação vigente,

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços 005/2015-CPL – AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS;

CONSIDERANDO que a Ata de Registro de Preços - ARP 009/2015 não completou o prazo máximo de vigência, como prevê a Lei Federal nº 8.666/93, em seu art. 15, § 3º, inc. III, e Decreto Presidencial nº 7.892/13, no caput de seu Art. 12º;

CONSIDERANDO, ainda, que os preços registrados na referida Ata de Registro de Preços mantém-se vantajosos para a Administração Municipal;

RESOLVE:

I – PRORROGAR o prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP N.º 009/2015, até o limite de 01 (um) ano, ficando seu vencimento para o dia 01/04/2016, conforme estabelece a legislação vigente, onde foram consideradas vencedoras as Empresas: **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 04.214.086/0001-06, situada a Av. Ayrão, n 690, Centro - Manaus/AM e **DECARES COMÉRCIO LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 01.708.499/0001-59, situada a Av. Professor Nilton Lins, n 769 - Flores - Manaus/AM, conforme os autos do processo

II – PERMANECER, inalterada, as demais cláusulas da referida Ata de Registro de Preços, que aqui são ratificadas;

III – PUBLIQUE-SE o presente Termo e a Ata de Registro de Preços, na forma da Lei, para fins de eficácia

GABINETE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 30 de dezembro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:C0E06151

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 010/2015

EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 010/2015 – CPL

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, usando de suas atribuições, no amparo das legislação vigente,

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços 006/2015-CPL – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS DE CONSUMO;

CONSIDERANDO que a Ata de Registro de Preços - ARP 010/2015 não completou o prazo máximo de vigência, como prevê a Lei Federal nº 8.666/93, em seu art. 15, § 3º, inc. III, e Decreto Presidencial nº 7.892/13, no caput de seu Art. 12º;

CONSIDERANDO, ainda, que os preços registrados na referida Ata de Registro de Preços mantém-se vantajosos para a Administração Municipal;

RESOLVE:

I – PRORROGAR o prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP N.º 010/2015, até o limite de 01 (um) ano, ficando seu vencimento para o dia 01/04/2016, conforme estabelece a legislação vigente, onde foram consideradas vencedoras as Empresas: **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 04.214.086/0001-06, situada a Av. Ayrão, n 690, Centro - Manaus/AM, **A. R. RODRIGUEZ E CIA LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 04.562.591/0001-41, situada a Av. Joaquim Nabuco, n 2235 - Centro - Manaus/AM, **K. E. COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ n.º 07.443.753/0001-10, situada a Rua São Bento, n 13, Bairro da Paz -

Manaus/AM e **DECARES COMÉRCIO LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 01.708.499/0001-59, situada a Av. Professor Nilton Lins, n 769 - Flores - Manaus/AM, conforme os autos do processo

II – PERMANECER, inalterada, as demais cláusulas da referida Ata de Registro de Preços, que aqui são ratificadas;

III – PUBLIQUE-SE o presente Termo e a Ata de Registro de Preços, na forma da Lei, para fins de eficácia

GABINETE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 30 de dezembro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:AAD48114

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 011/2015

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, usando de suas atribuições, no amparo das legislação vigente,

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços 007/2015-CPL – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUÍMICOS CIRÚRGICOS DE CONSUMO;

CONSIDERANDO que a Ata de Registro de Preços - ARP 011/2015 não completou o prazo máximo de vigência, como prevê a Lei Federal nº 8.666/93, em seu art. 15, § 3º, inc. III, e Decreto Presidencial nº 7.892/13, no caput de seu Art. 12º;

CONSIDERANDO, ainda, que os preços registrados na referida Ata de Registro de Preços mantém-se vantajosos para a Administração Municipal;

RESOLVE:

I – PRORROGAR o prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP N.º 011/2015, até o limite de 01 (um) ano, ficando seu vencimento para o dia 01/04/2016, conforme estabelece a legislação vigente, onde foram consideradas vencedoras as Empresas: **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 04.214.086/0001-06, situada a Av. Ayrão, n 690, Centro - Manaus/AM, **QUALIFARMA PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 00.468.700/0001-05, situada a Av. Tefé, n463, Cachoeirinha - Manaus/AM, **K. E. COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ n.º 07.443.753/0001-10, situada a Rua São Bento, n 13, Bairro da Paz - Manaus/AM e **DECARES COMÉRCIO LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 01.708.499/0001-59, situada a Av. Professor Nilton Lins, n 769 - Flores - Manaus/AM, conforme os autos do processo

II – PERMANECER, inalterada, as demais cláusulas da referida Ata de Registro de Preços, que aqui são ratificadas;

III – PUBLIQUE-SE o presente Termo e a Ata de Registro de Preços, na forma da Lei, para fins de eficácia

GABINETE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 30 de dezembro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:AC8D9B00

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 012/2015

EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP N 012/2015 – CPL

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, usando de suas atribuições, no amparo das legislação vigente,

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços 008/2015-CPL – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PERMANENTES;

CONSIDERANDO que a Ata de Registro de Preços - ARP 012/2015 não completou o prazo máximo de vigência, como prevê a Lei Federal nº 8.666/93, em seu art. 15, § 3º, inc. III, e Decreto Presidencial nº 7.892/13, no caput de seu Art. 12º;

CONSIDERANDO, ainda, que os preços registrados na referida Ata de Registro de Preços mantém-se vantajosos para a Administração Municipal;

RESOLVE:

I – PRORROGAR o prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP N.º 012/2015, até o limite de 01 (um) ano, ficando seu vencimento para o dia 01/04/2016, conforme estabelece a legislação vigente, onde foram consideradas vencedoras as Empresas: **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 04.214.086/0001-06, situada a Av. Ayrão, n 690, Centro - Manaus/AM, **QUALIFARMA PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 00.468.700/0001-05, situada a Av. Tefé, n463, Cachoeirinha - Manaus/AM, **K. E. COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ n.º 07.443.753/0001-10, situada a Rua São Bento, n 13, Bairro da Paz - Manaus/AM e **A. R. RODRIGUEZ E CIA LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 04.562.591/0001-41, situada a Av. Joaquim Nabuco, n 2235 - Centro - Manaus/AM, conforme os autos do processo

II – PERMANECER, inalterada, as demais cláusulas da referida Ata de Registro de Preços, que aqui são ratificadas;

III – PUBLIQUE-SE o presente Termo e a Ata de Registro de Preços, na forma da Lei, para fins de eficácia

GABINETE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 30 de dezembro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:D65548E0

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 013/2015

EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 013/2015 – CPL

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, usando de suas atribuições, no amparo das legislação vigente,

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços 011/2015-CPL – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS;

CONSIDERANDO que a Ata de Registro de Preços - ARP 013/2015 não completou o prazo máximo de vigência, como prevê a Lei Federal nº 8.666/93, em seu art. 15, § 3º, inc. III, e Decreto Presidencial nº 7.892/13, no caput de seu Art. 12º;

CONSIDERANDO, ainda, que os preços registrados na referida Ata de Registro de Preços mantém-se vantajosos para a Administração Municipal;

RESOLVE:

I – PRORROGAR o prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP N.º 013/2015, até o limite de 01 (um) ano, ficando seu vencimento para o dia 15/05/2016, conforme estabelece a legislação vigente, onde foram consideradas vencedoras as Empresas: **SIMONE DE CASTRO DUARTE COELHO - ME.**, inscrita no CNPJ n.º 04.030.231/0001-07, situada a Av. Castelo Branco, n 1071 - Cachoeirinha - Manaus/AM, conforme os autos do processo

II – PERMANECER, inalterada, as demais cláusulas da referida Ata de Registro de Preços, que aqui são ratificadas;

III – PUBLIQUE-SE o presente Termo e a Ata de Registro de Preços, na forma da Lei, para fins de eficácia

GABINETE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 30 de dezembro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:52FF13D7

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 014/2015

EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 014/2015 – CPL

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, usando de suas atribuições, no amparo das legislação vigente,

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços 010/2015-CPL – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUÍMICOS CIRÚRGICOS PERMANENTES;

CONSIDERANDO que a Ata de Registro de Preços - ARP 014/2015 não completou o prazo máximo de vigência, como prevê a Lei Federal nº 8.666/93, em seu art. 15, § 3º, inc. III, e Decreto Presidencial nº 7.892/13, no caput de seu Art. 12º;

CONSIDERANDO, ainda, que os preços registrados na referida Ata de Registro de Preços mantém-se vantajosos para a Administração Municipal;

RESOLVE:

I – PRORROGAR o prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP N.º 014/2015, até o limite de 01 (um) ano, ficando seu vencimento para o dia 18/05/2016, conforme estabelece a legislação vigente, onde foram consideradas vencedoras as Empresas: **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 04.214.086/0001-06, situada a Av. Ayrão, n 690, Centro - Manaus/AM, **QUALIFARMA PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 00.468.700/0001-05, situada a Av. Tefé, n463, Cachoeirinha - Manaus/AM, **K. E. COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ n.º 07.443.753/0001-10, situada a Rua São Bento, n 13, Bairro da Paz - Manaus/AM e **A. R. RODRIGUEZ E CIA LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 04.562.591/0001-41, situada a Av. Joaquim Nabuco, n 2235 - Centro - Manaus/AM, conforme os autos do processo

II – PERMANECER, inalterada, as demais cláusulas da referida Ata de Registro de Preços, que aqui são ratificadas;

III – PUBLIQUE-SE o presente Termo e a Ata de Registro de Preços, na forma da Lei, para fins de eficácia

GABINETE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 30 de dezembro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:67EC95D2

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 015/2015

EXTRATO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº 015/2015 – CPL

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, usando de suas atribuições, no amparo das legislação vigente,

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços 009/2015-CPL – AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS;

CONSIDERANDO que a Ata de Registro de Preços - ARP 015/2015 não completou o prazo máximo de vigência, como prevê a Lei Federal nº 8.666/93, em seu art. 15, § 3º, inc. III, e Decreto Presidencial nº 7.892/13, no caput de seu Art. 12º;

CONSIDERANDO, ainda, que os preços registrados na referida Ata de Registro de Preços mantém-se vantajosos para a Administração Municipal;

RESOLVE:

I – PRORROGAR o prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP N.º 015/2015, até o limite de 01 (um) ano, ficando seu vencimento para o dia 24/04/2016, conforme estabelece a legislação vigente, onde foram consideradas vencedoras as Empresas: **MF CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE TRANSPORTE LTDA - ME**, inscrita no CNPJ n.º 19.453.896/0001-92, situada a Rua Cupuaçu, n 37 - Centro - Iranduba/AM e **K. E. COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ n.º 07.443.753/0001-10, situada a Rua São Bento, n 13, Bairro da Paz - Manaus/AM, conforme os autos do processo

II – PERMANECER, inalterada, as demais cláusulas da referida Ata de Registro de Preços, que aqui são ratificadas;

III – PUBLIQUE-SE o presente Termo e a Ata de Registro de Preços, na forma da Lei, para fins de eficácia

GABINETE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 30 de dezembro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:EA8A450A

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA 1º ADITIVO AO CONTRATO IL 008-2015

ERRATA DE EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Na publicação do dia 20 de janeiro de 2016, transcrito abaixo:

"ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato IL n.º 008/2015; **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM e a Sr. . **ROBERT MATHEW PALLICHANKUDY**, indiano, solteiro, religioso, portador da carteira de identidade n V47442266 expedida pelo Serviço de Identificação de Estrangeiros, do Ministério da Justiça, e CPF n.º 535.943.472-49, residente e domiciliado nesta cidade.
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMOVÉL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
ASSINATURA: 04/01/2016.
ALTERAÇÃO: Altera a cláusula 2ª do contrato primitivo IL n.º 008/2015, prorrogando o prazo por mais 90 (noventa) dias:"

Onde se lê: "**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM e a Sr. . **ROBERT MATHEW PALLICHANKUDY**, indiano, solteiro, religioso, portador da carteira de identidade n V47442266 expedida pelo Serviço de Identificação de Estrangeiros, do Ministério da Justiça, e CPF n.º 535.943.472-49, residente e domiciliado nesta cidade."

Leia-se: PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM e a **ARQUIDIOCESE DE MANAUS,** inscrita no CNPJ n 04.026.811/0001-12, com sede na Av. Joaquim Nabuco, n 1.035, Centro – Manaus/Am representado neste ato, pelo Pároco, Padre **ROBERT MATHEW PALLICHANKUDY**, indiano, solteiro, religioso, portador da carteira de identidade n V47442266 expedida pelo Serviço de Identificação de Estrangeiros, do Ministério da Justiça, e CPF n.º 535.943.472-49, residente e domiciliado nesta cidade.

GABINETE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 20 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:DBB670D2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO
LEGALIDADE, INEXIGIBILIDADE

DECISÃO Nº 001/2016.

Processo n. 001/CEL/2016
Origem: Comissão Especial de Licitações
Interessado: Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel do Rio Negro – AM.

EMENTA: Legalidade. Inexigibilidade de Licitação. Contratação de Empresa para o fornecimento de combustível e derivados de petróleo. Exclusividade de fornecedor. Valor R$ 14.825,00. Fundamento: Art. 25, I, da Lei n. 8.66693.

1. No dia 11 de janeiro de 2016, a Ilustre Primeira Secretaria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, em memorando destinado ao Senhor Presidente da Câmara, informou ao mesmo da necessidade de aquisição de combustível e derivados de petróleo para utilização pela frota de veículos e de embarcação fluvial desta Edilidade, conforme se justificar a necessidade no Exercício de 2016, apresentando na mesma oportunidade Projeto Básico.

2. Em ato contínuo o Senhor Presidente requereu à Comissão Especial de Licitação – CEL à abertura do competente Processo de Licitação na modalidade que couber ou de dispensa e⁄ou de inexigibilidade de licitação, para a contratação de empresa para fornecimento de combustível e derivados de petróleo a ser utilizado no Exercício de 2016, conforme consta do Projeto Básico.

3. Por sua vez, a Presidenta da CEL requereu da Assessoria Jurídica parecer para informar à Comissão de Licitação a cerca de qual a modalidade que couber ou de dispensa e⁄ou de inexigibilidade de licitação a ser adotada no presente caso, ressaltando, a título de informação que só existe nesta cidade uma empresa que fornece os produtos a serem adquiridos e o valor estimado para a referida aquisição é de R$ 14.825,00.

4. Por fim a Assessoria Jurídica apresentou parecer informando que devido a inviabilidade de competição e a exclusividade de empresa para o fornecimento dos produtos a serem adquiridos, à aquisição dos produtos deverá ser feito mediante a Inexigibilidade de Licitação nos termos do art. 25, I, da Lei de Licitações. É o breve relatório.

5. A Lei das Licitações quando trata da Inexigibilidade de Licitação, dispõe, *in verbis*:

"Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:
I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.
II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no Art. 13 desta lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.
§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.
Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos".

Isto posto, considerando a inviabilidade de competição e a exclusividade de empresa para o fornecimento dos produtos a serem adquiridos e mais que dos autos consta e em atendimento ao disposto no art. 26 da Lei n. 8.66693, DECIDO que à aquisição dos produtos constantes do Projeto Básico deverá ser feito mediante a Inexigibilidade de Licitação nos termos do art. 25, I, da Lei de Licitações.

Santa Isabel do Rio Negro (AM), 19 de janeiro de 2016.

BRUNA MENDES FIGUEIRA
Presidenta da Comissão Especial de Licitação

Ratificação: *Presentes os requisitos legais e nos termos do art. 26, in fine, da Lei n. 8.666⁄93, por este instrumento, RATIFICO a decisão*

acima devidamente exarada nos autos do Proc. 001/CEL/2016, cujo objeto à contratação de empresa para fornecimento de combustível e derivados de petróleo à Câmara Municipal de Santa Isabel do Rio Negro – AM no Exercício de 2016.

Santa Isabel do Rio Negro (AM), 19 de janeiro de 2016.

ALMIRO GÓES DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Bruna Figueira
Código Identificador:EF23FE25

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE SERVIÇO AO CONTRATO Nº 001/2014

ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 001/2014 - Execução de Obras e Serviços de Engenharia. **PARTES:** Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença e a Empresa **MOURA E OLIVEIRA CONSTRUÇÕES LTDA**. **OBJETO:** obras e serviços de engenharia na Construção de Muro, Fossa Séptica e Sumidouro, nas 04 (quatro) Unidades Básicas de Saúde, no Município de São Paulo de Olivença/AM. **ADITAMENTO:** Cláusula Décima (Alteração Contratual - Valor). Com alteração de valor no montante de R$. 240.515,96 (Duzentos e Quarenta Mil Quinhentos e Quinze Reais e Noventa e Seis Centavos), ao Termo de Contrato Primordial nº 001/2014. **SUPORTE LEGAL:** Lei nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

São Paulo de Olivença/AM 18 de Janeiro de 2016.

RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS
Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença/AM

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:E00A2AF4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO Nº 072.2015

GABINETE DO PREFEITO
O PREFEITO MUNICIPAL DE TEFE no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMT, no procedimento referente ao Pregão nº. 072/2015 – CPL/PMT;
CONSIDERANDO a adjudicação proferida pela Pregoeira da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Tefé – CPL/PMT, referente ao Pregão nº. 072/2015 – CPL/PMT;
CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,
RESOLVE:
Despacho de Homologação
I – **HOMOLOGAR** o resultado do **Pregão nº. 072/2015 – CPL/PMT** – Processo nº. 682/2015, visando Registro de Preços para Eventual Aquisição de Uniformes escolares, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, pelo menor preço por item (14 itens), as empresas a seguir relacionadas com os respectivos itens e valores:

Item	Empresa Vencedora	Vlr Licitado Unit
1	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 16,80
2	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 16,80
3	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 16,80
4	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 16,80
5	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 16,80
6	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 16,80
7	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 16,80
8	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 27,80
9	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 27,80
10	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 27,80
11	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 27,80
12	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 27,80
13	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 27,80
14	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇÕES E PAPELARIA LTDA -ME	R$ 27,80

II – **DETERMINAR** ao setor competente a convocação do proponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação pátria vigente.

III – Publique–se no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.

Tefé-AM, 13 de janeiro de 2016.

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal de Tefé

PUBLICAÇÃO Nº.	DATA DA PUBLICAÇÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:6C4167FF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML
ERRATA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Publicado do dia 23 de Outubro de 2015, neste veículo de comunicação:
Onde Lê-se: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 055/2015; Leia-se: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 074/2015;

Tonantins-AM., 21 de Janeiro de 2016

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Boniere Nascimento Martins
Código Identificador:2DBEE80E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2016

O Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença, no uso de suas atribuições legais, convoca os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 003/2015 da Secretaria Municipal de Saúde, a comparecerem **no prazo de 19 a 29 de janeiro de 2016**, no

Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, situada à Avenida Getúlio Vargas nº 1.556 – Centro, nesta Cidade, objetivando a realização dos exames necessários, a apresentação dos documentos abaixo relacionados e posterior assinatura do Termo de Posse.

O não comparecimento no prazo estipulado implicará na renúncia do Candidato, que será substituído pelo seu sucessor na lista classificatória já publicada.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Carteira de Identidade;
CPF;
Título de Eleitor;
Comprovante de Quitação Eleitoral (última eleição);
Certificado Militar (para homens);
Comprovante de PIS/PASEP (extrato ou CTPS);
Comprovante de Residência (água ou telefone);
Comprovantes dos documentos exigidos como Requisitos Básicos discriminados no item 2 do Edital 003/2015.
Extrato da Conta Corrente;
2 fotos 3x4;
Carteira de Trabalho;
Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o estado civil;
Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
Laudo de Aptidão (expedido pela Junta Médica do Município);
Certidão de Antecedentes Criminais;
Certidão de Crimes Eleitorais;
Diário Oficial de homologação do resultado (cópia).

O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 03 cópias de cada.

Antes da entrega de documentos os candidatos convocados deverão submeter-se a exame pré-admissional, mediante Ficha de Apresentação para Exames Médicos expedido no Departamento de Recursos Humanos e somente serão empossados após a emissão de laudo médico favorável.

Inscrição	Nome do Candidato	CPF	CARGO	Localidade/Lotação	Classificação
0701298-5	ALDA BARROZO DOS REIS	790.137.592-20	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	SEDE	11º
0700251-3	CRISTINA NASCIMENTO DO C. R. FERMIN	842.317.182-53	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	SEDE	12º
0701316-7	LUIZA LOPES COSTA	677.623.012-91	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	SEDE	13º
0700082-0	MARCELA DOS SANTOS ALVES	901.755.812-15	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	SEDE	14º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0701206-3	ALAILCE ALMEIDA DE SOUZA	888.069.282-87	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	ZONA RURAL	1º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0701273-0	FREDSON PEREIRA DA SILVA	475.110.952-91	VIGIA	SEDE	1º
0702208-5	GENILSON MAGALHAES DA SILVA	104.410.286-16	VIGIA	SEDE	2º
0700025-1	GENILSON APARICIO DE LIMA	618.083.502-00	VIGIA	SEDE	3º
0701322-1	WALNEY DIAS APARICIO CURINTIMA	921.039.282-53	VIGIA	SEDE	4º
0701564-0	NICACIO CARMELINO BIBIANO	642.425.792-68	VIGIA	SEDE	5º
0702082-1	ALAIR MORAIS SEABRA	416.349.422-72	VIGIA	SEDE	6º
0701837-1	MAURO ROMULO SARAIVA DE SOUZA	823.721.602-49	VIGIA	SEDE	7º
0700194-0	PAULO SILVANO DE AZEVEDO RUBEM	755.437.962-34	VIGIA	SEDE	8º
0700648-9	VALDO APARICIO GONCALVES	839.265.422-68	VIGIA	SEDE	9º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0701122-9	MARIA LUCIA DOS SANTOS SANTANA	633.357.192-04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE	21ª
0700323-4	IDARCLEIA DE CARVALHO COSTA	013.111.882-07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE	22ª
0702184-4	CESAR HENRIQUE MULLER CARVALHO	021.933.782-90	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE	23º
0700151-7	JOSE MARCOS SEBASTIAO PEREIRA	699.118.782-87	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE	24º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0702040-6	ZE CARLOS BRAGA DA SILVA	003.701.562-18	MICROSCOPISTA	SEDE	4º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0700204-1	WILDONEI DA SILVA CHUNHA	346.644.752-68	MICROSCOPISTA	ZONA RURAL	5º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0700859-7	DIANA PEREIRA SEBASTIAO	704.586.342-04	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SEDE	11º
0700726-4	MARILENE SEBASTIAO PANDURO	827.796.782-91	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SEDE	12º
0700085-5	JULIMARA SALVADOR DE OLIVEIRA	921.762.162-53	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SEDE	13º
0700171-1	SELMA DA SILVA RAMOS	621.326.442-68	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SEDE	14º
0701826-6	JOSELINA DA SILVA REIS	474.824.862-91	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SEDE	15º
0701443-0	RAIMUNDA SANTOS MONTEIRO	937.639.302-30	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SEDE	16º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0700122-3	EZEQUIEL MARCELINO DA SILVA	735.488.712-91	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ZONA RURAL	3º
0700953-4	OSIAS DOS SANTOS RIBEIRO	808.451.342-72	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ZONA RURAL	4º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0700240-8	ZILDA MORAIS MAIA	744.954.022-34	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-SAMU	SEDE	9º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0700387-0	SILVIO INACIO SIMIAO	849.622.402-34	TÉCNICO EM ANÁLISES CLINICAS OU EQUIVALENTE	SEDE	1º
0701476-7	ALDRIM DOS S. APARICIO	018.121.762-79	TÉCNICO EM ANÁLISES CLINICAS OU EQUIVALENTE	SEDE	2º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0700768-0	NIRLEANE DA SILVA LIMA	446.054.712-00	ENFERMEIRA	SEDE	10º
0702048-1	LARYSSA BIANCA ABREU DA COSTA	005.348.262-02	ENFERMEIRA	SEDE	11º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0701314-0	CRISTIANA DE SOUZA COSTA	810.887.012-72	ENFERMEIRA	ZONA RURAL	3º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0700018-9	RIAN KLEY SOARES DO NASCIMENTO	961.867.982-91	ODONTÓLOGO	SEDE	1º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0700474-5	GLENDA ISIS CAMARA MACIEL	133.385.037-92	ASSISTENTE SOCIAL	SEDE	3º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0701369-8	LUCY PEREIRA	289.218.012-00	PSICÓLOGO	SEDE	3º

Inscrição	Nome do Candidato	CPF	CARGO	Localidade/Lotação	Classificação
0701346-9	ESTHER SOLANGE SOLIS POLO	013.088.182-11	NUTRICIONISTA	SEDE	2º
Inscrição	**Nome do Candidato**	**CPF**	**CARGO**	**Localidade/Lotação**	**Classificação**
0700074-0	KATTY NATALY SANCHEZ LOZANO	529.113.302-34	FARMACÊUTICA BIOQUÍMICA	SEDE	2º

SÃO PAULO DE OLIVENÇA/AM, 19 DE JANEIRO DE 2016.

RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:0E1FEF03

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
ANEXO: I - RELAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS ADEQUADOS EM CONFORMIDADE A LEI Nº 678/14, DE 10 DE ABRIL DE 2014.

Nome		Cargo	Ano Concurso	Nível	Letra	Secretaria	Salário Base
1	Aldemira Barbosa Obando	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
2	Benedito da Costa Ramos	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
3	Carlos Henrique Burgas Rodrigues	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
4	Conceição Miranda Macedo	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
5	Diana Vieira Rodrigues	Aux.Ser. Gerais I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
6	Diselda Isuisa Malaquias	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
7	Eliana de Araújo Barroso	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
8	Erisvaldo Davila Nascimento	Vigia I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
9	Ermilio da Silva Mota	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
10	Evaldo Nogueira Lima	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
11	Evandro Gomes Sales	Vigia I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
12	Fatima Nascimento de Souza	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
13	Francenilza Nascimento Paredes	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
14	Francisca Araújo de Souza	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
15	Geisa Marinho Parente	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
16	Girleide dos Santos Leão	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
17	Gracilene Santos da Silva	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
18	Ilce Lopes Saldanha	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
19	Inezita Ferreira de Figueiredo	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
20	Isaac Laurente Tananta	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
21	Jociley Andrade Bintencourt	Aux. De Trasporte	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
22	Jorge Rabelo da Silva	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
23	José Augusto Cobos Ferreira	Vigia I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
24	José Augusto da Silva Moçambite	Vigia I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
25	José Nilton Castilho Gonzales	Vigia I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
26	José Wanderley Gomes de Oliveira	Vigia I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
27	Lacy Vasconcelos de S. Arancivia	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
28	Leneçan Hilário Serra	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
29+	Lenise de Carvalho	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
30	Lindalva Cabreira Saldanha	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
31	Lindemilson da Costa Carvalho	Vigia I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
32	Luciney Sandoval de Assis	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
33	Luis Holanda de Oliveira	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
34	Luzia Alves Nazareno	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
35	Maria Aparecida Lima dos Santos	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
36	Maria Arlete Bezerra dos Santos	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
37	Maria de Fátima Cunha Samias	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
38	Maria de Nazaré Ferreira dos Santos	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
39	Maria de Nazare Ribeiro Lopes	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
40	Maria José de Sá de Assis	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
41	Maria Oneide Martins	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
42	Maria Perpetua Simão Franco	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
43	Mariene Candido de Moura	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
44	Marilene Saldanha da Silva	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
45	Marilva Nogueira Falcão	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
46	Marinei Araújo dos Santos	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
47	Marlucia dos Santos de Paula	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
48	Matriz Pereira Rodrigues	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
49	Melida Sampaio Angelo	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
50	Mirian Queiroz de Souza	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
51	Moisés Dica Ponciano	Vigia I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
52	Neicimar Ferreira Menezes	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
53	Nelson Almeida Nascimento	Aux.Ser. Gerais I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
54	Nestor Curico Macedo	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
55	Neuracy Curico de Oliveira	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
56	Noêmia Rodrigues dos Santos	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
57	Orlei de Souza Barbosa	Vigia I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
58	Raimunda José Rodrigues Tenório	Aux.Ser. Gerais I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
59	Raimundo Alves Brito	Vigia I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
60	Ramos Braga Gomes	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
61	Richard da Cruz Soares	Vigia I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
62	Rodrigo de Oliveira Sabino	Aux. De Transporte	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
63	Rony Polonia Peso	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
64	Rosa dos Santos Rodrigues	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40

65	Rosineide Santos Soares	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
66	Santa Beatriz da Silva Parente	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
67	Sirlene Alves Grandes	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
68	Tereza Alvorado Chota	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
69	Valério Gomes Fortes	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
70	Valter de Souza Rabelo	Vigia I	2006	I	B	Educação	R$ 906,40
71	Wanderley Dias da Silva	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
72	Wanderley Manoares Peixoto	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
73	Wanderley de Almeida Grandes	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Educação	R$ 906,40
74	Graciane Bindá dos Santos	Aux. Ser. Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
75	Marcilene de Souza Barbosa	Aux. Ser. Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
76	Maria do Perpeetuo Socorro de Oliveira	Aux. Ser. Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
77	Mayara Aleida Viana	Aux. Ser. Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
78	Robson Ferreira das Chagas	Aux. Ser. Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
79	Wanderlei Rodrigues de Oliveira	Aux. Ser. Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
80	Maria de Jesus Nascimento Chunha	Servente	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
81	Liliane Peres Castilho	Merendeira	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
82	Renato Leandro dos Santos	Merendeira	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
83	Roseli dos Reis Moraes	Merendeira	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
84	Alcides Juvito	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
85	Alcides Mariano	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
86	Alirio Fermino Castro	Gari	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
87	Antônio Peso Batalha	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
88	Arlindo Julião Candido	Aux.Ser. Gerais I	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
89	Carlinda da Silva Magalhaes	Gari	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
90	Claudinei Fernades	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
91	Dolores Umbelina Rodrigues	Gari	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
92	Francisca Vasques da Silva	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
93	Francisco da Silva Castro	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
94	Genário Ramos de Souza	Gari	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
95	Genésio Pereira da Silva	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
96	Gricelda Bolivar Ferreira	Gari	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
97	Gustavo Pereira Peres	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
98	Heloidino Luciano Manoel	Coletor de Lixo	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
99	Jaqueline Chota Torres	Gari	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
100	José Geraldo Gomes	Coletor de Lixo	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
101	Liborio Ribeiro Roque	Coletor de Lixo	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
102	Luciene Martins de Oliveira	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
103	Luiz Ferreira Dos Santos Filho	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
104	Marcolino do Carmo	Auxiliar de Serviços Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
105	Nildo Pereira Pinto	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
106	Otoniel Avelino Sampaio	Coletor de Lixo	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
107	Pedro de Souza Ramos	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Obras	R$ 906,40
108	Raimundo Cruz Tralde	Vigia I	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
109	Venâncio Ramos Fidelis	Gari	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
110	Waldecy dos Santos Contreira	Coletor de Lixo	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
111	Waldomiro Thomas Albino	Gari	2006	I	B	Obras	R$ 906,40
112	Verissimo Carvalho de Almeida	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Transporte	R$ 906,40
113	Raimundo Ferreira Macedo	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Fundiário	R$ 906,40
114	Aluiza Muraiare Batista	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Gabinete	R$ 906,40
115	Ecivaldo Soares Nunes	Aux.Ser. Gerais I	2006	I	B	Gabinete	R$ 906,40
116	Elias Queiroz de Oliveira	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Gabinete	R$ 906,40
117	Francisco Araujo Ribeiro	Vigia I	2006	I	B	Gabinete	R$ 906,40
118	Luis Armando Rodrigues de Souza	Vigia I	2006	I	B	Gabinete	R$ 906,40
119	Maria Virginia Lima	Aux.Ser. Gerais I	2006	I	B	Gabinete	R$ 906,40
120	Mario Jorge Magalhães Pinto	Vigia I	2006	I	B	Gabinete	R$ 906,40
121	Mauro Sergio Costa de Souza	Vigia I	2006	I	B	Gabinete	R$ 906,40
122	Odeneis Umbelina Rodrigues	Vigia I	2006	I	B	Gabinete	R$ 906,40
123	Walmir Barbosa dos Santos	Vigia I	2006	I	B	Gabinete	R$ 906,40
124	Adolfo Pereira Teixeira	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Prod. Rural	R$ 906,40
125	Francisco Galdino Rengifo	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Prod. Rural	R$ 906,40
126	João Santos do Carmo	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Prod. Rural	R$ 906,40
127	Maria Odete Dos Santos Miranda	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Prod. Rural	R$ 906,40
128	Ezir Alves de França	Aux. Ser. Gerais I	2004	I	B	Prod. Rural	R$ 906,40
129	Helio Alves de França	Aux. Ser. Gerais I	2004	I	B	Prod. Rural	R$ 906,40
130	Wuander Silva de Souza	Vigia I	2006	I	B	Prod. Rural	R$ 906,40
131	Delzina Barbosa Gomes	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Administração	R$ 906,40
132	Francisca Alves Caldas	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Administração	R$ 906,40
133	Gilberlania Curico de Oliveira	Aux.Ser. Gerais I	2006	I	B	Administração	R$ 906,40
134	Ligiane Aricaua Dos Santos	Aux.Ser. Gerais I	2006	I	B	Administração	R$ 906,40
135	Maria Regina Rocha de Oliveira	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Administração	R$ 906,40
136	Rosane dos Santos Ferreira	Aux.Ser. Gerais I	2006	I	B	Administração	R$ 906,40
137	Ilderley Laurente Polonia	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Ação Social	R$ 906,40
138	Joicilene Ferreira da Costa	Servente	2006	I	B	Ação Social	R$ 906,40
139	Nereide Muraiare dos Santos	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Ação Social	R$ 906,40
140	Ana Scheila dos Santos Carvalho	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
141	Arlindo Fabá Ruiz	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
142	Celia Regina Campos Ribeiro	Aux.Ser. Gerais I	2006	I	B	Saúde	R$ 906,40
143	Dalvina Rodrigues Alves	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
144	Edsoney Barbosa de Souza	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
145	Francisca Costa Bernaldo	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
146	Francisca do Nascimento Soares	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
147	Francisco Prisco Bezerra	Vigia I	2006	I	B	Saúde	R$ 906,40
148	Gracila Martins de Oliveira	Aux.Ser. Gerais I	2005	I	B	Saúde	R$ 906,40
149	Ioleide Costa Lima	Aux.Ser. Gerais I	2006	I	B	Saúde	R$ 906,40
150	Itaciane Falcão Rodrigues	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
151	Izabel Lua Silvano	Servente	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
152	Jainete Hidalgo de Oliveira	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
153	Jandira Lima Marinho	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
154	Jorgette Viana de Assis	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40

155	Luiz Carlos dos Santos Carvalho	Vigia I	2006	I	B	Saúde	R$ 906,40
156	Marciléia Silva de Souza	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
157	Maria Ivaldeia Ruiz de Brito	Coveiro	2006	I	B	Saúde	R$ 906,40
158	Marinara Leão Santana	Aux.Ser. Gerais I	2006	I	B	Saúde	R$ 906,40
159	Neiry do Nascimento Davila	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
160	Nizonei Matos Bentes	Vigia I	2006	I	B	Saúde	R$ 916,40
161	Raimundo Nonato C. de Souza	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
162	Rosangela da Costa Pereira	Servente	2004	I	B	Saúde	R$ 906,40
163	Matheus Moreira Rodrigues	Vigia I	2006	I	B	Saúde	R$ 906,40
164	Necina Barreira Correa	Aux.Ser. Gerais I	2004	I	B	Turismo	R$ 906,40
165	GENILCE CRUZ DA SILVA DE ASSIS	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
166	MARIA PAULA DE SOUZA RODRIGUES	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
167	ANTONIO NEGREIRO PISSANGO	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
168	ROSANGELA DOS SANTOS MANGABEIRA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
169	LINDAMAR AMORIM FABA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
170	OTONIEL BRITO DOS SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
171	SUSIANY IPUCHIMA LIMA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
172	DINAMAR RODRIGUES DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
173	ROSANE MENDES DOS SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
174	ROBSON RAMIRES MAFRA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
175	ALDENEI NOGUEIRA GARCIA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
176	FRANCINETE FABA SOARES	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
177	CARLA ARAÚJO DE LIMA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
178	SOLIENE SIAS CURICA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
179	JAIRO PERES YAICATE	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
180	JORLENE ARÉVALO APARICIO	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
181	FABIANNO SILVA DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
182	RIVELINO REIS DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Saúde	R$ 880,00
183	LEIDA XAVIER DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Administração	R$ 880,00
184	MARCIA LEANDRO SOARES	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Saúde	R$ 880,00
185	TAMAR COSTA BICHARRA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Saúde	R$ 880,00
186	EDIMAR LEONARDO FELIX	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Saúde	R$ 880,00
187	CRISTIANE DE SENA CARVALHO	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
188	RAIMUNDA PINHEIRO DO NASCIMENTO	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
189	WAILLERSON ORTEGA NUNES	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
190	CARLOS BRAGA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
191	DELCILENE MOREIRA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Administração	R$ 880,00
192	JONAS MANOARES PINTES PEREIRA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Administração	R$ 880,00
193	IRICILDA BRASIL DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Meio Ambiente	R$ 880,00
194	KRISS JENNIFER MOURA ALAVA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Ação Social	R$ 880,00
195	MARIA LIBIA ALVES GOES	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Cultura	R$ 880,00
196	ROSINEIDE GASPAR DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Ação Social	R$ 880,00
197	CAROLINE BATALHA RAMOS	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Ação Social	R$ 880,00
198	EDIMILSON DOS SANTOS MOTA	Auxiliar de Serviços Gerais I	2015	I	A	Obras	R$ 880,00
199	MICHEL LIMA ABENSUR	Coletor de Lixo I	2015	I	A	Obras	R$ 880,00
200	JOSE MARTINS DO NASCIMENTO	Coveiro	2015	I	A	Obras	R$ 880,00
201	DULCINEY PEREIRA DE SOUZA	Eletricista I	2015	I	A	Infraestrutura	R$ 880,00
202	FRANCISCO DA SILVA COSTA	Eletricista I	2015	I	A	Infraestrutura	R$ 880,00
203	JOSAFA FERREIRA DA SILVA	Eletricista I	2015	I	A	Infraestrutura	R$ 880,00
204	JOCIMAR ALMEIDA FORTE	Gari	2015	I	A	Obras	R$ 880,00
205	NATAGNO REGINO PEREIRA RAMOS	Gari	2015	I	A	Obras	R$ 880,00
206	MARIA DE NAZARE UMBELINO RODRIGUES	Merendeira	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
207	ROSA SOUZA ROQUE	Merendeira	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
208	FINEIAS MILLER DA SILVA	Merendeira	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
209	EDRIANE RIBEIRO PAULA	Merendeira	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
210	HELENA CUSTODIO DA SILVEIRA	Merendeira	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
211	LUCIENE CRISTINA FERREIRA COSTA	Merendeira	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
212	RAIMUNDA DE OLIVEIRA CALDAS	Merendeira	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
213	FERNANDO DE OLIVEIRA E OLIVEIRA	Pedreiro I	2015	I	A	Obras	R$ 880,00
214	PAULO ROBERTO DE SOUZA CARMONA	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
215	JOSIEL ZAGURI GUEDES	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
216	ELOIM DA SILVA MOREIRA	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
217	PAULO HENRIQUE SANTOS DO NASCIMENTO	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
218	LUIZ FRANCISCO NUNES RENGIFO	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
219	LUIZ EDUARDO MENDONÇA DOS SANTOS	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
220	JOSE CARLOS GERVASIO GARCIA	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
221	PAULO PEIXOTO ALVARADO	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
222	ERICO RAPHAEL RIBEIRO MONTEIRO	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
223	GRACINEY DA SILVA ROBERTO	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
224	ELIAS CAVALCANTE DA SILVA	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
225	IVAN CARVALHO MOREIRA	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
226	ERLINIO DE LIMA BARBOSA	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
227	MAX DE LIMA FREITAS	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
228	JOÃO MARIO DOS SANTOS LOPES	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
229	ANDERSON BRITO CRUZ	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
230	ANIBAL DA SILVA COSTA	Vigia I	2015	I	A	Educação	R$ 880,00
231	ALDENEI MARINHO CAUAMARI	Aux. De Serv. Gerais	2015	I	A	Produção Rural	R$ 880,00
232	EDILENE ALMEIDA TANANTA	Aux. De Serv. Gerais	2015	I	A	Produção Rural	R$ 880,00
233	KATIANE BARBOSA BEZERRA DE AGUIAR	Aux. De Serv. Gerais	2015	I	A	Produção Rural	R$ 880,00
234	LUZIANE MORAIS MARTINS	Aux. De Serv. Gerais	2015	I	A	Produção Rural	R$ 880,00
235	ABENIAS UCHOA VARGAS	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
236	ALEX DE OLIVEIRA JEAN	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
237	ANIZIO PEDROSA DE ARAÚJO FILHO	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
238	AURICELIO GOMES CARNEIRO	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
239	AURIMAR ELIAS DA SILVA	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
240	CELIX LARANHAGA PINTO	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
241	CLAUDIONEY DA SILVA	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
242	CLEIDISON ROCHA VILLAR	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
243	CLOVIS IDELFONSO FILHO	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
244	ELTON DE OLIVEIRA JEAN	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00

245	ENOS DOS SANTOS PACAIO	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
246	FABIO MARINHO SOARES	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
247	ILZONEI LIMA DA ROCHA	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
248	JEREMIAS MOREIRA RODRIGUES	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
249	JOEL MOREIRA RODRIGUES	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
250	JOSIMAR DA SILVA RODRIGUES	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
251	JUCELINO GOMES BEZERRA	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
252	LEONARDO DOS SANTOS DAVE	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
253	MANUEL VANDERLEY RAMOS RODRIGUES	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
254	MARCIO JUNIOR DE SOUZA PEREIRA	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
255	MOZANIEL RIVERA LOPES	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
256	NAZARENO DO CARMO COELHO	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
257	PEDRO DA COSTA RODRIGUES	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
258	RICARDO SANGAMA TANANTA	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
259	ROBERTO TINOCO PEREIRA	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
260	RONIVALDO LOPES GOMES	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
261	SEBASTIÃO LEANDRO MOÇAMBITE	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
262	STEFANI CHAVES PACAIO	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
263	WALLISON SERRA CARVALHO	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
264	WILSON JEAN ORDONES	Vigia - I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
265	MARIA CLÉCIA CAMPOS MORAIS	Aux. Serv. Gerais I	2015	I	A	Gabinete	R$ 880,00
266	ALCIMAR BALIEIRO LUCAS	Aux. Serv. Gerais I	2015	I	A	Saúde	R$ 880,00
267	AILDO GOMES DE LIMA	Aux. De Serv. Gerais - I	2015	I	A	Obras	R$ 880,00
TOTAL GERAL DA FOLHA							R$ 239.035,60

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:143FF8B8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 150/2016, DE 19 DEJANEIRO DE 2016

GABINETE DO PREFEITO

CRIA O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TONANTINS – AMAZONAS – BRASIL

Tonantins - Amazonas – Brasil
Janeiro- 2016
SUMÁRIO
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PREMILINARES..... 03
CAPÍTULO II – DO PROVIMENTO DOS CARGOS..... 05
CAPÍTULO III – DA PROGRESSÃO..... 07
CAPÍTULO IV – DA PROMOÇÃO..... 09
CAPÍTULO V – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO..... 10
CAPÍTULO VI – DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO..... 10
CAPÍTULO VII – DA LOTAÇÃO..... 11
CAPÍTULO VIII- DA MANUTENÇÃO DO QUADRO..... 11
CAPÍTULO IX – DO TREINAMENTO..... 13
CAPÍTULO X – DAS NORMAS GERAIS DE ENQUDRAMENTO..... 14
CAPÍTULO XI – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS..... 16
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS..... 17
ANEXO I – QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS..... 19
ANEXO II – HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE..... 28
ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS..... 30
ANEXO IV – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL..... 35
ANEXO V – RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS..... 35
ANEXO VI – RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS..... 37
ANEXO VII – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS..... 37

LEI MUNICIPAL Nº 150/2016, DE19 DE JANEIRO DE 2016.

Dispõe sobre Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Tonantins, Estado do Amazonas, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TONANTINS, ESTADO DO AMAZONAS, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 37, incisos I, II, da Constituição da República de 1988, combinado com o art. 42, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Tonantins.
Faço saber que a Câmara Municipal de Tonantins, Estado do Amazonas, aprovou e eu sanciono a seguinte:
LEI
Capítulo I –DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO
Art. 1º– O novo Plano de Cargos, Carreiras e de Vencimentos do Servidor Efetivo da Administração Pública de Tonantins, Estado do Amazonas é instituído nos termos desta Lei.
§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Servidor do Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura da Tonantins, Estado do Amazonas, aquele que titulariza cargo efetivo, provido por concurso público de provas e títulos, integrante das carreiras definidas nesta Lei;
II – Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura de Tonantins, Estado do Amazonas, aquele que contém o quantitativo de cargos efetivos criados, transformados e organizados em grupos de carreira, nos termos desta Lei.
Art. 2º- Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:
I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos isolados ou de carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura;
II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
III - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
IV - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade de suas tarefas;
VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;
VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
VIII - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição da República;
IX - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;
X - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;
XI - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
XII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;
XIII - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
XIV - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos, da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;
XV – promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence dentro da mesma carreira observada as normas estabelecidas no Capítulo IV e as perspectivas definidas no Anexo IV desta Lei e em regulamento específico;
XVI - função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuídos exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo da Prefeitura;
XVII - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração.
Art. 3º - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento, estão definidos e relacionados por grupos ocupacionais nos Anexos I e II desta lei.
§ 1º - Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:
I – Grupo Administrativo e Financeiro;
II – Grupo de Fiscalização;
III – Grupo de Segurança;
IV- Grupo de Nível Superior;
V – Grupo Nível Técnico;
VI – Grupo Serviços de Apoio à Saúde, e à Comunicação;
VII – Grupo Serviços Gerais de Obras e Serviços Públicos.
VIII – Grupo Transportes.
§ 2º - Os cargos que foram extintos ou, não, mas existem na estrutura administrativa deverão ser enquadrados em funções compatíveis, sem prejuízo de seus vencimentos.

CAPÍTULO I I - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos podem ser de provimento efetivo e de provimento em comissão.
Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:
I - pelo enquadramento, caso ainda exista, dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;
II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial isolado ou de carreira;
III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediários ou final de carreira;
IV - pelas demais formas previstas em lei.
Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada classe, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Tonantins ou, qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.
§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:
I - ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;
II - estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei e regulamentação específica;
VI - atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para a habilitação ao cargo;
VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
VIII - não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de empregos, ressalvados os casos contidos nas alíneas "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal;
IX - não ter sido demitido/exonerado de qualquer órgão público por justa causa ou em decorrência de inquérito administrativo, (ver ficha limpa);
X - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores no exercício da respectiva função;
XI – estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Física do Ministério da Fazenda.
§ 2º - O Município de TONANTINS estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal, observadas, no que couber, as normas da legislação federal.

§ 3º - Os cargos que exigem como requisito básicos cursos de aperfeiçoamento profissional terão carga horária mínima 40h, salvo regra diversa estabelecida no Anexo VII desta lei.
Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados**,** desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, após oitiva dos órgãos municipais competentes.
§ 1º - Da solicitação deverão constar:
I - denominação e nível de vencimento da classe;
II - quantitativo de cargos a serem providos;
III - prazo desejável para provimento;
IV - justificativa para a solicitação do provimento.
§ 2º - O provimento para classe inicial de carreira ou isolada só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.
Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, e ainda, avaliação física e/ou psicológica em alguns casos, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.
Art. 9º - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.
Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.
Art. 11 - O concurso terá validade de dois (02) anos prorrogável uma vez por igual período.
Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da chefia do Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do concurso, e em conformidade ao número de vagas constantes do respectivo edital.
Art. 12 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tonantins.
Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.
Art. 13 - A Prefeitura Municipal de Tonantins, estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.
Art. 14 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.
Art. 15 - Compete ao Chefe do Poder Executivo expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Tonantins.
Parágrafo único. O ato de provimento deve necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:
I - fundamento legal;
II - denominação do cargo;
III - forma de provimento;
IV - nível de vencimento do cargo;
V - nome completo do servidor;
VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.
Art. 16 - Os cargos Permanentes do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados após a edição dessa lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo, e em lei municipal específica.
Parágrafo único. Excetua-se das formas de provimento previstas no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.
Capí tulo I I I - Da progressão
Art. 17 - As progressões ocorrerão no mês de novembro, para os servidores que tiverem cumprido o interstício mínimo estabelecido no inciso I, do art. 19, desta Lei.
Art. 18 - Os critérios referentes à concessão da progressão estão dispostos nos artigos 20 a 26 desta Lei.
Parágrafo único. O Chefe do Executivo Municipal criará a Comissão de Desenvolvimento Funcional a qual será responsável pela aplicação dos institutos da progressão e da promoção especificadas nesta lei, na qual integrará um representante da Procuradoria Geral do Município, um representante da Secretaria de Administração e o chefe imediato do servidor avaliado.
Art. 19 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:
I - ter cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, conforme o disposto no *caput* do art. 41 da Constituição Federal;
II - obter, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o parágrafo único do art. 18 desta Lei, e de acordo com as normas previstas em regulamento específico;
III - cumprir o interstício mínimo de 540 (quinhentos e quarenta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.
Parágrafo único. Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo, o servidor deverá receber 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.
Art. 20 - O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.
Art. 21 - A avaliação de desempenho será apurada em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.
§ 1º - O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei;
§ 2º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor;
§ 3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional que solicitará da chefia imediata nova avaliação;
§ 4º - Mantido o resultado da avaliação pela chefia do servidor, caberá à Comissão pronunciar-se sobre o resultado final;
§ 5º - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho;
§ 6º - Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante.
§ 7º - O servidor eleito e em exercício como representante da classe de servidor público municipal, terá seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei.
§ 8º - Na avaliação a que se referem os incisos § 6o e § 7o, deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.
Art. 22 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei, passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 23 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.
Art. 24 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.
Art. 25 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvadas as hipóteses dos §6o e 7odo art. 21.
Capítulo IV - Da promoção
Art. 26. A promoção se processará quando o servidor atingir os critérios previstos em lei, avaliado pela comissão de Desenvolvimento Funcional e dependerá sempre de existência de vaga.
Parágrafo Único - As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo IV desta Lei.
Art. 27 - Para concorrer à promoção, o servidor deve, cumulativamente:
I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VII desta Lei;
II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional, observado o disposto no inciso II, do art. 19, desta Lei.
Parágrafo único - Terá preferência para promoção, em caso de empate na avaliação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.
Art. 28 - O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial do nível correspondente à faixa de vencimentos da nova classe.
Art. 29 - Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvados os casos previstos nos § 6º e 7º do art. 21.
CAPÍTULO V – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
Art. 30. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado em virtude de concurso público fica sujeito ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício, na forma descrita no Estatuto dos Servidores Públicos de Tonantins.
CAPÍTULO VI - DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO
Art. 31 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I de acordo com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998.
Art. 32 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Tonantins e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 33 - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tonantins estão hierarquizadas por níveis conforme Anexo II desta Lei.
§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de "A" a "J", conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.
§ 2º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.
Art. 34 - Os servidores ocupantes dos cargos submetidos a regime de plantão cumprirão carga horária semanal e perceberão vencimentos de acordo com o disposto no Anexo IV desta Lei, acrescido da gratificação de 30% (trinta por cento) sobre este valor.
Art. 35 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos e empregos do Quadro Permanente definidos no Anexo I desta Lei, respectivamente, bem como para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, definidas nos Anexos V e VI, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição da República.
Art. 36 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no §8odo art. 40 da Constituição Federal.
Art. 37 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Tonantins, conforme dispõem o § 6º, do art. 39 da Constituição Federal.
CAPÍTULO VI I - DA LOTAÇÃO
Art. 38 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Tonantins.
Art. 39 - O Secretário Municipal de Administração, periodicamente, estudará, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Tonantins, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.
Parágrafo único - Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Chefe do Executivo proposto de lotação geral da Prefeitura da qual deverão constar:
I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.
Art. 40- As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.
Art. 41 - Atendido sempre o interesse do serviço, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-ofício*ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do servidor.
CAPÍTULO VI I I - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO
Art. 42 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.
Art. 43 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo periódico de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.
§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:
I - denominação das classes que se desejam criar;
II - descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;
III - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
IV - nível de vencimento das classes a serem criadas;
V - justificativa pormenorizada de sua criação.
§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:
I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;

II - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
III - experiência exigida para o provimento da classe.
§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas, com os fatores das classes já existentes na parte permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.
Art. 44 - Cabe ao responsável pelo órgão de pessoal analisar a proposta e verificar junto aos órgãos competentes:
I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.
Art. 45 - De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo órgão de pessoal encaminhará a proposta ao Secretário Municipal de Administração para apreciação.
§ 1º - Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito que, se estiver de acordo, o encaminhará à Câmara Municipal, para aprovação.
§ 2º - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento.
Art. 46 - Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

CAPÍTULO IX - DO TREINAMENTO

Art. 47 - Fica instituído como atividade permanente na Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:
I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.
Art. 48 - Serão três os tipos de treinamento:
I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;
II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;
III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.
Art. 49 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura:
I - com a utilização de monitores locais;
II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município.
Art. 50 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:
I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;
IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.
Art. 51 - A Secretaria Municipal de Administração, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.
Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.
Art. 52 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:
I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 53 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Tonantins que até a data desta lei, ainda não tiverem sido enquadrados serão automaticamente enquadrados, nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.
§ 1º - Os servidores referidos no *caput* deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso na Prefeitura Municipal de Tonantins, anteriormente a 5 de outubro de 1988, terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste Capítulo, de acordo com as classes constantes do Anexo I, cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que venham exercendo desde então.
§ 2º - Os servidores efetivos que ainda estiverem exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados, posteriormente a 5 de outubro de 1988, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.
Art. 54– O Prefeito municipal designará Comissão de Enquadramento, constituída por 6 (seis) membros, que será presidida pelo Secretário Municipal de Administração, da qual farão parte, também, um membro da Assessoria Jurídica, um membro da Secretaria de Administração, o responsável pelo órgão de pessoal e dois representantes dos servidores indicados pelo órgão de classe.
Art. 55 - Caberá à Comissão de Enquadramento:
I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito;
II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.
§ 1º - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.
§ 2º - O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.
§ 3º - Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe.
§ 4º - Não sendo possível encontrar na faixa de vencimentos valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença a título de vantagem pessoal.
§ 5º - Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que serão incorporadas para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo governo municipal.

§ 6º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.
Art. 56 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:
I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;
II - a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso;
III - nível de vencimento do cargo;
IV - experiência específica;
V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.
§ 2º - Não se inclui na dispensa, objeto do § 1o deste artigo, o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.
Art. 57 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Prefeito, até 120 (cento e vinte) dias após a data de publicação desta Lei.
Art. 58 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento dirigir-se-á ao Presidente da Comissão petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.
§ 1º - O Presidente convocará a Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 55 desta Lei, que deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de pessoal.
§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente, fornecendo-lhe cópia do mesmo.
§ 3º - No caso previsto no parágrafo anterior, caberá ainda a interposição de recurso pelo interessado, nos termos que dispuser o regime jurídico vigente.
§ 4º - Sendo o pedido deferido, será publicado na forma da Lei, o novo enquadramento.
Art. 59 - Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei, que não forem previstos no quadro permanente constante do anexo I, e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.
CAPÍTULO XI - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
Art. 60 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tonantins são os constantes dos Anexos V e VI desta Lei, acompanhados dos seus respectivos símbolos e quantitativos.
§ 1º - As funções gratificadas mencionadas no *caput* deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tonantins, conforme o disposto no inciso V, do art. 37 da Constituição Federal.
§ 2º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.
Art. 61 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:
I - pela remuneração de seu cargo efetivo; ou
II - pela remuneração do cargo em comissão.
§ 1º - Optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito a percepção de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do cargo em comissão por ele ocupado.
§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.
Art. 62 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.
Art. 63 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo.
CAPÍTULO XI I - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 64 - -O servidor do quadro efetivo que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à progressão e/ou promoção na forma estabelecida em regulamento.
Art. 65- A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido em Lei Complementar Federal, conforme o disposto no art. 169 da Constituição Federal.
Art. 66 - As descrições das classes do quadro permanente contendo as atribuições dos cargos relacionados no Anexo VII poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único. As alterações e modificações previstas no caput, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.
Art. 67 - Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 57 desta Lei.
Art. 68 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação consignada no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA, autorizada a suplementação, se necessário.
Art. 69 - Dentro de 120 (cento e vinte) dias, a contar de sua vigência, o Chefe do Poder Executivo regulamentará, por ato próprio, no que couber, o disposto nesta Lei.
Art. 70 - São partes integrantes da presente lei os Anexos I a VII, ficando desde já expressamente previsto que os cargos criados pela presente lei obedecerão rigorosamente às mesmas perspectivas de desenvolvimento funcional contidas no Anexo IV.
Art. 71 - Deixam de ser aplicadas as disposições desta Lei aos cargos, carreiras e remuneração dos profissionais do Magistério os quais serão regulados por lei específica.
Art. 72 - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 081, de 19 de novembro de 2009, nº 104 de 24 de abril de 2012 e nº 105 de 24 de abril de 2012 e Lei nº 140/2015 de 10 de março de 2015.
Art. 73 –Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TONANTINS, ESTADO DO AMAZONAS, EM 19 DE JANEIRO DE 2016.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado no Serviço de Portaria desta Prefeitura, na data supracitada, em consonância com o artigo 42, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Tonantins - LOTON, Estado do Amazon*as.*

FRANCISCO CARLOS ALVES SIMÃO
Secretário Municipal de Administração

ANEXOS
ANEXO I – QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
Administrativo e Financeiro	Assistente Administrativo I	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	NÍVEL III	40 horas
Administrativo e Financeiro	Assistente Administrativo II	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	NÍVEL IV	40 horas
Administrativo e Financeiro	Fiscal de Tributos I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade.	NÍVEL III	40 horas
Administrativo e Financeiro	Fiscal de Tributos II	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade.	NÍVEL III	40 horas
Administrativo e Financeiro	Agente Administrativo I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.	NÍVEL II	40 horas
Administrativo e Financeiro	Agente Administrativo II	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	NÍVEL III	40 horas
Administrativo e Financeiro	Recepcionista	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.	NÍVEL I	40 horas
Segurança	Guarda Municipal I	ENSINO MÉDIO COMPLETO MAIS APTIDÃO FÍSICA PLENA A SER AFERIDA MEDIANTE(TAF).	NÍVEL III	40 horas
Segurança	Guarda Municipal II	ENSINO MÉDIO COMPLETO MAIS APTIDÃO FÍSICA PLENA A SER AFERIDA MEDIANTE (TAF).	NÍVEL IV	40 horas
Nível Superior	Bibliotecário	CURSO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA.	NÍVEL VI	40 horas
Nível Superior	Fonoaudiólogo	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE.	NÍVEL VII	40 horas
Nível Superior	Assistente Social I	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	NÍVEL VII	40 horas
Nível Superior	Assistente Social II	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Contador I	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	NÍVEL VII	40 horas
Nível Superior	Contador II	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Enfermeiro I	CURSO SUPERIOR EMENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE– COREN.	NÍVEL VIII	30 horas
Nível Superior	Enfermeiro II	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE– COREN.	NÍVEL IX	30 horas
Nível Superior	Engenheiro Civil I	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE– CREA.	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Engenheiro Civil II	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE– CREA.	NÍVEL IX	40 horas
Nível Superior	Farmacêutico Bioquímico I	CURSO SUPERIOR DE FARMÁCIA E BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	NÍVEL VIII	20 horas
Nível Superior	Farmacêutico Bioquímico II	CURSO SUPERIOR DE FARMÁCIA E BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	NÍVEL IX	20 horas
Nível Superior	Médico – clínica geral	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CRM).	NÍVEL X	20 horas
Nível Superior	Nutricionista I	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	NÍVEL VII	30 horas
Nível Superior	Nutricionista II	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	NÍVEL VIII	30 horas
Nível Superior	Odontólogo I	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	NÍVEL VIII	30 horas
Nível Superior	Odontólogo II	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	NÍVEL IX	30 horas
Nível Superior	Psicólogo I	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	NÍVEL VII	40 horas
Nível Superior	Psicólogo II	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Advogado	ENSINO SUPERIOR NO CURSO DE DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.	Nível IX	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Informática I	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA.	NÍVEL IV	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Informática II	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA.	NÍVEL V	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Enfermagem I	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE-COREN).	NÍVEL IV	30 horas
Nível Técnico	Técnico em Enfermagem II	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE-COREN).	NÍVEL V	30 horas
Nível Técnico	Técnico em Higiene Bucal I	ENSINO MEDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.	NÍVEL IV	30 horas
Nível Técnico	Técnico em Higiene Bucal II	ENSINO MEDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.	NÍVEL V	30 horas
Nível Técnico	Técnico em Agropecuária I	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Nível IV	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Agropecuária II	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Nível V	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Gestão Ambiental I	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE/GESTÃO AMBIENTAL COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Nível IV	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Gestão Ambiental II	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE/GESTÃO AMBIENTAL COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Nível V	40 horas
Nível Técnico	Técnico Florestal I	ENSINO MÉDIO COMPLETOE CURSO TÉCNICO FLORESTAL COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Nível IV	40 horas
Nível Técnico	Técnico Florestal II	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO FLORESTAL COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Nível V	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Recurso Pesqueiro I	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS COMREGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Nível IV	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Recurso Pesqueiro II	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Nível V	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Radiologia I	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Nível IV	20 horas
Nível Técnico	Técnico em Radiologia II	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Nível V	20 horas
Nível Técnico	Técnico em Patologia I	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM PATOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Nível IV	30 horas
Nível Técnico	Técnico em Patologia II	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM PATOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	Nível V	30 horas
Nível Técnico	Técnico em Refrigeração I	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO.	Nível IV	40 horas
Serviços de apoio à saúde e assistência social	Fiscal Sanitário I	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO ESPECIFICO EM VIGILANCIA SANITARIA COM CARGA HORARIA MINIMA DE 20h.	NIVEL III	40 horas
Serviços de apoio à saúde e assistência social	Fiscal Sanitário II	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO ESPECIFICO EM VIGILANCIA SANITARIA COM CARGA HORARIA MINIMA DE 20h.	NIVEL IV	40 horas
Serviços de apoio à saúde e assistência	Agente Comunitário da Defesa Civil	ENSINO MEDIO COMPLETO.	NIVEL III	40 horas

social				
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Artífice I	5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL.	NÍVEL II	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Artífice II	5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL.	NÍVEL II	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Auxiliar de Serviços Gerais I	5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL.	NÍVEL I	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Auxiliar de Serviços Gerais II	5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL.	NÍVEL II	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Merendeira	5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL.	NÍVEL I	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Cozinheiro (a)	5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL.	Nível I	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Vigia I	5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL.	NÍVEL I	40 horas
Serviços Gerais, obras e serviços públicos	Vigia II	5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL.	NIVEL II	40 horas
Transporte	Mecânico	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE MECÂNICO COM CARGA HORÁRIA MINIMA DE 30HORAS.	NÍVEL IV	40 horas
Transporte	Motorista de Carro Leve I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH CATEGORIA “B”	Nível II	40 horas
Transporte	Motorista de Carro Leve II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH CATEGORIA “C”	Nível III	40 horas
Transporte	Motorista de Ônibus I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH CATEGORIA “D”	NÍVEL III	40 horas
Transporte	Motorista de Ônibus II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH CATEGORIA “D”	NÍVEL IV	40 horas
Transporte	Motorista Fluvial I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO MINISTRADO PELA CAPITANIA DOS PORTOS.	NÍVEL III	40 horas
Transporte	Motorista Fluvial II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO MINISTRADO PELA CAPITANIA DOS PORTOS.	NÍVEL IV	40 horas
Transporte	Pratico de Embarcação I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA ADMINISTRADO PELA CAPITANIA DOS PORTOS.	Nível III	40 horas
Transporte	Pratico de Embarcação II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA ADMINISTRADO PELA CAPITANIA DOS PORTOS.	Nível IV	40 horas
Transporte	Operador de Máquina Pesada I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E POSSUIR CNH CATEGORIA “D”	NÍVEL IV	40 horas
Transporte	Operador de Máquina Pesada II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E POSSUIR CNH CATEGORIA “D”	NÍVEL V	40 horas

ANEXO II – HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Nº DE ORDEM	CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE
01	Assistente Administrativo I	NÍVEL III	40
02	Assistente Administrativo II	NÍVEL IV	18
03	Agente Administrativo I	NÍVEL II	25
04	Agente Administrativo II	NÍVEL III	15
05	Recepcionista	NÍVEL I	05
06	Guarda Municipal I	NÍVEL III	15
07	Guarda Municipal II	NÍVEL IV	19
08	Bibliotecário	NÍVEL VI	02
09	Fonoaudiólogo	NÍVEL VII	02
10	Assistente Social I	NÍVEL VII	05
11	Assistente Social II	NÍVEL VIII	05
12	Contador I	NÍVEL VII	02
13	Contador II	Nível VIII	-
14	Enfermeiro I	NÍVEL VIII	10
15	Enfermeiro II	NÍVEL IX	03
16	Engenheiro Civil I	NÍVEL VIII	02
17	Engenheiro Civil II	Nível IX	-
18	Farmacêutico Bioquímico I	NÍVEL VIII	03
19	Farmacêutico Bioquímico II	NÍVEL IX	-
20	Médico - Clínica Geral	NÍVEL X	05
21	Nutricionista I	NÍVEL VII	02
22	Nutricionista II	Nível VIII	-
23	Odontólogo I	NÍVEL VIII	05
24	Odontólogo II	NÍVEL IX	01
25	Psicólogo I	NÍVEL VII	03
26	Psicólogo II	NÍVEL VIII	01
27	Advogado	Nível IX	02
28	Técnico em Informática I	NÍVEL IV	05
29	Técnico em Informática II	NÍVEL V	02
30	Técnico em Enfermagem I	NÍVEL IV	30
31	Técnico em Enfermagem II	NÍVEL V	08
32	Técnico em Higiene Bucal I	NÍVEL IV	05
33	Técnico em Higiene Bucal II	Nível V	-
34	Técnico em Gestão Ambiental I	Nível IV	02
35	Técnico em Gestão Ambiental II	Nível V	-
36	Técnico em Agropecuária I	Nível IV	02
37	Técnico em Agropecuária II	Nível V	-
38	Técnico em Recurso Pesqueiro I	Nível IV	10
39	Técnico em Recurso Pesqueiro II	Nível V	-
40	Técnico Florestal I	Nível IV	02
41	Técnico Florestal II	Nível V	-
42	Técnico em Patologia I	Nível IV	02
43	Técnico em Patologia II	Nível V	01
44	Técnico em Radiologia I	Nível IV	02
45	Técnico em Radiologia II	Nível V	01
46	Técnico em Refrigeração	Nível IV	02
47	Fiscal Sanitário I	NIVEL III	05
48	Fiscal Sanitário II	NIVEL IV	-
49	Fiscal de Tributos I	NIVEL III	02
50	Fiscal de Tributos II	NIVEL IV	05
51	Agente Comunitário da Defesa Civil	Nível III	03
52	Artífice I	NÍVEL II	10
53	Artífice II	NÍVEL III	22
54	Auxiliar de Serviços Gerais I	NÍVEL I	124
55	Auxiliar de Serviços Gerais II	NÍVEL II	185
56	Merendeira	NÍVEL I	90
57	Cozinheiro (a)	Nível I	05
58	Vigia I	NÍVEL I	74
59	Vigia II	NIVEL II	26
60	Mecânico	NÍVEL IV	06
61	Motorista de Ônibus I	NÍVEL III	05
62	Motorista de Ônibus II	Nível IV	-

63	Motorista Fluvial I	NÍVEL III	05
64	Motorista Fluvial II	NÍVEL IV	07
65	Motorista de Carro Leve I	NÍVEL II	05
66	Motorista de Carro Leve II	NÍVEL III	02
67	Prático de Embarcação I	Nível III	05
68	Prático de Embarcação II	Nível IV	02
69	Operador de Máquina Pesada I	NÍVEL IV	02
70	Operador de Máquina Pesada II	Nível V	-

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS										
FAIXA DE VENCIMENTOS										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	880,00	924,00	970,20	1.018,71	1.069,65	1.123,13	1.182,29	1.241,40	1.303,47	1.368,64
II	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,05	1.403,90	1.474,10	1.547,80	1.625,20	1.706,46
III	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,12	1.688,53	1.771,96	1.860,56
IV	1.300,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,16	1.659,17	1.742,13	1.829,29	1.920,75	2.016,79
V	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,42	2.010,14	2.110,65	2.216,18	2.326,99
VI	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,65
VII	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,27	4.466,98	4.690,33	4.924,85	5.171,09	5.429,64
VIII	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,02	5.105,12	5.360,38	5.628,40	5.909,82	6.205,31
IX	4.500,00	4.725,00	4.961,25	5.209,31	5.469,77	5.743,26	6.030,43	6.331,95	6.648,54	6.980,97
X	12.275,00	12.888,75	13.533,18	14.209,84	14.920,33	15.666,35	16.449,67	17.272,15	18.135,76	19.042,55

ANEXO IV – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTEADMINISTRATIVO II
AGENTE ADMINISTRATIVO I	AGENTE ADMINISTRATIVO II
RECEPCIONISTA	
GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO	
FISCAL DE TRIBUTO I	FISCAL DE TRIBUTO II
GRUPO OCUPACIONAL: SEGURANÇA	
GUARDA MUNICIPAL I	GUARDA MUNICIPAL II
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	
ASSISTENTE SOCIAL I	ASSISTENTE SOCIAL II
CONTADOR I	CONTADOR II
ENFERMEIRO I	ENFERMEIRO II
ENGENHEIRO CIVIL I	ENGENHEIRO CIVIL II
FARMACEUTICO BIOQUÍMICO I	FARMACEUTICO BIOQUÍMICO II
NUTRICIONISTA I	NUTRICIONISTA II
ODONTÓLOGO I	ODONTÓLOGO II
PSICÓLOGO I	PSICÓLOGO II
BIBLIOTECÁRIO	
FONOAUDIOLOGO	
MÉDICO – CLINICA GERAL	
ADVOGADO	
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL TÉCNICO	
TÉCNICO EM INFORMATICA I	TÉCNICO EM INFORMÁTICA II
TÉCNICO EM INFERMAGEM I	TÉCNICO EM ENFERMAGEM II
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL I	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL II
TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL I	TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL II
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA I	TECNICO EM AGROPECUÁRIA II
TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIRO I	TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS II
TÉCNICO FLORESTAL I	TÉCNICO FLORESTAL II
TÉCNICO EM PATOLOGIA I	TÉCNICO EM PATOLOGIA II
TÉCNICO EM RADIOLOGIA I	TÉCNICO EM RADIOLOGIA II
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE APOIO À SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
FISCAL SANITÁRIO I	FISCAL SANITÁRIO II
AGENTE COMUNITÁRIO DA DEFESA CIVIL	
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II
VIGIA I	VIGIA II
ARTÍFICE I	ARTÍFICE II
MERENDEIRA	
COZINHEIRO (A)	
GRUPO OCUPACIONAL: TRANSPORTE	
MOTORISTA DE ÔNIBUS I	MOTORISTA DE ÔNIBUS II
MOTORISTA FLUVIAL I	MOTORISTA FLUVIAL II
MOTORISTA DE CARRO LEVE I	MOTORISTA DE CARRO LEVE II
PRÁTICO DE EMBARCAÇÃO I	PRÁTICO DE EMBARCAÇÃO II
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA II
MECÂNICO	

ANEXO V – RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS - AMAZONAS

CARGOS COMISSIONADOS:			
Denominação do Cargo	Código	Vencimento	Vagas
Representante do Município em Brasília	CC1	7.000,00	01
Representante do Município em Manaus	CC1	5.000,00	01
Secretário Municipal	CC2	4.000,00	15
Chefe de Gabinete	CC2	4.000,00	01
Assessor	CC3	2.500,00	10
Subsecretário	CC3	2.500,00	15
Supervisor de Obras	CC3	2.500,00	06

Diretor de Escola de Ensino Municipal	CC3	2.500,00	20
Comandante da Guarda Municipal	CC4	1.300,00	01

ANEXO VI – RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS – AMAZONAS:

FUNÇÕES GRATIFICADAS			
Denominação do cargo	Código	Gratificação	Vagas
Encarregado do Setor de Pessoal	FG1	500,00	01
Encarregado do Setor de Contabilidade	FG1	500,00	01
Encarregado do Setor de Almoxarifado	FG1	400,00	01
Administrador de Feiras e Mercados	FG2	400,00	02
Administrador de Cemitérios	FG2	400,00	02
Chefe da Junta de Serviço Militar	FG2	400,00	01
Comandante de Embarcação	FG2	400,00	05
Chefe de Serviço	FG3	400,00	10
Chefe de Patrimônio	FG3	400,00	01

ANEXO VII - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I e II
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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo para os Cargos I e II
Existência de vagas para os Cargos I e II
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para todos os cargos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - para classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício mínimo
de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Assistente Administrativo I.
CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE TRIBUTOS I e II
Atribuições do Cargo: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade.para os cargos I e II
Existência de vaga nos Cargos I e II
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: para classe de Agente de Tributos II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Agente de Tributo I.
CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO I E II
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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo para o cargo I

Ensino Médio Completo para o cargo II

Existência de vagas para os Cargos I e II

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para todos os cargos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Interno – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Agente Administrativo II, observado o interstício mínimo de

1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Agente Administrativo I.

CATEGORIA FUNCIONAL: 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Existência de vaga no Cargo

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Interno – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei.

CATEGORIA FUNCIONAL: GUARDA MUNICIPAL I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo para os cargos I e II

Especial: ter aptidão física plena a ser aferida mediante (TAF) teste de aptidão física para os Cargos I e II.

Existência de vagas nos Cargos I e II

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório, inadmitida a incapacidade física parcial, conforme parágrafo único do art. 12 desta Lei.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Interno – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Guarda Municipal II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Guarda Municipal I.

SERVIÇO: APOIO À EDUCAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE ENSINO SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior em Biblioteconomia

Existência de vaga para o cargo

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas no Capítulo II desta lei (arts. 6º e 7º)

CATEGORIA FUNCIONAL: 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Fonoaudiologia com registro no Conselho Profissional competente.

Existência de vaga para o cargo

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas no Capítulo II desta lei (arts. 6º e 7º)

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe para os Cargos I e II

Existência de vagas para os Cargos I e II

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

INTERNO – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Assistente Social II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Assistente Social I.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe para os cargos I e II

Existência de vagas nos Cargos I e II

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Interno – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Contador II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Contador I.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe –COREN para os Cargos I e II.

Existência de vaga para os Cargos I e II

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

INTERNO – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Enfermeiro II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Enfermeiro I.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe – CREA - para cargos I e II

Existência de vaga no Cargo I e II

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Interno – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Engenheiro Civil II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe Engenheiro Civil I.

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Farmácia e Bioquímica e Registro no Conselho de Classe para o exercício da profissão para os cargos I e II

Existência de vaga nos Cargos I e II

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Interno – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Farmacêutico Bioquímico II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Farmacêutico Bioquímico I.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

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 préhospitalar; 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.

ÁREA DE CLÍNICA GERAL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atender a consultas médicas em postos de saúde, escolas, creches, ambulatórios e outros; efetuar exames médicos em escolares, préescolares, 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe (CRM) para os cargos I e II

Existência de vagas nos Cargos I e II

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Interno – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA I e II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe para os Cargos I e II

Existência de vaga para os Cargos I e II

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

INTERNO – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Nutricionista II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Nutricionista I.

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe para os Cargos I e II

Existência de vaga nos Cargos I e II

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Interno – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Odontólogo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Odontólogo I.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO I E II

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, utilizandose 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe para o cargo I e II
Existência de vaga nos Cargos I e II
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
INTERNO – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: para classe de Psicólogo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Psicólogo I.

CATEGORIA FUNCIONAL: 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.
Escolaridade: Ensino Superior no Curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Existência de vaga para o cargo
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei).
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática para os Cargos I e II.
Existência de vagas nos cargos I e II.
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas no Capítulo II desta lei (arts. 6º e 7º)
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: para classe de Técnico em Informática II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Informática I.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem com Registro no Conselho de Classe– COREN para os Cargos I e II
Existência de vagas nos Cargos I e II

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: para classe de Técnico em Enfermagem II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em
Enfermagem I.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal para os cargos I e II
Existência de vagas nos cargos I e II
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: para classe de Técnico em Higiene Bucal II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Higiene Bucal I.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Agropecuária com Registro no Conselho de Classe para os cargos I e II
Existência de vaga nos cargos I e II
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para todos os cargos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: para classe de Técnico em Agropecuária II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Agropecuária I.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino médio Completo e Curso Técnico em Meio Ambiente/Gestão Ambiental com Registro no Conselho de Classe para os Cargos I e II
Existência de vaga nos cargos I e II
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: para classe de Técnico em Gestão Ambiental II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Gestão Ambiental I.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO FLORESTAL I E II
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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico Florestal com Registro no Conselho de Classe para os cargos I e II
Existência de vaga nos cargos I e II
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: para classe de Técnico Florestal II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico Florestal I.
CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS I E II
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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino médio Completo e Curso Técnico em Recursos Pesqueiros com Registro no Conselho de Classe para os cargos I e II
Existência de vaga nos cargos I e II
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: para classe de Técnico em Recursos Pesqueiros II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Recursos Pesqueiros I.
CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM RADIOLOGIA I E II
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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia com Registro no Conselho de Classe para os cargos I e II
Existência de vagas nos cargos I e II
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: para classe de Técnico em Radiologia II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Radiologia I.
CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM PATOLOGIA I E II
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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Patologia com Registro no Conselho de Classe para os cargos I e II
Existência de vagas nos cargos I e II
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: para classe de Técnico em Patologia II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Patologia I.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Refrigeração
Existência de vaga para o cargo
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta lei).
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente.

GRUPO OCUPACIONAL:SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso específico em Vigilância Sanitária com carga horária mínima de 20h.
Existência de vaga no cargo
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)
Jornada de Trabalho: 40 horas Semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei.
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: para classe de Fiscal Sanitário II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal Sanitário I.

CATEGORIA FUNCIONAL: 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Existência de vaga no cargo
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CATEGORIA FUNCIONAL: ARTÍFICE I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 5º ano completo do Ensino Fundamental para o cargo I e II

Existência de vaga no Cargo

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei.

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Artífice II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Artífice I.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 5º ano completo do Ensino Fundamental para o cargo I e II.

Existência de vagas para os cargos

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

CATEGORIA FUNCIONAL: 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 5º ano completo do Ensino Fundamental

Existência de vaga no cargo

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei.

CATEGORIA FUNCIONAL: 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 5º ano completo do Ensino Fundamental.

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Interno – Perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei.

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA I E II
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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: 5º ano completo do Ensino Fundamental para os cargos I e II.
Existência de vagas para os cargos
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: para classe de Vigia II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Vigia I.
CATEGORIA FUNCIONAL: 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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Mecânico com carga horária mínima de 30 horas.
Existência de vaga no cargo
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei).
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei.
CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA DE CARRO LEVE I E II
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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “B” para o cargo I Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “C” para o cargo II
Existência de vagas para os cargos
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: para classe de Motorista de Carro Leve II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Motorista de Carro Leve I.
CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA DE ÔNIBUS I E II
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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" para os cargos I e II.

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei).

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Motorista de Ônibus II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Motorista de Ônibus I.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA FLUVIAL I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação para o exercício do cargo ministrado pela Capitania dos Portos para os cargos I e II.

Existência de vagas nos cargos I e II.

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Motorista Fluvial II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Motorista Fluvial I.

CATEGORIA FUNCIONAL: PRÁTICO DE EMBARCAÇÃO I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso específico na área administrado pela Capitania dos Portos.

Existência de vaga no cargo

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei.

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

Promoção: para classe de Prático de Embarcação II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Prático de Embarcação I.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I E II

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo para os cargos I e II

Especial: Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" para os cargos I e II

Existência de vaga nos cargos I e II

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos de acordo com as normas contempladas no edital de regulamentação do concurso público

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório (admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 12 e 13 desta Lei)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Interno – perspectivas de desenvolvimento funcional estabelecidas nos capítulos III e IV da presente lei:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: para classe de Operador de Máquinas Pesadas II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

Publicado por:
Boniere Nascimento Martins
Código Identificador:9402D02A